

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 1 de 16 |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. LA VIGILANCIA DEL CONTRATO | 2 |
| 3.1. SUPERVISIÓN | 3 |
| 3.2. INTERVENTORÍA..... | 3 |
| 3.3. PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN..... | 4 |
| 3.4. OBLIGACIONES DE LA LABOR DE VIGILANCIA CONTRACTUAL | 4 |
| 3.5. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES..... | 11 |
| 3.6. PROHIBICIONES | 11 |
| 3.7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES..... | 11 |
| 3.7.1. Responsabilidad civil | 12 |
| 3.7.2. Responsabilidad penal..... | 12 |
| 3.7.3. Responsabilidad Disciplinaria..... | 12 |
| 3.7.4. Responsabilidad Fiscal | 13 |
| 3.8. TRATAMIENTOS A APLICAR FRENTE A PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS, DURANTE LA EJECUCIÓN..... | 13 |
| 4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS | 14 |
| 4.1. CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | 14 |
| 4.2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS | 14 |
| 4.3. PLAZOS PARA LIQUIDAR | 15 |
| 5. EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA..... | 15 |

| | | |
|---|--|----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 2 de 16 |

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es proporcionar a los responsables de ejercer las actividades de supervisión e interventoría de los contratos que se suscriban en el Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del municipio de Yumbo – IMETY, los lineamientos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones y/o actividades, la definición de las responsabilidades que se deriven de su ejercicio y las herramientas necesarias para solucionar los conflictos y/o irregularidades que se puedan generar con base en los principios rectores de la Constitución y la normativa vigente aplicable a la contratación estatal.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del municipio de Yumbo – IMETY, que con ocasión de sus funciones u obligaciones desempeñen actividades de supervisión o interventoría, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el correcto desarrollo de sus funciones; sin embargo, no suple o reemplaza la normativa vigente aplicable a la contratación estatal, por lo cual será responsabilidad de cada supervisor, interventor o persona que realiza actividades de apoyo a la supervisión, conocer y cumplir a cabalidad con las leyes, funciones y obligaciones que se desprendan de dichas actividades.

3. LA VIGILANCIA DEL CONTRATO

La vigilancia contractual hace referencia a un conjunto de actividades interdisciplinarias que verifican aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución y liquidación del contrato. La supervisión o interventoría de un contrato tiene la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa, durante la ejecución del contrato y hasta la etapa de liquidación.

En la etapa de planeación del proceso contractual, el IMETY deberá definir como realizará el seguimiento al contrato e indicar si lo hará a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente, de acuerdo con lo establecido a continuación.

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 3 de 16 |

3.1. SUPERVISIÓN

La supervisión es la vigilancia contractual realizada por un servidor público en contratos que no demandan conocimientos especializados, y para los cuales se puede contar con personal de apoyo vinculados mediante contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

El Ordenador de Gasto como responsable de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos, debe designar un servidor público como supervisor del contrato mediante el formato de designación.

Para la designación del supervisor se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El Ordenador de Gasto como representante legal y responsable del gasto debe designar al servidor que realizará la supervisión del contrato.
- El perfil del supervisor se debe establecer de forma que éste pueda actuar como par del Contratista supervisado. Se debe tener en cuenta la experiencia, cargo, formación profesional y carga de trabajo del funcionario, así como la relación del objeto contractual con las funciones de la persona a designar.
- En los contratos complejos o especializados se puede designar para esta labor a un grupo interdisciplinario de servidores públicos.
- En los contratos se podrá contar con profesionales o técnicos para apoyar al supervisor, sin que esto lo exonere de su responsabilidad.

No será necesario que el Manual de Funciones del IMETY establezca la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

3.2. INTERVENTORÍA

Cuando la vigilancia contractual es realizada a través de un tercero, persona natural o jurídica. Es utilizada en los siguientes casos:

- En los contratos señalados por la ley.
- Cuando se requiere conocimientos especializados por la naturaleza del objeto.
- Cuando la complejidad del contrato o su duración en el tiempo lo hacen necesario.

Los contratos de interventoría a su vez deben contar con un supervisor que vigila su cumplimiento.

Se puede asignar a la interventoría la vigilancia de todos los aspectos del contrato o solo de los aspectos técnicos; en este último caso existirá concurrencia entre las tareas del supervisor y las del interventor.

| | | |
|---|--|----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 4 de 16 |

El contrato de interventoría es principal y autónomo. Pese a que el objeto de la interventoría supone la existencia del contrato a vigilar, el contrato de interventoría es independiente de éste. Sin embargo, para dar continuidad a la labor de vigilancia contractual, el contrato de interventoría puede prorrogarse por el plazo que se adicione el contrato objeto del seguimiento y control.

3.3. PERSONAL DE APOYO A LA LABOR DE SUPERVISIÓN

El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano del municipio de Yumbo – IMETY podrá contratar personal de apoyo para el desarrollo de las labores de supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran. No obstante, el supervisor es el responsable directo de la vigilancia y control del contrato, de tal forma que contar con un equipo de apoyo, no reduce la responsabilidad que como tal le corresponde.

3.4. OBLIGACIONES DE LA LABOR DE VIGILANCIA CONTRACTUAL

Quien desempeñe actividades de supervisión o interventoría debe cumplir las normas aplicables a dicha tarea y acoger las disposiciones presentadas en el Manual de Contratación y en este documento. No obstante, lo anterior, las obligaciones aquí relacionadas podrán ser complementadas de acuerdo a la naturaleza y complejidad del contrato.

| VIGILANCIA ADMINISTRATIVA | |
|----------------------------------|---|
| GENERAL | Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual. |
| | Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista. |
| | Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz. |
| | Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. |
| | Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente. |

| VIGILANCIA ADMINISTRATIVA | |
|----------------------------------|---|
| | Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario |
| | Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato. |
| | Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas. |
| | Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente. |
| | Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo. |
| ACTAS | Suscribir el acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato y en el tiempo que allí se establezca. |
| | Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato. |
| | Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato. |
| | Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento. |
| | Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación. |
| | Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma. |
| INFORMES | Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto. |

| | | |
|---|--|----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 6 de 16 |

| VIGILANCIA ADMINISTRATIVA | |
|----------------------------------|---|
| | <p>Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.</p> <p>Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.</p> <p>Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.</p> |
| PUBLICACIÓN | <p>Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.</p> |
| DOCUMENTACIÓN | <p>Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.</p> <p>Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.</p> <p>Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.</p> |

| VIGILANCIA JURÍDICA | |
|----------------------------|---|
| CONTROL AL OBJETO | <p>Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.</p> <p>Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.</p> <p>Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.</p> <p>Verificar con el apoyo del equipo jurídico de cada Organismo, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.</p> |

VIGILANCIA JURÍDICA

| | |
|-----------------------------|--|
| | Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Administración Distrital en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. |
| CONTROL A LAS PARTES | Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos. |
| | Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento. |
| | Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes. |
| GARANTÍAS | Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales. |
| | Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones. |
| | Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato. |
| | Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables. |
| | Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato. |

VIGILANCIA TÉCNICA

| | |
|------------------------------------|---|
| ESPECIFICACIONES DE CALIDAD | Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables. |
|------------------------------------|---|

| | | |
|---|--|----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 8 de 16 |

| VIGILANCIA TÉCNICA | |
|-----------------------------------|---|
| | Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables. |
| ESPECIFICACIONES DE BIENES | Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada. |
| | Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización. |
| ESPECIFICACIONES DE OBRAS | Cuando se trate de obra pública, verificar que los planos y estudios técnicos necesarios para la ejecución del contrato se encuentren actualizados y correspondan a las especificaciones solicitadas en el contrato y en los términos del proceso de selección. |
| | Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique. |
| | Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad de la Administración Distrital. |
| | Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique. |
| | Realizar acompañamiento en las auditorias visibles, cuando aplique. |
| EQUIPOS DE TRABAJO | Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. |
| | Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país. |
| | Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente. |
| | Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo. |
| CONTROL AL PLAZO | Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato. |

VIGILANCIA TÉCNICA

| | |
|--|--|
| | <p>Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.</p> |
| | <p>Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.</p> |
| | <p>Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.</p> |

VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

| | |
|--------------------------------|--|
| PRESUPUESTAL-FINANCIERO | <p>Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.</p> |
| | <p>Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.</p> |
| | <p>Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.</p> |
| | <p>Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.</p> |
| | <p>Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.</p> |
| | <p>Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.</p> |
| | <p>Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.</p> |
| CONTABLE - PAGOS | <p>Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los</p> |

VIGILANCIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE

| | |
|-----------------|---|
| | valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos. |
| | Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato. |
| | Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago. |
| | Remitir al área encargada del Organismo de realizar el trámite de pago ante el Departamento Administrativo de Hacienda y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo a los lineamientos del mismo Organismo |
| | Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo. |
| | Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual. |
| | Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financieros de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente. |
| ANTICIPO | Aprobar el plan de inversión del anticipo al iniciar el contrato. |
| | Verificar la entrega del anticipo. |
| | Gestionar la aprobación del contrato de fiducia. |
| | Asegurar la amortización total del anticipo. |
| | Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido. |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 11 de 16 |

3.5. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Todas las comunicaciones adelantadas por el supervisor o interventor deben constar por escrito y enviarse a través de un medio oficial de comunicación.

3.6. PROHIBICIONES

Las siguientes prohibiciones son aplicables a los funcionarios públicos o contratistas que ejercen la supervisión y/o la interventoría, así como a las personas que realizan actividades de apoyo a la supervisión.

- a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por nulidad o como efecto modificar el contrato.
- b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del Contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al Contratista renuncias a cambio de apoyar el trámite de modificaciones al contrato.
- g) Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor estando incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflictos de interés.
- i) Iniciar la ejecución del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- j) Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.
- k) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- l) Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- m) Obrar con negligencia.

3.7. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El Ordenador del Gasto, los servidores públicos, contratistas e interventores que actúan en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son



considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la vigilancia contractual.

Estos funcionarios y contratistas responderán por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

3.7.1. Responsabilidad civil

El supervisor o interventor será responsable por los daños que ocasione a terceros, con ocasión del ejercicio de sus funciones de vigilancia contractual.

La responsabilidad civil es declarada por juez, ante la reclamación de perjuicios que realice el tercero afectado.

Si la Entidad llegare a ser encontrada responsable por los daños al tercero, ésta podrá acudir a la acción de repetición contra el supervisor o interventor y solicitar la devolución de los valores pagados por la demanda del tercero; esta acción se surtirá cuando se demuestre el dolo o la culpa grave por parte del supervisor o interventor.

El supervisor o interventor que no informe oportunamente al Ordenador del Gasto de las acciones del Contratista que puedan originar daño a terceros, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios.

3.7.2. Responsabilidad penal

Los supervisores e interventores son responsables penalmente cuando sus actuaciones transgredan los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Esta responsabilidad se configura cuando el supervisor o el interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, interés indebido en la celebración de contratos, contrato sin el cumplimiento de requisitos legales, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

3.7.3. Responsabilidad Disciplinaria

Es la responsabilidad que tiene el servidor público o el particular que cumple funciones públicas, que se deriva de hechos u omisiones que alteran la debida prestación del servicio de la Entidad, esta responsabilidad aplica para los casos señalados en el Código Disciplinario. Algunas de las faltas gravísimas aplicables a supervisores e interventores son:

- No exigir la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 13 de 16 |

- Certificar como recibido a satisfacción los bienes, obra y/o servicios que no hayan sido ejecutados a cabalidad.
- Omitir el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

3.7.4. Responsabilidad Fiscal

Se considera que los supervisores o interventores son responsables fiscales cuando en desarrollo de su labor, por culpa o dolo, generan un daño al patrimonio del Estado. Este daño puede estar representado en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida o deterioro de los bienes o recursos públicos o de los intereses patrimoniales de la Entidad, por una mala vigilancia contractual.

El supervisor o interventor podrá ser declarado responsable fiscal cuando, por sus acciones u omisiones, por ejemplo, si no se cumple con el objeto perseguido, cuando la calidad de los bienes no sea la pactada en el contrato o cuando no se declare oportunamente el incumplimiento y pese a éste se realicen los pagos del contrato.

Cuando la Contraloría declara la responsabilidad fiscal del supervisor o del interventor, éste responde con su patrimonio para el resarcimiento del daño patrimonial.

3.8. TRATAMIENTOS PARA APLICAR FRENTE A PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS, DURANTE LA EJECUCIÓN

Cuando en la ejecución se presenta una situación que pueda generar incumplimientos, el supervisor y/o interventor deben de saber qué mecanismos activar y cómo hacerlo para que, en caso de concretarse, el contrato no sufra un perjuicio mayor y la necesidad pueda ser satisfecha oportunamente.

Una herramienta útil es la matriz de riesgos, construida durante la elaboración de los estudios y documentos previos, y dentro de la cual se debieron contemplar las situaciones que podrían generar incumplimientos. Esto puede orientar al supervisor y/o interventor, sobre los asuntos que deben llamar su atención, además de los conocimientos que tenga el supervisor y/o interventor sobre el manejo de las situaciones de riesgo, el buen uso de las garantías y demás figuras que pueden amparar los contratos y que van más allá de informar a la aseguradora o al banco.

Exigir los amparos tiene trámites especiales y criterios de oportunidad que deben ser suficientemente conocidos para evitar los errores que puedan anular las pretensiones de la Entidad. El beneficio de una buena matriz de riesgos se complementa con el uso adecuado de las garantías o de los mecanismos legales pactados.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 14 de 16 |

4. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

4.1. CONCEPTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

La liquidación del contrato es un procedimiento mediante el cual la Administración Distrital y el Contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes ocurridas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

Los contratos que se deben liquidar son:

- Contratos de tracto sucesivo, entendiéndose que son contratos que regulan una serie de entregas periódicas durante un tiempo prolongado. Los contratos de tracto sucesivo pueden ser de:
 - Ejecución continuada: se ejecutan en el tiempo, pero sin interrupción. Por ejemplo, servicios mensuales en fechas determinadas como alquiler, mantenimientos programados, facturas de servicios públicos, telefonía, soporte, actualización y mantenimientos de software, entre otros.
 - Ejecución periódica: se producen diferentes prestaciones repartidas en el tiempo sin ser intervalos iguales. Por ejemplo, suministros, mantenimientos, ejecución de obras públicas,
 - Ejecución intermitente: su entrega se extiende en el tiempo, pero a solicitud de una de las partes.
- Los demás que lo requieran.

Para identificar qué contratos requieren liquidación, es necesario acudir a las causales legales, así como tener en cuenta las condiciones que se hayan presentado en la ejecución, verificando de esta manera las circunstancias que deban ser plasmadas en la liquidación. Lo anterior, con el fin de que exista precisión en los incidentes que se originaron, de tal forma que quede el histórico de su ejecución y del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, así como las salvedades sobre las cuales las partes quieran dejar constancia.

La liquidación del contrato no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.2. TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

La liquidación de los contratos se puede realizar de la siguiente manera: (i) bilateral o de común acuerdo, (ii) unilateral o, (iii) judicial.

- Bilateral o de común acuerdo: esta liquidación es un negocio jurídico en el cual las partes de común acuerdo definen las prestaciones, derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un balance final de cuentas y de esta

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 15 de 16 |

forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron del contrato anteriormente celebrado.

- **Unilateral:** esta liquidación es una actuación administrativa posterior a la terminación normal o anormal del contrato, que se materializa en un acto administrativo motivado mediante el cual la administración decide unilateralmente realizar el balance final o corte final de las cuentas del contrato celebrado, y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral, ya sea porque el Contratista no se presentó a esta o porque las partes no llegaron a un acuerdo sobre las respectivas cuentas a finiquitar. Se entiende que la liquidación unilateral del contrato es de carácter subsidiario, pues solo resulta procedente cuando no se haya podido llevar a cabo la liquidación bilateral.
- **Judicial:** es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato o convenio.

4.3. PLAZOS PARA LIQUIDAR

El plazo para liquidar los contratos está condicionado a las siguientes situaciones:

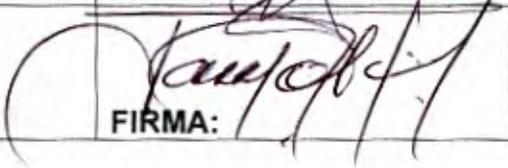
- **Plazo contractual:** se realiza dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes dentro del contrato.
- **Vencido el plazo contractual,** el organismo dispone de cuatro meses para efectuar la liquidación bilateral.
- **En caso de no realizarse,** tiene dos meses más para hacerlo unilateralmente.
- **En el evento en que así no lo hubiere hecho,** podrá intentarla hasta antes de que transcurra el término de dos años más para que opere la caducidad de la acción contractual.

5. EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

Una vez se haya finalizado el plazo de ejecución del objeto contratado, el supervisor o interventor deberá diligenciar el formato evaluación de Proveedores, el cual permite realizar la evaluación del desempeño de los contratistas de la entidad. Este formato es un insumo para conocer el comportamiento de los proveedores de la Entidad y determinar las lecciones aprendidas en el proceso de selección y de implementación del contrato.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|
|  | GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN | 101.MA.GJ.02 |
| | MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión: 03 |
| | | Página 16 de 16 |

Para los casos en que se suscriba un contrato de interventoría, corresponde al supervisor de dicho contrato realizar la revaluación, tanto del proveedor del servicio de interventoría, como la del proveedor del contrato objeto de dicha interventoría. Para realizar la revaluación de este último, el supervisor tendrá como base los informes de la interventoría.

| | | |
|---|---------------------|---|
| REVISÓ: JULIO CÉSAR VALENCIA VARGAS | ABOGADO-CONTRATISTA | FIRMA:  |
| APROBÓ: JAIME SANCHEZ LENIS | CARGO: DIRECTOR | FIRMA:  |

Anexo A. Control de Cambios

| Versión | Fecha (dd/mm/aaaa) | Revisado por: | Aprobado por: | Descripción de la actualización |
|---------|--------------------|-------------------------|-----------------------------|---|
| 01 | 06/11/2018 | Henry Moreno Fitzgerald | Carlos Arturo Tello Becerra | Se replanteó el código 103.38.02-101 por el MA-GJ-01 de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-GP-01 "Norma Fundamental" y se estableció como primera versión bajo este nuevo esquema. |
| 02 | 20/05/2020 | Julio Cesar Valencia | Jaime Sánchez Lenis | Inclusión de nueva normatividad asociada a la declaración de emergencia económica, social y sanitaria del país. |
| 03 | 18/02/2022 | Julio Cesar Valencia | Jaime Sánchez Lenis | Inclusión de nueva normatividad asociada al SECOP II |