

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	4
1. DEFINICION DE SUPERVISION E INTERVENTORIA.....	4
CAPITULO I	5
1.1. NATURALEZA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.	5
1.2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA	5
1.3. ALCANCE TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:.....	6
1.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTORIA.....	6
CAPITULO II	9
2.1. OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:	9
2.2.1. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS: ...	9
2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS:.....	10
2.2.3. FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES:	12
2.2.4. FUNCIONES GENERALES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS: 14	
2.2.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA RELACIONADAS CON LOS BIENES, SERVICIOS, PAGOS Y GASTOS:.....	15
CAPITULO III	15
FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:.....	15
3.1. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:.....	16
CAPITULO IV	18
ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR EN LA ETAPA CONTRACTUAL:	18
4.1. En relación con el inicio de ejecución del contrato / ACTA DE INICIO:.....	18
Nota: La fecha del Acta de inicio nunca podrá ser anterior a la fecha de expedición del Registro Presupuestal, de la expedición de la póliza o del contrato.	19
4.2. En relación con el seguimiento del contrato.	19
4.2. En relación con los pagos a efectuar al contratista:.....	19
I. Para el primer pago:.....	19
II. Para el último pago:	20
4.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	20
4.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:	20

CAPITULO V.....	22
FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:	22
5.1. MULTA:.....	23
5.1.1. CAUSALES DE MULTA.....	23
5.2. LA IMPOSICION DE MULTAS	24
A. Identificación de incumplimiento de obligaciones contractuales:	24
B. Informe al ordenador del gasto sobre el incumplimiento contractual:	24
C. Traslado a la Oficina Asesora Jurídica:	24
D. Citación a audiencia:.....	25
Son requisitos de la citación a audiencia:	25
5.2. Límite de imposición de multas contractuales:	25
5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:	26
CAPITULO VI	29
TAREAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS	29
6.2. PAUTAS PARA LA CESION DE CONTRATOS.....	30
6.3. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	30
6.3. LAS ADICIONES Y PRÓRROGAS.....	31
CAPITULO VII	31
DE LA RESPONSABILIDAD	31
7.1. RESPONSABILIDAD PENAL:.....	32
7.2. RESPONSABILIDAD CIVIL:	32
7.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:.....	33
7.4. RESPONSABILIDAD FISCAL:	35
7.5. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:	36
7.6. LA ACCION DE REPETICION:.....	36
7.7. LA CULPA:.....	37
7.8. EL DOLO:.....	37
CAPITULO VIII	38
REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTOIRIA	38

FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento constitucional y legal de las labores de supervisión e interventoría es la siguiente:

Constitución Política de Colombia	Responsabilidad de los servidores públicos/ función pública (Arts. 6, 123, 124 y 209)
Ley 80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 2551 de 1993	Celebración de contratos de Consultoría.
Ley 734 de 2002	(Código Único Disciplinario) Regula las actuaciones de los particulares que cumplen labores de interventoría (art. 53). "Artículo 48.- Faltas gravísimas No. 34. No exigir, al interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal. O en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad".
Directiva presidencial 12 de 2002	Alude a Ley 80/93 Procesos Contractuales. Transparencia en la Contratación Administrativa.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de particulares que ejercen funciones públicas.
Ley 1150 de 2007	Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Artículo 23.
Ley 1474 de 2011	(Estatuto Anticorrupción) Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.
Ley 1476 de 2011	Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, <u>sus entidades adscritas</u> o vinculadas o la Fuerza Pública.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 de 2013	Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Decreto 791 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

En caso de surgir alguna contradicción entre el presente manual y la normativa vigente prevalecerá esta última.

GENERALIDADES

El presente manual establece las actividades mínimas que deben realizar el supervisor o interventor de contratos o convenios celebrados por la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada, teniendo en cuenta que las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado a través de un interventor o un supervisor, según corresponda; con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

1. DEFINICION DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

LA SUPERVISIÓN: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, **es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. El supervisor debe ser un funcionario de planta** del área donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto en el clausulado mismo del contrato, para la supervisión. La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos, para el correcto desarrollo de la tarea de supervisión

LA INTERVENTORÍA: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una **persona natural o jurídica contratada** para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por lo anterior existen dos tipos de interventoría dependiendo las condiciones del contrato a realizar que pueden definir así:

TIPOS DE INTERVENTORIA

INTERVENTORIA TECNICA: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

INTERVENTORIA INTEGRAL: Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general no serán concurrentes en relación con el mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

CAPITULO I

1.1. NATURALEZA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

La función de supervisión e interventoría estarán sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el Superintendente, como ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual, en particular, el Grupo de Contratación.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Superintendencia.

Los informes de actividades de cada contrato o convenio, deben presentarse en el formato aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y deben ser completos, periódicos y deben contener todos los aspectos que se requiera o deba conocer la Entidad.

1.2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

1.3. ALCANCE TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio del Grupo de contratos copia del contrato y ejercerá sus funciones durante todo el término del contrato, incluida la etapa de su liquidación, sin embargo, si dentro del proceso de auditoria se requiere del acompañamiento del supervisor o interventor, la SuperVigilancia lo requerirá para que realice este.

1.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTORIA

SUPERVISIÓN:

La facultad legal de designación de las supervisiones corresponde al ordenador del gasto (*Superintendente o Secretario General*) la cual se dará a conocer por medio de los estudios previos, y/o en el acápite del contrato correspondiente a la supervisión del contrato o mediante el diligenciamiento del formato de designación de supervisor previsto en el sistema de gestión de calidad. Cuando el cargo del supervisor está determinado desde los estudios previos y en el contrato, será el coordinador del área o grupo de contratos, quien informará por correo electrónico al supervisor de su designación. El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento de su designación.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a la ley.

La supervisión de contratos se llevará a cabo por personal de planta, quien deberá pertenecer al área donde se identificó o surgió la necesidad del bien, obra o servicio objeto del contrato.

La designación del Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos,

experiencia y perfil apropiado al objeto de la o Supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al o Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones; la Supervisión debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:

La SuperVigilancia en caso de gran complejidad contractual o de insuficiencia de la planta de personal, puede, de ser necesario considerar la posibilidad de contratar a particulares para que apoyen la gestión de supervisión de los contratos.

El ordenador del gasto podrá cambiar la designación de supervisión mediante el diligenciamiento del correspondiente formato de cambio o designación de Supervisor, el cual se incorporará a la carpeta contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

En el evento en que en un mismo contrato o periodo ejecución contractual concurren dos o más supervisiones, esto deberá consignarse en el respectivo informe de ejecución del contrato, y certificarse de manera precisa el periodo que le correspondió supervisar a cada uno.

INTERVENTORÍA

El título de interventor es utilizado para identificar a la persona de derecho privado, natural o jurídica, independiente de la entidad pública y se contrata por varios motivos como la imposibilidad de la entidad o la complejidad o la extensión del contrato, el desarrollo de actividades que implica el seguimiento técnico principalmente o la necesidad de contar con conocimientos especializados. En los casos en que la Ley obliga a contratar interventor, o cuando la entidad considere necesario contratarlo, bien sea por la naturaleza, cuantía, el objeto, o bien en razón de los motivos antes mencionados, éste deberá ser seleccionado de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista sobre el que ejercerá la interventoría.

Al ser una labor contratada la interventoría se designará con el acto administrativo que adjudica el proceso de selección respectivo, bien sea concurso de méritos o invitación de mínima cuantía, para este caso es de tener en cuenta la modalidad contratada, si se es una interventoría técnica o una interventoría integral.

El Estatuto Anticorrupción dispone que, el contrato de interventoría sea a su turno supervisado directamente por la entidad contratante con lo cual se satisface la exigencia de que todo contrato sea vigilado por la Administración Pública.

1.5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

La Supervisión de contratos puede ser ejercida directamente por la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada a través de sus funcionarios, sin embargo la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye las labores de supervisión a cargo de la Entidad.

Debe tenerse en cuenta que la vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.

Bajo los lineamientos generales expuestos por las altas cortes, en cuanto a la permanencia de la actividad a cargo de la administración, se pueden presentar varios escenarios:

El primero de ellos, es que la entidad estatal tenga como objeto actividades relacionadas permanentemente con la supervisión de contratos, tal sería el caso de entidades que para el cumplimiento de su misión deben contratar permanentemente obras públicas, y por el carácter de su actividad es necesaria la presencia permanente de supervisores, por lo cual tal obligación no puede ser ejercida mediante el contrato de prestación de servicios.

Así las cosas, cada entidad en cada caso particular debe determinar la temporalidad de la necesidad de supervisión, y evaluar los criterios señalados por la Corte Constitucional, para establecer si es procedente la celebración de un contrato de prestación de servicios.

Ahora bien, frente a la viabilidad de que mediante el contrato de prestación de servicios se puedan desarrollar labores de supervisión bien sea como el objeto único del contrato o como una de sus obligaciones a su cargo, se pueden considerar las siguientes hipótesis:

1. Que el objeto principal sea el apoyo a la supervisión, situación que debe examinarse cuidadosamente, pues puede implicar la subordinación del contratista al servidor público que ejerce directamente la supervisión y determinar claramente en qué consistirá el apoyo
2. Que el objeto principal no sea exclusivamente el apoyo a la supervisión, en tal caso se procede incluir igualmente la supervisión como parte del objeto principal, y las obligaciones se deberán redactar de tal forma que describan cada una de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.

Todo lo anterior, bajo el cumplimiento de las condiciones legales y los criterios jurisprudenciales establecidos para dichos contratos, que deben observarse desde la planeación, la elaboración de los estudios previos, y la exigencia de calidades para este tipo de contratos

Una vez enterado de la designación como supervisor o interventor inicia su actividad con:

1. Exigir, aprobar o improbar el cronograma de ejecución del contrato, según corresponda a la naturaleza del contrato.
2. Verificar la actualización en el pago de seguridad social del contratista, que el índice de base de cotización (IBC) corresponda al valor del contrato.

3. Suscribir el Acta de Inicio y allegarla en original al Grupo de Contratos.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor enviar al archivo contractual todos los documentos que sirvan como soporte de la ejecución de cada contrato y/o convenio, es decir debe velar porque el mencionado expediente permanezca completo, foliado, organizado y actualizado en relación con los documentos a su cargo, una vez el Grupo de Contratos haya creado el expediente correspondiente y lo remita al grupo de Gestión Documental.

CAPITULO II

2.1. OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el presente manual adoptado por la Supervigilancia, actuando con diligencia y probidad en el desarrollo de su función.
- b) Leer, revisar y analizar el contenido del contrato y los demás documentos que hacen parte integral del mismo.
- c) Atender el principio de planeación revisando, ajustando y aprobando el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el contratista, para efectuar el seguimiento al progreso del contrato y verificar su cumplimiento integral.
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder celebrar el acta de inicio del contrato.
- e) Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, económico, jurídico, contable y financiero, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
- f) Liquidar el contrato conforme a los términos legales y contractuales.

2.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

2.2.1. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Están encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre estas funciones se encuentran:

- a) Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, entregar un informe final del supervisor, al Ordenador del gasto del contrato, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (*cualitativa y cuantitativamente*) con el desarrollo del

contrato.

- b)** Recolectar y remitir al grupo de contratos todos los documentos en original que se generen durante la ejecución del contrato.
- c)** Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- d)** Reportar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance y desarrollo del contrato con relación a las actividades adelantadas, el plazo y el presupuesto del mismo.
- e)** En los casos de terminación anormal o anticipada, el supervisor deberá remitir copias de las actas de terminación y de liquidación al área de recursos financieros para la correspondiente liberación presupuestal.
- f)** Rendir los informes que el ordenador del gasto le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.
- g)** Elaborar y suscribir con el contratista oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de calidad de la Supervigilancia, actas que se suscriban con ocasión del contrato objeto de supervisión o interventoría.
- h)** Coordinar con otras dependencias de la Entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
- i)** Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS:

Comprenden aquellas labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios, abarcan también la realización entre otras de siguientes las actividades:

1. Revisar y aprobar el plan o cronograma de actividades, presentados por el contratista, previo a la elaboración del acta de inicio.
2. Establecer en el cronograma o plan de actividades junto con el contratista la fecha de inicio del contrato, dentro del término establecido en el contrato, excepto para los contratos de entrega inmediata.

3. Realizar reuniones periódicas con el contratista, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar; las fechas de reunión se fijarán en el acta de inicio.
4. Exigir al contratista los informes periódicos previstos en el contrato y los que se requieran sobre la ejecución contractual. Con la firma del informe de actividades el supervisor evidencia el cumplimiento del contratista y constituye la prueba del control, verificación y aprobación de la ejecución del contrato, además de ser requisito para efectuar los respectivos pagos al contratista. Por consiguiente, al aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por el contratista implica la certificación del cabal cumplimiento del objeto contractual.
5. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato
6. Coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, de lo cual se levantará un acta, dentro del término establecido en el contrato, excepto para los contratos de entrega inmediata.
7. Revisar y aprobar los actividades y productos realizados por el contratista.
8. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
9. Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el objeto contratado.
10. Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén, una vez realizado el ingreso a dicha dependencia o la entrega al funcionario establecido en el contrato.
11. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de bienes y/o obras y/o productos y/o servicios.
12. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
13. Solicitar al contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del contrato, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. Los bienes o personas reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los iniciales.
14. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el contrato, la vigencia de las garantías, los contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo del contrato inicialmente pactado.

15. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre una comunicación eficiente y oportuna con el contratista, sin que ello implique extralimitación de las funciones correspondientes a su órbita de acción; es importante que el contratista conozca en forma oportuna, escrita y directa las fallas que esté presentando en ejecución de sus obligaciones, pues tal comunicación es necesaria para procurar la debida ejecución contractual, y conceder al contratista el uso de los derechos fundamentales que le asisten como el debido proceso, la contradicción y defensa.
16. Presentar en el formato respectivo y con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles, para aprobación por parte del Ordenador del Gasto, los estudios que indiquen y justifiquen la adición del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la suspensión, terminación anticipada o cualquier modificación de los contratos que se generen por necesidades del servicio, para lo cual deberá recomendar la suscripción de las respectivas modificaciones previamente detalladas y sustentadas.
17. Elaborar acta de reiniciación de contrato suspendido, la cual será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato.
18. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
19. Presentar en los informes de ejecución el grado de avance de ejecución del contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
20. Remitir al grupo de contratos el acta de liquidación en el formato diseñado para tal fin, con los respectivos soportes del cumplimiento cabal del objeto del contrato, entre estos: El informe del supervisor que evidencie el cumplimiento total, el acta de recibo final y terminación de obra, la cuenta de cobro o factura, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

2.2.3. FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES:

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, a revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato), a examinar los extractos contables para verificar que los rendimientos que lleguen a producir los recursos entregados como anticipo se trasladen al tesoro, a estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al contratista y autorizar los pagos, abarcan también la realización entre otras, las otras actividades de tipo contable y financiero como:

1. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del contrato, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio, mediante la verificación de la existencia por parte del Área de Recursos Financieros del Registro Presupuestal emanado del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, con el fin de poder garantizar los pagos estipulados para el contratista.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión, al efecto exigirá la presentación de, por lo menos, el Programa de Utilización de Personal y Equipos durante la ejecución del contrato, el Programa de Flujo de fondos del contrato y el Programa de Inversión del anticipo.
 - a) Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.
 - b) Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un listado o cuadro de control.
 - c) Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adicciones, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.
 - d) Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA").
 - e) Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo, cuando se pacte anticipo en el contrato.
 - f) Controlar la ejecución de los recursos del anticipo, de conformidad con lo contemplado en el plan de inversiones.
 - g) Hacer seguimiento y presentar informe de los rendimientos financieros generados por el anticipo a la Jefatura de Presupuesto del Área de recursos financieros.
 - h) Mantener información actualizada sobre el saldo del certificado de disponibilidad presupuestal.
 - i) Tramitar para las adiciones de valor, solicitadas por el supervisor técnico, el certificado de disponibilidad presupuestal.
 - j) Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.
 - k) Revisar que se liquiden y realicen correctamente, los descuentos por impuestos.
 - l) Informar al despacho de la Secretaría General, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la situación y se

expida concepto sobre las alternativas jurídicas, con destino al ordenador del gasto, para que éste adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente.

2.2.4. FUNCIONES GENERALES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORIA DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS:

Las actividades legales tienden a propender porque las partes ciñan su conducta durante la ejecución del contrato a la ley y se manifiesta verbigracia en “ la vigilancia del cumplimiento de los plazos; las prórrogas del plazo y de las garantías; la sustanciación de los actos sancionatorios abarcan también la realización entre otras, las otras actividades de tipo jurídicas como

1. En el evento que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales el supervisor, no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica con el objeto de precisar conceptos.
2. Informar oportunamente, al Ordenador del Gasto, sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar la paralización del contrato y por ende perjuicios a la entidad contratante.
3. Informar y solicitar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica de LA SUPERVIGILANCIA y dar inicio al proceso Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento conforme a los términos de ley presentado soportes, comunicaciones, reportes, requerimientos o informes que prueben o evidencien el incumplimiento.
4. Comunicar al ordenador del gasto, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la entidad.
5. Estudiar, revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista, al grupo de contratos según lo pactado en el contrato.
6. Coordinar las acciones necesarias para que el contratista allegue al Grupo de contratos de Oficina Asesora Jurídica las garantías exigidas y sus respectivos anexos modificatorios.
7. Emitir conceptos sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el Ordenador del Gasto.
8. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual.
9. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato.

2.2.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LOS BIENES, SERVICIOS, PAGOS Y GASTOS:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor y/o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de obras, bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido al Archivo del Grupo de Contrato para su incorporación al expediente **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes.

El supervisor y/o Interventor, deberá verificar, de acuerdo con los informes y labores de la interventoría, cuando a ella hubiere lugar, que se cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato o sus documentos anexos. Para tal fin, se deberá contar con la realización de inspecciones, cortes y controles de calidad necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras o trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si aquellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el pliego de condiciones, la invitación pública, el estudio previo o el contrato.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor y/o el interventor deberá formularlas por escrito, al área solicitante del bien o servicio.

El supervisor y/o el interventor se abstendrán de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades, cantidades y/o especificaciones exigidas por la entidad.

Es responsabilidad del supervisor e interventor, suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos o los convenios a los responsables de la administración de la misma, para lo cual deben reportar en los tiempos establecidos las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, sistema de gestión de calidad, entre otros.

La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los supervisores e interventores, quienes tienen la responsabilidad de verificar la calidad, veracidad y oportunidad en la entrega de la misma.

CAPITULO III

FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES:

“(…) La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. (...)” (Art. 84 de la Ley 1474 de 2011).

3.1. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:

1. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
2. Justificar y gestionar en los formatos del Sistema de Gestión de Calidad la realización de modificaciones contractuales.
3. Realizar visitas o revisiones técnicas no programadas, para verificar la ejecución del contrato y el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad del objeto contratado.
4. Promover las buenas prácticas administrativas en la ejecución del contrato, dejando evidencias de las actuaciones del Supervisor-a.
5. Solicitar al contratista en cualquier momento la información que considere relevante o necesaria respecto del avance de ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de cualquier incumplimiento y los inconvenientes que puedan presentarse que puedan afectar o ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.
7. Radicar al grupo de contratos en el formato respectivo cualquier modificación al contrato, que requiera la celebración de un otrosí, adición o prórroga, con por lo menos **con cinco (5) días hábiles** de antelación, al vencimiento del contrato.
8. Solicitar los conceptos jurídicos que requiera a la Oficina Asesora Jurídica, para la toma de decisiones.

3.2. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR:

1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista.
2. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que supervisa.

3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
4. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto contratado.
5. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
6. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición.
7. Recibir a satisfacción bienes o servicios que NO correspondan al objeto o condiciones contractuales.
8. Ordenar o autorizar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del Superintendente o quien este designe, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
9. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
10. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del ordenador del gasto.
11. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
12. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
13. Permitir indebidamente el acceso a información del contrato por parte de terceros.
14. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato, sin previa autorización del Superintendente y/o Secretario General.
15. Autorizar la adquisición de bienes y servicios mayores a los pactados, sin previa autorización.
16. Autorizar adiciones económicas al contrato, sin previa autorización del ordenador del gasto.
17. Eximir del cumplimiento de obligaciones o de requisitos previos exigidos para el pago.
18. Transar diferencias con el contratista.

19. Conciliar divergencias con el contratista.
20. Delegar en terceros sus funciones.

CAPITULO IV

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR EN LA ETAPA CONTRACTUAL:

La etapa contractual abarca el periodo comprendido entre el inicio y la liquidación del contrato.

Corresponde al supervisor o interventor, la coordinación, vigilancia, control y seguimiento de la ejecución integral del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan oportunamente y a cabalidad. Para ello debe revisar y verificar los documentos técnicos, jurídicos y financieros, los antecedentes del contrato suscrito, los derechos y las obligaciones generales y específicas de las partes.

Así mismo corresponde al supervisor e interventor desarrollar las actividades (preventivas y correctivas) necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer la ejecución y cumplimiento del contrato o a la entidad frente al contratista como:

El contratista, el supervisor y/o el interventor –si existe- deberán elaborar conjuntamente el informe periódico de la ejecución de los contratos o convenios, presentado en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad de la entidad y deberá verificar:

- a) El cumplimiento integral y oportuno de todas las obligaciones contractuales.
- b) Que el valor de los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral sea efectuado con base en el valor del contrato, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- c) Examinar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables para verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos entregados a manera de anticipo, correspondan de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- d) Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.

Radicar todos los documentos requeridos para dar trámite a la generación de Órdenes de Pago que permitan al área de Recursos Financieros los incluya en la programación de pagos al contratista y /o proveedores

4.1. En relación con el inicio de ejecución del contrato / ACTA DE INICIO:

Antes de la inicio a la ejecución de un contrato el Supervisor y/o interventor deberá verificar:

1. Que el contrato esté debidamente legalizado y perfeccionado.
2. Que el contrato cuente con su correspondiente certificado de Registro presupuestal

emanado SIIF.

3. Que la garantía única (*póliza de seguros*) entregada por el contratista se encuentra debidamente aprobada por el ordenador del gasto.
4. Que el contratista ha realizado el ajuste del pago de la seguridad social integral, actualizando el índice de base de cotización (IBC) conforme al valor del contrato.
5. Que el contratista presentó el respectivo cronograma de actividades o plan de trabajo (*excepto para la compra-venta*), aprobado por el supervisor.
6. Que el formato de Acta de Inicio, corresponde a la última versión publicada en la Suite Visión Empresarial.

Nota: La fecha del Acta de inicio nunca podrá ser anterior a la fecha de expedición del Registro Presupuestal, de la expedición de la póliza o del contrato.

4.2. En relación con el seguimiento del contrato.

El contratista, el supervisor y/o el interventor –si existe– deberán elaborar conjuntamente el informe periódico de la ejecución de los contratos o convenios, presentado en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad de la entidad y deberá verificar:

- a) El cumplimiento integral y oportuno de todas las obligaciones contractuales.
- b) Que el valor de los pagos relativos al Sistema de Seguridad Social Integral sea efectuado con base en el valor del contrato, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- c) Examinar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables para verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos entregados a manera de anticipo, correspondan de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- d) Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.

4.2. En relación con los pagos a efectuar al contratista:

El supervisor debe tener en cuenta que realizar los desembolsos pactados se debe verificar la forma de pago en el contrato, y tener en cuenta contar con los siguientes documentos para radicar los pagos en el área financiera:

I. Para el primer pago:

- a) El Informe de las actividades desarrolladas en el periodo reportado y en el formato que para el efecto dispone la entidad en el sistema de gestión de calidad, diligenciado y firmado por el contratista, y aprobado por el supervisor y/o interventor.
- b) Actas de recibo a satisfacción parcial y/o definitiva (En el caso de que sea un único pago), en donde se evidencie que se ha dado estricto cumplimiento al contrato o plan de inversión del anticipo, según sea el caso.
- c) La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista., cuando a ello haya lugar con el visto bueno del supervisor sobre lo allí cobrado por el contratista. Debe verificar que

incluya el valor de la amortización del anticipo si hay lugar, así como los valores a deducir por Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en los contratos.

- d) Copia de la planilla pagada de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007.
- e) Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en el tema de seguridad social por parte de las personas jurídicas en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 expedida por Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo o contador público y/o Representante Legal.
- f) Copia del Acta de inicio, o de la entrada de bienes al almacén, si es del caso.
- g) Aprobación del plan de inversión del anticipo, cuando haya lugar, solo para el primer pago.
- h) Para la primera factura o cuenta de cobro, copia de la certificación bancaria de la cuenta registrada para pagos.
- i) Para las personas naturales con contrato de prestación de servicios, por una vez, la manifestación de que sus ingresos por honorarios, comisiones o servicios representan el ochenta (80%) o más del total del ingreso (título V del Libro I del Estatuto Tributario, adicionado por los artículos 10 y 11 de la ley 1607 de 2012).

II. Para el último pago:

Además de los documentos relacionados en el acápite anterior, para el pago final se requiere:

- a) Paz y salvo del almacén, en el tema de contratos de prestación de servicios
- b) El acta de liquidación en el formato respectivo y diligenciado.
- c) El reporte del saldo presupuestal expedido por el responsable del presupuesto del Área de Recursos Financieros.

4.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

En el caso que sea necesario que un contratista se desplace fuera de la ciudad de Bogotá D.C., para el desarrollo del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del mismo, LA SUPERVIGILANCIA suministrará los tiquetes aéreos para los traslados y cubrirá los gastos de viaje que por este motivo se ocasionen, de acuerdo con la normatividad institucional vigente y previa autorización del funcionario competente de otorgarla o del supervisor del contrato.

4.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Para la ejecución del contrato o convenio, el- la supervisor-a deberá:

- a) Conocer y cumplir el presente manual de supervisión.

- b) Leer y conocer el contrato o convenio a supervisar.
- c) Revisar y aprobar el cronograma o plan de actividades presentado por el contratista.
- d) Efectuar la coordinación, vigilancia, seguimiento o control al contrato y sus obligaciones.
- e) Elaborar y suscribir oportunamente y en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de calidad de **LA SUPERVIGILANCIA** los siguientes documentos:
 - Acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de ejecución.
 - Informes de supervisión contractual, conforme a los periodos pactados.
 - Acta de liquidación del contrato, una vez cumplido el plazo de ejecución del contrato.
 - Paz y salvo diligenciado.
- f) Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- g) Dar aplicación permanente al principio de conmutatividad definido en el Artículo 28 Ley 80 de 1993, en virtud del cual el pago que aprueba el Supervisor del contrato, deberá ser equivalente a la prestación recibida por el contratista.
- h) Verificar el cumplimiento de los pagos a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, conforme a los porcentajes de cotización establecidos en la normatividad vigente.
- i) Vigilar y entregar informes con los avances de la ejecución del plazo y de los recursos presupuestal, de manera que permita controlar el vencimiento del contrato, cuando el plazo está vinculado a los recursos presupuestados
- j) Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo, y aprobarlo junto con el plan de trabajo. El supervisor y/o interventor deberá(n) controlar el buen manejo y correcta inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes financieros de control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias legales.
- k) Controlar que el valor presupuestado para la ejecución del contrato, alcance a cubrir el plazo previsto, en caso contrario informar al ordenador del gasto sobre el desfase financiero frente a lo planificado, reflejado o previsto en los estudios previos del contrato.
- l) Justificar cualquier modificación o ajuste, cuando por razones técnicas, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario adelantar.
- m) Resolver oportunamente las consultas que realice el contratista para facilitar el cumplimiento del contrato.
- n) Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y/o el desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos necesarios y oportunos por escrito al contratista, con copia de la actuación al Ordenador del gasto del contrato. Dichas observaciones u objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye la legitimidad o legalidad.
- o) Sin que implique subordinación, el supervisor y/o interventor realizará oportunamente

al contratista todas las recomendaciones que considere necesarias para la normal ejecución y cumplimiento técnico, jurídico y financiero del objeto contractual, para lo cual supervisor o interventor podrá valerse o apoyarse en las distintas áreas de la Entidad con la emisión de conceptos.

- p) El supervisor y/o interventor debe constatar durante la ejecución del contrato o convenio y hasta liquidación del contrato, que éste se cumplió oportunamente y en su totalidad todas sus obligaciones.
- q) El supervisor o interventor, no podrá convalidar con su firma informes de ejecución, hasta tanto tenga certeza del cumplimiento integral del contrato.
- r) Las instrucciones o actividades de coordinación del supervisor al contratista siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, o solicitudes del contratista, (previa consulta si su complejidad lo amerita).
- s) Toda comunicación o petición remitida por el interventor contratado deberá ser contestada máximo, dentro del término legal.
- t) Entregar los originales de las actas, cronograma, informes, memorandos, actuaciones, correos electrónicos, etc., en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, al Grupo de Contratos para su respectiva incorporación en el expediente contractual

Nota 1: No se podrán autorizar la prestación servicios o el recibo de bienes por fuera de lo pactado en el contrato.

Nota 2: En caso de prórrogas o adiciones el supervisor y/o interventor deberá verificar que se expida el respectivo certificado de registro presupuestal y la ampliación de la vigencia y valor de la garantía única. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que se expida el respectivo registro presupuestal de la reserva presupuestal o vigencia futura para garantizar que el contrato no quede desfinanciado en la siguiente vigencia

CAPITULO V

FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

La administración tiene competencia para imponer unilateralmente, sin necesidad de acudir al juez, las multas pactadas en un contrato estatal, en virtud del carácter ejecutivo que como regla otorga la ley a todos los actos administrativos. Si la contratación estatal en los términos del artículo 30. de la ley 80 de 1993 se dirige a que se cumplan "los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados", bien podrá la entidad pública contratante utilizar la cláusula de multas pactadas en el contrato para sancionar en forma directa la tardanza o el incumplimiento del contratista.

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, que se encuentren en curso a la fecha de expedición del presente acto administrativo, deberán dar plena aplicación a las normas que sobre Debido Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y

86 de la Ley 1474 de 2011.

El Interventor que no haya informado oportunamente a la SuperVigilancia, dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual, de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto del respectivo contrato sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

5.1. MULTA:

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se contempla en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal, deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007.

5.1.1. CAUSALES DE MULTA

- Por mora en la entrega o la prestación de los bienes o servicios contratados.
- En general, por incumplimiento o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato, entendiéndose como contrato todos los documentos que hacen parte integral de éste.
- Por el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de pago al Sistema de Seguridad social Integral y parafiscales, será causal de la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento.

Los poderes exorbitantes, hoy excepcionales, otorgan a la entidad una competencia también excepcional, que **debe ser ejercida dentro de la vigencia del contrato** para brindarle seguridad jurídica a la relación contractual, al punto que estarían viciados de nulidad los actos en los que se ejercitan tales poderes cuando se expiden por fuera del plazo del contrato, que es a la vez el término de vigencia de la competencia de la entidad pública para ejercer directamente sus poderes, puesto que una vez vencidos, será el juez del contrato quien debe calificar los incumplimientos. Las razones que justificaban la limitación temporal en el ejercicio de las potestades de la entidad contratante siguen teniendo vigencia bajo el actual régimen de contratación administrativa.

5.2. LA IMPOSICION DE MULTAS

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto se observará el siguiente procedimiento:

A. Identificación de incumplimiento de obligaciones contractuales:

El supervisor o interventor, a cargo de la vigilancia y control del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, serán los responsables de identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales, por parte del respectivo contratista.

Una vez identificado el incumplimiento el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se precise el alcance de las obligaciones incumplidas conjuntamente con los documentos que la soportan.

B. Informe al ordenador del gasto sobre el incumplimiento contractual:

El Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo, según los lineamientos establecidos, debe reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.
- ✓ La relación de las obligaciones incumplidas.
- ✓ La tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.
- ✓ La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar.
- ✓ Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

C. Traslado a la Oficina Asesora Jurídica:

1. El ordenador del gasto del contrato correrá traslado al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el proceso de incumplimiento contractual, a través de actuación administrativa o el procedimiento que la ley determine.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa apreciación de la información suministrada por el supervisor o interventor del contrato, deberá definir la procedencia de la aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, del respectivo contrato.

Para los dos eventos sancionatorios, se fijará la tasación que corresponda a la multa a imponer o el incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales.

D. Citación a audiencia:

El jefe de la oficina asesora jurídica, procederá a citar a audiencia, al contratista incumplido o en renuencia de incumplimiento, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes, al recibo de los informes y conceptos técnicos enviados por el Interventor y/o supervisor del contrato incumplido, según el caso y el procedimiento indicado, indicando sucintamente el objeto de la audiencia y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

Dicha citación deberá efectuarse de manera escrita y motivada, con fundamento en los informes previos aportados por el interventor y/o el supervisor del contrato.

Igualmente, deberán ser citados a la audiencia, el Representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato incumplido o su delegado, el Interventor y/o Consultor (*si a ello hubiere lugar*) y el supervisor del contrato.

La audiencia deberá programarse con un término no inferior a cinco (5) días hábiles ni superior a diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la citación por parte del contratista citado.

Son requisitos de la citación a audiencia:

- a) La exposición por parte del supervisor o interventor de los hechos constitutivos del incumplimiento y las obligaciones contractuales incumplidas, en que estos se fundamentan.
- b) La enumeración de las pruebas y requerimientos con fundamento en las cuales se hace la citación a audiencia.
- c) La tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ella haya lugar.
- d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato cuando a ello haya lugar.
- e) La indicación del lugar, fecha y hora en la que se realizará la audiencia.

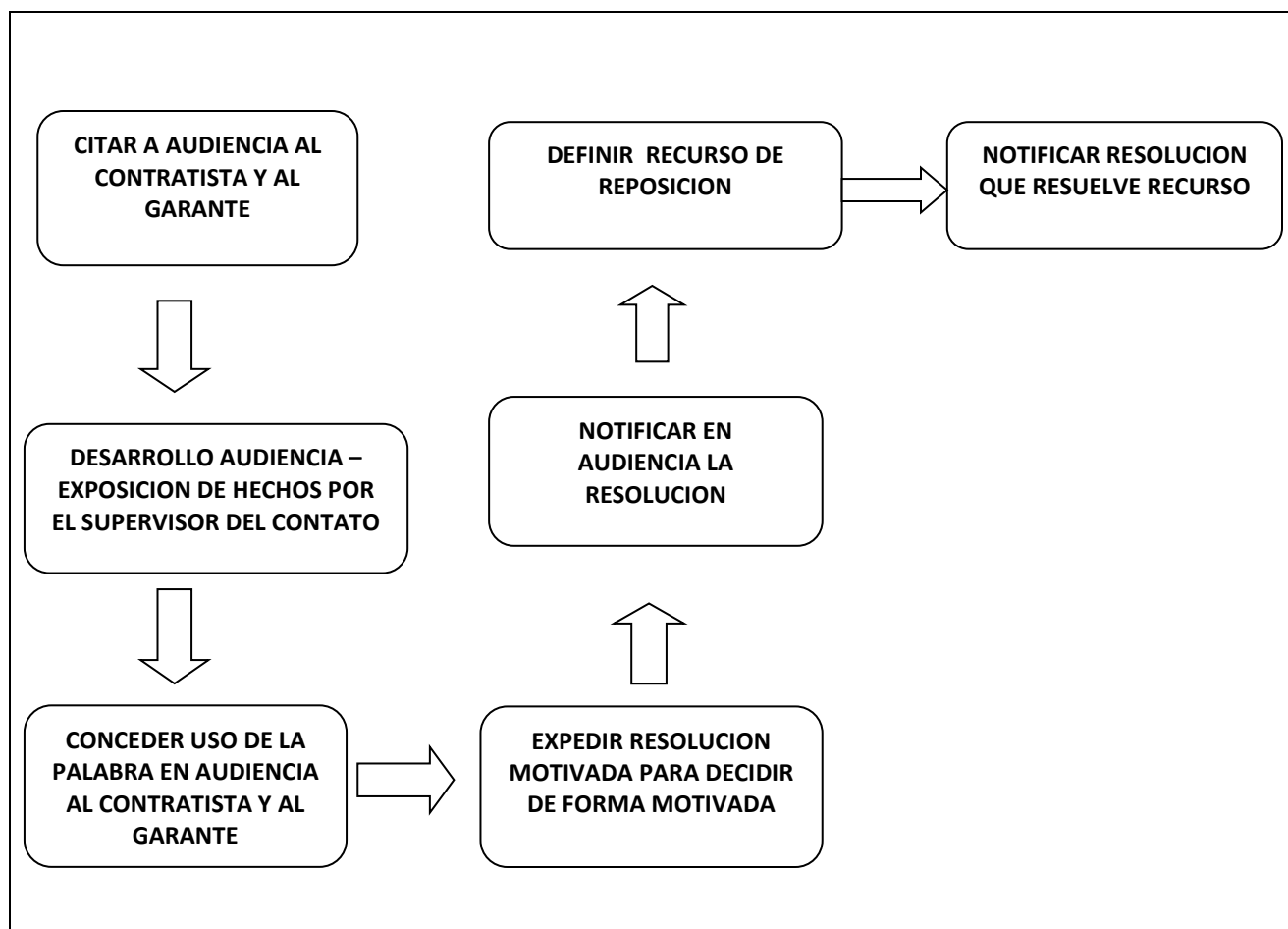
5.2. Límite de imposición de multas contractuales:

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la Supervigilancia, podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cuando el contrato o convenio no exija la constitución de garantía única, la multa no podrá exceder del uno por mil (1X1000) del valor total del respectivo contrato.
- b) Cuando el contrato o convenio exija la constitución de garantía única la multa no podrá exceder el valor total establecido para el riesgo que ampare el "cumplimiento de las obligaciones, cláusula penal pecuniaria y multas" del contrato o convenio.
- c) Cuando el contrato o convenio exija la constitución de garantía única que ampare el "cumplimiento de las obligaciones, cláusula penal pecuniaria y multas" y establezca multas indicando su tope máximo se aplicará éste último.

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, podrá declarar el incumplimiento, parcial o total, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:



a). La audiencia será presidida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el apoyo del supervisor del contrato.

b). Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, procederá a poner en conocimiento del contratista incumplido, los fundamentos fácticos de hecho y de derecho en que se fundamenta la citación y consiguientemente, las causales constitutivas de incumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato.

c). Una vez surtida dicha actuación, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, otorgará el uso de la palabra a las partes, para que éstas, de manera sucinta, expongan sus posiciones y la justifiquen con los medios de prueba que estimen convenientes.

El orden de uso de la palabra y derecho de defensa, en su orden, es el siguiente:

1. Interventor y/o Supervisor del contrato;
2. Representante legal de la Compañía de Seguros o su delegado y
3. El Contratista.

d). En ejercicio del uso de la palabra, el representante legal del contratista y/o su delegado y su

garante, podrán presentar sus descargos, rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

e). Una vez finalizadas las intervenciones, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se pronunciará sobre la existencia y determinación del incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales y si, por tal efecto, procede imponer multa, declarar el incumplimiento, parcial o total, del contrato y si como consecuencia de dicha declaratoria, procede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada al efecto en el contrato.

f). La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica respectivo velará porque ésta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones.

g). En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Supervigilancia podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

h). En caso de que los descargos y/o pruebas allegadas por el contratista afectado sean suficientes a juicio del Interventor y/o del supervisor y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se archivarán las diligencias, dejando constancia en la respectiva acta.

i). De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto técnico del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello haya lugar.

j). Mediante resolución motivada, la cual se entenderá notificada en la misma audiencia, la Superintendencia de y/o Vigilancia y Seguridad Privada, por conducto del jefe de la oficina asesora jurídica, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, o la declaratoria de incumplimiento, parcial o total del contrato. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

k). Ejecutoriada la resolución sancionatoria, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Supervigilancia, ordenará:

1. Enviar copia de los actos administrativos sancionatorios (*Resolución de imposición de multas y/o Declaración de incumplimiento contractual y Resolución confirmatoria*), al Grupo de recursos Financieros y al Grupo de Contratos de la Supervigilancia, para lo

de su competencia.

2. Adelantar los trámites de cobro al contratista, de la cláusula penal pecuniaria y/o multas impuestas, pudiendo al efecto, acudir entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al mismo o a la efectividad y cobro de la garantía única con cargo al riesgo respectivo, y si esto no fuere posible, se hará por cobro coactivo.
3. Efectuados los requerimientos que se indican y agotados los mecanismos de que trata el numeral en precedencia, sin que se haya realizado el pago de la sanción impuesta por parte del contratista o si dichos saldos no cubren la totalidad de lo adeudado, la Oficina Asesora Jurídica, deberá proceder al cobro en lo de su competencia.
4. Trasladar copia de los actos administrativos sancionatorios (Resolución de imposición de multas y/o Declaración de incumplimiento contractual y Resolución confirmatoria), a la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado, así como a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y su publicación en el sitio web del Sistema Electrónico de Contratación Estatal- SECOP, que administra Colombia Compra Eficiente.

NOTA 1- La aplicación de la multa no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales, si los hechos que la originaron se presentan de forma reiterada.

NOTA 2. Las comunicaciones al contratista, se enviarán a la dirección de correspondencia o del correo electrónico informada por el contratista en el contrato

CAPITULO VI

TAREAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones, ajenas a la voluntad de las partes, imprevisibles e irresistibles, que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor y/o interventor deberá solicitar en el formato respectivo y con una antelación de mínimo **cinco (5) días hábiles** al Secretario General, su autorización para el trámite de aprobación de los estudios que indiquen y justifiquen la adición económica del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la contratación de servicios adicionales o la adquisición de otros bienes, etc. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de modificación, adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Si se tratase de adición, esta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, y si es de prórroga esta no podrá superar la mitad del plazo inicial previsto en el contrato.

6.1. Para tramitar las modificaciones contractuales se debe tener en cuenta:

- a) Solo se pueden modificar contratos vigentes o en ejecución.
- b) El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto o la naturaleza misma del contrato.
- c) Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor y/o interventor deberá solicitar **como mínimo con cinco (5) días hábiles** de antelación a la terminación del contrato, la modificación, adición y prórroga según sea el caso, diligenciando y entregando los siguientes documentos:
- d) El formato de “*Solicitud de Modificación de contrato*” (con todas las firmas),
- e) La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición, prórroga o modificación del contrato.
- f) Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la modificación propuesta.
- g) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adiciones.
- h) La aprobación de la modificación propuesta, por parte del ordenador del gasto del contrato.
- i) La ampliación de la póliza en caso de adiciones, prorrogas o suspensiones.

6.2. PAUTAS PARA LA CESION DE CONTRATOS

- 1) Solo se pueden ceder contratos vigentes y en ejecución, nunca terminados o caducados.
- 2) La cesión total o parcial del contrato estatal es procedente bajo el entendido de que se requiere autorización previa y escrita, cuyo otorgamiento no es obligatorio para la entidad. Con autorización previa, expresa y escrita por parte de la Supervigilancia.
- 3) Que le cesionario cumpla en iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta.
- 4) Además, es deber de la entidad verificar - en caso de persona jurídica- que la sociedad cesionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.
- 5) Diligenciar el formato de solicitud de modificación de contratos.
- 6) Entregar los documentos soporte del cesionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

6.3. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, o las ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si la necesidad lo amerita, el contratista, el supervisor y/o el interventor podrán solicitar dentro del plazo de ejecución del contrato, la suspensión justificada del mismo así:

- 1) Memorando dirigido al Ordenador del Gasto explicando los motivos, el plazo a

- suspender, la fecha de reinicio y finalización del contrato
- 2) Diligenciamiento del formato de *solicitud de modificación de contrato (firmas, Vb, etc)*.
 - 3) Solicitud o aceptación de la suspensión por parte del contratista.
 - 4) Si el Ordenador del gasto (Superintendente o Secretario General) aprueba la suspensión del contrato, así lo informará al Grupo de Contratos para que allí procedan dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la suspensión a la elaboración de la correspondiente minuta de acta de suspensión.
 - 5) Una vez firmada el acta de suspensión y publicada en el SECOP, el grupo de contratos procederá a la entrega de una copia al supervisor y al contratista para la modificación de la garantía única, ampliando el plazo contemplado para la suspensión.
 - 6) El supervisor o interventor deberá elaborar el acta de reanudación del contrato en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión y vencimiento final del contrato, acta que debe ser firmada por quienes suscriben el acta de inicio y allegada en original al grupo de contratos para su publicación en el SECOP.
 - 7) El supervisor y/o interventor antes de la reanudación del contrato, deberá exigir la correspondiente ampliación de la vigencia de la garantía única, por el mismo plazo o periodo de la suspensión del contrato y solicitar del grupo de contratos la elaboración del Acta de Aprobación de la garantía que amplía el plazo suspendido.

6.3. LAS ADICIONES Y PRÓRROGAS

Solo se pueden prorrogar contratos vigentes, nunca terminados, finalizados o liquidados.

El supervisor y/o el interventor deberá tener en cuenta que la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes o plazo pactado

el supervisor y/o interventor deberá solicitar como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la adición y/o prórroga del contrato, diligenciando y radicando al grupo de contratos, los siguientes documentos:

1. Formato de “*Solicitud de Modificación de contrato*” diligenciado y con todas las firmas.
2. La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición y/o prórroga.
3. Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la adición y prórroga.
4. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adiciones.

Una vez el grupo de contratos entregue copia de la minuta de suspensión, adición o prórroga al supervisor del contrato, este deberá exigir al contratista la modificación de la garantía única conforme a los términos, porcentajes y vigencia previstas en el contrato.

CAPITULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD

El Supervisor y/o interventor responderá fiscal, Disciplinaria, Civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución, la Ley y el presente manual.

7.1. RESPONSABILIDAD PENAL:

Este tipo de responsabilidad se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el Código Penal; entre ellas podemos mencionar: el peculado, el cohecho, el prevaricato; o cuando exista por parte del servidor público un interés ilícito en la celebración de contratos, para provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones; o Cuando trámite cualquier actuación contractual sin el cumplimiento de los requisitos legales o esenciales como la celebración o la liquidación del contrato, para obtener un provecho ilícito para si mismo, para el contratista o para un tercero.

1. El servidor público que en el ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades. (artículo 127 de la Constitución Política, artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 de Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes).
2. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.
3. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.
4. Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, y, por tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

Lo anterior en virtud de los artículos. 408, 409 y 410 del Código Penal y el artículo 56 de la Ley 80 de 1993.

7.2. RESPONSABILIDAD CIVIL:

En esta se clasifica la responsabilidad de la persona (particular o funcionario público) frente al estado y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo y cumplimiento de la actividad función a su cargo. Respecto a la responsabilidad de los particulares y los funcionarios o servidores públicos, La Constitución Nacional en su artículo 6, establece que la responsabilidad de los particulares, solamente será por infringir la ley, y que la responsabilidad de los funcionarios públicos, será por las mismas causas (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

7.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

A este tipo de responsabilidad, pertenecen aquellos actos o hechos de un funcionario o empleado, que sin tipificarse como un delito, son hechos y actos que perturban el normal, cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona. La acción u omisión de las funciones de una persona, que de una u otra manera perjudique el correcto desempeño de un determinado ente, conlleva una responsabilidad y una sanción disciplinaria, sanción que será gradual según la gravedad o levedad de la falta, y de las consecuencias de estatal.

Desde el punto de vista estatal, en Colombia el marco jurídico del control disciplinario actualmente está confinado por la ley 734 de 2002, el cual recae sobre los servidores públicos o los particulares que cumplan funciones públicas o labores de interventoría en los contratos estatales. Por lo tanto, de acuerdo a las circunstancias de tiempo, modo en que se haya celebrado y ejecutado un acto administrativo, al servidor público se le aplicara lo establecido en los artículos 42 , 43 y 44 y subsiguientes de la ley 734 de 2002, de acuerdo a la responsabilidad desligada por sus actuaciones en la ejecución del contrato.

Cuando el supervisor y/o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, que impliquen incumplimiento de los deberes, omisiones, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre 1 y 12 meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa

Soportado con las normas:

Art. 53 de la Ley 80 de 1993: *“Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría”.*

Artículo 48 del Código Único Disciplinario: numerales 3, 20, 21, 22, 23, 30, 31, 32, 34, 46, 51. *“Son faltas gravísimas las siguientes: i. “...3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. ii. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la Ley. iii. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política. iv. Asumir compromisos*

sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes. v. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). vi. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental. vii. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley. viii. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello. ix. No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. x. 35. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. xi. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran”.

Adicionalmente a las normas anteriormente expuestas, se exponen las prohibiciones a los servidores públicos en materia contractual y presupuestal, de acuerdo con el Código Único Disciplinario:

Art. 34 del Código Único Disciplinario, “es deber de los servidores públicos cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente”.

Art. 35. “está prohibido i. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. ii. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la Ley o los reglamentos. ii. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). iv. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales”.

El parágrafo 1 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 indica “ No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los

hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

El parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011 que adiciona la Ley 80 de 1993, artículo 80, numeral 1, con el siguiente literal: El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

El parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011 indica. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

El parágrafo 3º del artículo 84 de la ley 1474 de 2011 indica. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

7.4. RESPONSABILIDAD FISCAL:

La responsabilidad fiscal está relacionada con el manejo y administración de los recursos públicos. La responsabilidad fiscal se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, o los particulares que administren recursos del estado.

La responsabilidad fiscal debe ser determinada por la contraloría general de la nación, y esta debe buscar que en el proceso de responsabilidad fiscal se conduzca a obtener una declaración jurídica, en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe asumir las consecuencias que se derivan por sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que haya realizado y que está obligado a reparar el daño causado al erario público, por su conducta dolosa o culposa.

La responsabilidad fiscal, básicamente tiene dos clases o variantes: Sancionatoria y resarcitoria. La primera busca sancionar al responsable del manejo indebido de los recursos públicos, y la segunda busca que el responsable, reintegre o resarza el daño o el detrimento

causado al patrimonio público.

7.5. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

En el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, los alumnos de las escuelas de formación y quienes presten servicio militar obligatorio en la Fuerza Pública, aunque con posterioridad se hayan retirado, son destinatarios de responsabilidad administrativa, también se aplicará a las personas naturales contratadas como trabajador oficial, por prestación de servicios u otra modalidad.

El personal que preste el servicio militar obligatorio en las Fuerzas Militares o en la Policía Nacional, será sujeto de la actuación administrativa, aunque ya no se encuentre prestando dicho servicio (*Ley 1476 de 2011 por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública*).

7.6. LA ACCION DE REPETICION:

Como una manifestación del principio de la responsabilidad estatal directa el inciso segundo del artículo 90 de la Constitución Política determina que en el “*evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra éste.*”

La acción de repetición se define como el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la Administración Pública para obtener de sus funcionarios o exfuncionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos que les haya causado.

El Código Contencioso Administrativo establece la acción de repetición, como un mecanismo para que la entidad condenada judicialmente en razón a una conducta dolosa o gravemente culposa de un funcionario suyo, pueda solicitar a éste el reintegro de lo que ha pagado al particular beneficiario de la sentencia.

De acuerdo con lo anterior, Para que la entidad pública pueda repetir contra el funcionario o ex funcionario, es necesario que concurren los siguientes requisitos:

1. Que una entidad pública haya sido condenada por la jurisdicción contencioso administrativa a reparar los antijurídicos causados a un particular;
2. Que se haya establecido que el daño antijurídico fue consecuencia de la conducta

dolosa o gravemente culposa del funcionario o antiguo funcionario público.

3. Que la entidad condenada haya pagado la suma de dinero determinada por el juez en su sentencia.

Por último, es importante resaltar que la acción de repetición tiene una finalidad de interés público como es la protección del patrimonio público el cual es necesario proteger integralmente para la realización efectiva de los fines y propósitos del Estado Social de Derecho, como lo señala el artículo 2 de la Constitución Política.

En materia contractual, la acción de repetición se encuentra consagrada en el artículo 54 de la Ley 80 de 1993, el cual señala que en caso de ser condenada una entidad por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el ministerio público, cualquier persona o el juez competente, podrán iniciar la respectiva acción de repetición siempre y cuando no se hubiere llamado en garantía al servidor dentro del proceso.

Respecto del dolo y la culpa, la ley los ha definido de la siguiente manera:

7.7. LA CULPA:

La ley distingue tres especies de culpa y descuido: Culpa grave, negligencia grave, culpa lata, es la que consiste en no manejar los negocios ajenos con aquel cuidado que aun las personas negligentes o de poca prudencia suelen emplear en sus negocios propios. Esta culpa en materias civiles equivale al dolo.

Culpa leve, descuido leve, descuido ligero, es la falta de aquella diligencia y cuidado que los hombres emplean ordinariamente en sus negocios propios. Culpa o descuido, sin otra calificación, significa culpa o descuido leve. Esta especie de culpa se opone a la diligencia o cuidado ordinario o mediano.

El que debe supervisar o administrar un negocio como un buen padre de familia, es responsable de esta especie de culpa. Culpa o descuido levísimo es la falta de aquella esmerada diligencia que un hombre juicioso emplea en la administración de sus negocios importantes. Esta especie de culpa se opone a la suma diligencia o cuidado.

7.8. EL DOLO:

Las voces utilizadas por la ley (C.C. art. 63) para definir el dolo concuerdan con la noción doctrinaria que lo sitúa y destaca en cualquier pretensión de alcanzar un resultado contrario al derecho, caracterizada por la conciencia de quebrantar una obligación o de vulnerar un interés jurídico ajeno; el dolo se constituye, pues, por la intención maliciosa, al paso que la culpa, según el mismo precepto y la concepción universal acerca de ella, se configura sobre

la falta de diligencia o de cuidado, la imprevisión, la negligencia, la imprudencia. De esas características sustanciales surgen, como es obvio, las consecuencias legales respectivas; el dolo generalmente no se presume (C.C. Art. 1516), ni su tratamiento legal puede ser modificado por la voluntad individual, salvo la condonación del pretérito (C.C. Art. 1522), acarrea en todos los casos sanciones civiles de igual intensidad, y agrava la posición del deudor aun enfrente de eventos imprevisibles (C.C. Art. 1616); la culpa, por el contrario, se presume en el incumplimiento contractual y en varios casos de responsabilidad extracontractual, de que es ejemplo el artículo 2356 del Código Civil. Las partes pueden alterar libremente las regulaciones legales respecto de ella, y su intensidad se gradúa para asignarle diferentes efectos a sus diversos grados (C.C. Art. 1604), y, por último, no agrava la posición del deudor sino ante lo que se previó o pudo preverse al tiempo del contrato (C.C. art. 1616). “Tanto el dolo como la culpa generan la responsabilidad civil en el campo extracontractual y en el de la formación y la ejecución de los contratos, pero sin que sea dable confundirlos, atribuirles consecuencias indiferentes, o tutelar el uno por normas aplicables sólo a la otra, o viceversa”. [Corte Suprema de Justicia, sentencia de 9 de agosto de 1949].

CAPITULO VIII

REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTOIRIA

El presente Manual, que reglamenta la supervisión e interventoría, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, y deroga las disposiciones contractuales internas contrarias al mismo.

Será labor de la Secretaría General, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia de supervisión contractual se ajusten a la legalidad vigente.

La publicidad y socialización del manual de supervisión e interventoría y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.supervigilancia.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Cristian Ricardo Camargo Ortiz
Revisado para firma por	Luz Elena Morales Malaver Carlos Manuel Peña Iragorri
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	