

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA****INDEPORTES ANTIOQUIA****Diciembre de 2018**

**CONTENIDO**

<b>OBJETIVO</b> .....	4
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>GESTIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA</b> .....	4
<b>OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	5
<b>CONCEPTOS</b> .....	5
Supervisión .....	5
Interventoría .....	6
Diferencias .....	6
Finalidad.....	6
Concurrencia de la interventoría y la supervisión. ....	6
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	6
Absolver .....	7
Colaborar .....	7
Controlar.....	7
Exigir .....	7
Prevenir.....	7
Solicitar .....	7
Verificar.....	7
<b>TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	8
Supervisión o Interventoría Tipo A. ....	8
<b>Interventoría integral:</b> .....	8
<b>Interventoría técnica:</b> .....	8
Supervisión o interventoría Tipo B. ....	8
<b>Supervisión e interventoría técnica:</b> .....	8
<b>Supervisión individual:</b> .....	8
<b>Supervisión colegiada:</b> .....	8
<b>PERFIL DE LOS SUPERVISORES</b> .....	9
DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. ....	9
<b>AUSENCIA DEL SUPERVISOR DESIGNADO</b> .....	9
<b>INTERVENTORES</b> .....	9
<b>EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	10
Funciones del supervisor e interventor durante la ejecución del contrato.....	11

<b>Funciones administrativas.....</b>	<b>11</b>
<b>Funciones técnicas.....</b>	<b>14</b>
<b>Funciones financieras y contables.....</b>	<b>15</b>
<b>Funciones legales.....</b>	<b>17</b>
<b>Actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas.....</b>	<b>18</b>
<b>Prohibiciones para los supervisores e interventores.....</b>	<b>19</b>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....</b>	<b>20</b>
<b>RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....</b>	<b>20</b>
<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>21</b>
Actuación del supervisor y/o interventor en la liquidación.....	21
Competencia para la liquidación de los contratos.....	21
Formas de liquidar los contratos.....	21
<b>Por mutuo acuerdo de las partes.....</b>	<b>21</b>
<b>Unilateralmente.....</b>	<b>21</b>
<b>Liquidación Judicial.....</b>	<b>22</b>
<b>RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....</b>	<b>22</b>

**OBJETIVO.**

El Manual de Supervisión e Interventoría tiene como objetivo establecer las reglas y responsabilidades para la correcta ejecución de los contratos o convenios, celebrados por INDEPORTES ANTIOQUIA, por parte de los funcionarios y/o contratistas que ejerzan la Supervisión o Interventoría de los mismos.

En procura de lo anterior, las actuaciones y gestiones de quienes se involucran en la Supervisión o Interventoría, se ceñirán al cumplimiento de los principios de la función administrativa, de la gestión fiscal y demás principios descritos en otras disposiciones aplicables.

La aplicación del presente documento, es de obligatorio acatamiento por quienes tengan a cargo la actividad Supervisión o Interventoría.

**MARCO JURÍDICO.**

- Constitución Política de Colombia. Artículo 209 principios de la Función administrativa y artículo 267 principios de la Gestión y Control Fiscal.
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998 - Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Decreto 092 de 2017, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Y las demás disposiciones legales que la modifiquen, deroguen o sustituyan y traten sobre la materia.

**GESTIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

*“La gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación.*

*La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público.*

*La gestión del contrato es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los Documentos del Proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de las mismas.*

*La Procuraduría General de la Nación hace referencia a la vigilancia del contrato, a cargo del supervisor o interventor. La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.*

*Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establece tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales. No se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:*

- *Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.*
- *Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.*
- *Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.*
- *Identificar las necesidades de cambio o ajuste.*
- *Manejar la relación con el proveedor o contratista.*
- *Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.*
- *Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.*
- *Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal.*
- *Liquidar el contrato si hay lugar a ello”<sup>1</sup>.*

## **OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda; en todo caso en los contratos en los cuales se requiera interventoría siempre se tendrá a un supervisor por parte de la entidad para efectuar seguimiento al contratista interventor.

En general todos los contratos y convenios que suscriba el Departamento Antioquia deben contar con supervisión e interventoría, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

## **CONCEPTOS.**

### **Supervisión**

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer INDEPORTES ANTIOQUIA a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos (incluyendo las obligaciones y especificaciones contenidas, tanto, las que conformaron el proceso de selección adelantado, como los que integran la

<sup>1</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 4 y 5. Publicado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1>.

propuesta seleccionada), es ejercida a través de funcionarios y para lo cual podrá contar con el apoyo de contratistas cuando no se requieren conocimientos especializados.

### **Interventoría**

La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de INDEPORTES ANTIOQUIA. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, INDEPORTES ANTIOQUIA si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

El contrato de interventoría siempre debe contar con supervisión por parte de funcionarios de INDEPORTES ANTIOQUIA.

### **Diferencias**

La diferencia entre supervisión e interventoría, radica en que la interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización requerido para considerarse como interventoría.

### **Finalidad**

De conformidad con lo señalado por Ley 1474 de 2011, la finalidad de la supervisión y de la interventoría, es la de proteger la moralidad administrativa, con el propósito de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

### **Concurrencia de la interventoría y la supervisión.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

*“La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.”*

En caso de presentarse interventoría “integral”, se entiende que no concurre la supervisión, porque se contrata a una persona, ya sea natural o jurídica, para que efectúe el seguimiento integral al contrato, cumpliendo con todas las funciones; administrativas, jurídicas, técnicas y financieras (incluyendo las contables).

Caso contrario, cuando se contrata la interventoría técnica por la especialidad, sí concurren la supervisión e interventoría. Así las cosas, se señalará que el supervisor ejercerá las funciones administrativas, financieras-contables y jurídicas y el interventor la función técnica.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

La supervisión e interventoría, implica la asunción de una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato como en la toma de las decisiones en las que no se efectúan cambios sobre las condiciones del contrato o convenio previamente establecidas, así las cosas, para cumplir a cabalidad con ésta función se debe ser consecuente con los siguientes objetivos principales:

**Absolver**

Se encarga de resolver las dudas que se presentan durante la ejecución de los contratos y convenios, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo e INDEPORTES ANTIOQUIA no puede desentenderse del desarrollo de la obra o entrega del bien o del servicio.

**Colaborar**

La supervisión y/o la interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo, cuya labor en conjunto tiende a resolver las dificultades de carácter técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable. El supervisor o el interventor, como resultado debe desarrollar mejor su función, integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía, imparcialidad e independencia frente al contratista.

**Controlar**

Este objetivo se logra por medio de una labor de vigilancia, inspección, supervisión, verificación y evaluación, planeada y efectuada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato donde la ejecución se ajusta a lo pactado.

**Exigir**

Si en observancia de la función de la supervisión e interventoría se encuentra, que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se adquiere la obligación de exigir al contratista la exacta satisfacción de lo convenido, utilizando como soporte el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

**Prevenir**

El control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impedir que se desvíe el objeto del contrato o que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión e interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a un análisis y evaluación previo a la iniciación de las obras o prestación del servicio.

**Solicitar**

Facultad que se materializa cuando el supervisor e interventor requiere al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad se ejerce también cuando solicita al ordenador del gasto inicie el procedimiento para la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros.

**Verificar**

Para poder establecer la situación del contrato y el nivel de cumplimiento, se deberá corroborar lo estipulado en el contrato con la información aportada y con lo efectivamente ejecutado, el resultado de dicho análisis se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y la solución de problemas, en la medida que ello sea necesario.

**TIPOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

Para INDEPORTES ANTIOQUIA, resulta vital al interior de su organización administrativa los tipos de supervisión e interventoría, los cuales sirven de referente para determinar la complejidad de los contratos y convenios objeto de vigilancia.

**Supervisión o Interventoría Tipo A.**

Es la que se determinará para los para contratos o convenios que superen la mayor cuantía de INDEPORTES ANTIOQUIA, a este tipo de supervisión o interventoría, dependiendo de la complejidad del objeto contractual puede aplicarse una de las siguientes sub-clasificaciones:

**Interventoría integral:**

Cuando INDEPORTES ANTIOQUIA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable (contrato de Interventoría).

El contrato de interventoría contará con supervisión de la entidad.

**Interventoría técnica:**

Cuando se requiera de un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico (contrato de interventoría), y se designará un supervisor por parte de la entidad (conurrencia de supervisión e interventoría), que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

**Supervisión o interventoría Tipo B.**

Es la que se determinará para los para contratos o convenios inferiores a la mayor cuantía de INDEPORTES ANTIOQUIA, a este tipo de supervisión o interventoría puede aplicarse una de las siguientes sub-clasificaciones:

**Supervisión e interventoría técnica:**

Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico (contrato de interventoría), y se designará un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico (conurrencia de supervisión e interventoría).

**Supervisión individual:**

Requiere de un solo funcionario vinculado a INDEPORTES ANTIOQUIA como supervisor para realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero.

**Supervisión colegiada:**



Requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para realizar el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero. El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.

### **PERFIL DE LOS SUPERVISORES**

Podrán ser designados como supervisores de INDEPORTES ANTIOQUIA, todos aquellos funcionarios que cuente con un perfil técnico o profesional con experiencia y competencia, para ejercer las funciones de vigilancia, control, coordinación; y garantizar que las obligaciones y actividades contractuales pactadas por la entidad se cumplan de manera satisfactoria, en términos de calidad y oportunidad, todo en el marco de un seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala la posibilidad para las entidades estatales de “(...) *celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben*”<sup>2</sup>.

### **DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.**

Corresponde al Gerente de INDEPORTES ANTIOQUIA o a quien éste delegue la ordenación del gasto, designar el supervisor del contrato o convenio. Se hará de manera formal, mediante oficio (formato del sistema Integrado de Gestión de la Calidad), en éste se indica el alcance, funciones y el grado de responsabilidad de los supervisores como consecuencia de su inobservancia. Este documento reposará en la carpeta del expediente contractual.

En caso de no designarse un supervisor para un contrato, éste recaerá sobre el ordenador del gasto, por ser quien tiene la competencia para contratar y el deber de ejercer la vigilancia y control de los contratos que se celebren en su organismo.

### **AUSENCIA DEL SUPERVISOR DESIGNADO.**

El servidor público que tenga a su cargo la supervisión de un contrato celebrado por la INDEPORTES ANTIOQUIA, tiene el deber de avisar al ordenador del gasto en caso que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada, asimismo, es deber del ordenador del gasto de la respectiva dependencia de la Administración Departamental, designar a un servidor público como supervisor suplente (formato del sistema Integrado de Gestión de la Calidad) en los siguientes eventos: disfrute del período de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de su labor.

El supervisor deberá dejar un completo informe que dé cuenta de la ejecución al momento de la ausencia y donde incluya todos los acontecimientos fundamentales acaecidos durante el tiempo transcurrido.

### **INTERVENTORES.**

---

<sup>2</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 6. Publicado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1>.

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

*“Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.”<sup>3</sup>*

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el comité asesor y evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría previo aval del ordenador del gasto, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Entidad Estatal debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. Así las cosas, en la carpeta del contrato de interventoría deben quedar la minuta del contrato suscrito y el acta de inicio, lo que da cuenta del comienzo de responsabilidades en su calidad de interventor. Igualmente, se deberá anexar copia del acta de inicio del interventor en la carpeta del contrato principal.

En el caso de la interventoría, se contratará a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta que la persona seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría.

La Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación principal y la de la selección de la interventoría deben prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades. Lo anterior para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección, si esto es necesario, o durante el plazo de ejecución, o del plazo de ejecución de las obligaciones del contrato principal que requiere para su seguimiento conocimiento especializado, según sea requerido.

La Entidad Estatal debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Las Entidades Estatales pueden prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente<sup>4</sup>.

## **EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

*“Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y*

<sup>3</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, páginas 6 y 7. Publicado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1>.

<sup>4</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 7. Publicado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1>.

*hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.*

*“Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre”<sup>5</sup>.*

### **Funciones del supervisor e interventor durante la ejecución del contrato.**

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por INDEPORTES ANTIOQUIA, le corresponde al supervisor o al interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

La fuente de estas funciones es el Tomado la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedida por Colombia Compra Eficiente.

El derrotero de funciones que se señalan a continuación son aplicables tanto para supervisores así como para interventores.

### **Funciones administrativas.**

Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

El supervisor e interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- Cronograma de actividades.
- Garantías del contrato.
- Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
- Acta de inicio.
- Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
- Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- Informes de supervisión e interventoría.
- Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.

---

<sup>5</sup> Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, página 8. Publicado en: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-1>.

- Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas –Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
  - Acta de entrega y recibo final.
  - Acta de Liquidación.
  - Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e interventor.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
  - Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control”: Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución. Entre estos informes se destacan:
    - Informe Parcial: Describe el estado actual del proyecto de forma concisa y precisa en los aspectos legales, técnicos, administrativos y financieros; y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. Se podrán anexar aquellos documentos que evidencien la ejecución del contrato (actas, registros fotográficos, entre otros). El supervisor e interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.
    - Informe final: Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.) y deberá contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.
  - Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el archivo de gestión del respectivo organismo, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en la Dirección de Contabilidad.

Es importante anotar que la presentación extemporánea de los informes a los cuales se refiere el presente Manual de Supervisión e Interventoría, o la falta de actualización de la información correspondiente podrá generar acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

- Informar oportunamente, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato, asimismo recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.

- El supervisor/interventor deberá atender de manera oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual.
- Cuando se requiera el cambio del supervisor e interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
- Informar el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario, identificación, marcación, registro y aseguramiento de bienes devolutivos y bienes que surgen en el marco de los eventos institucionales.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor e interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.
- En caso de que se solicite cesión de un contrato, el supervisor e interventor enseñará el oficio presentado por el contratista junto con informe detallado al ordenador del gasto y el Comité de Contratación, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato, para que posteriormente una vez determinada la conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar dicha cesión.
- “Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.”
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido).
- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor e interventor es responsable por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.

- En el evento que se acuda a la resciliación o terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del supervisor e interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.

### **Funciones técnicas.**

El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables” (revisar y analizar en forma completa y detallada los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP y en la carpeta del contrato o convenio).
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes: En caso de encontrar inconsistencias, deberá informarlo de inmediato para que se realicen los ajustes necesarios.
- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor y/o interventor según el caso, deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

- Revisar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, esta deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transite en los alrededores de la obra.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.
- Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato o convenio.
- Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

#### **Funciones financieras y contables.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

- Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- Llevar el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- Adelantar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos.
- Comunicar veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Conocer las reservas presupuestales existentes, e informar oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- Cuantificar en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisar los valores a pagar al contratista.
- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el Comité de Contratación. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, ello acorde a lo estipulado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado, artículo 13 de la citada Ley.
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- Efectuar la revisión y aplicación de las fórmulas de reajustes de precios, cuando estas hayan sido incluidas en el contrato, donde se pueden reajustar los precios unitarios, observando



las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.

### **Funciones legales.**

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

- Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.
- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
- Informar por escrito al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor debe solicitar a la Dirección Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.
- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, afiliación a riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente contenido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

#### **Actividades generales a cargo de los supervisores y contratistas.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

**Prohibiciones para los supervisores e interventores.**

La guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales de Colombia Compra Eficiente señala:

- Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
- 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.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

El procedimiento de supervisión e interventoría se encontrará en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, los formatos, actas y demás documentos podrán ser consultados en dicho sistema que se encuentra a disposición de cualquier interesado a través de la página web [www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co).

A través de formatos y actas la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

En el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, se encuentran, entre otras, los siguientes formatos y actas:

- Acta de Inicio: Marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato. Sólo podrá ser suscrita después de la expedición del documento aprobatorio de las garantías, en el evento de que hayan sido requeridas y luego de suscrita, se informará a la compañía aseguradora o al garante.
- Informe de seguimiento de la supervisión y/o interventoría: Es el informe mediante el cual se da cuenta del estado de avance o in ejecución de los contratos y convenios de INDEPORTES ANTIOQUIA.
- Acta de recibo parcial (cuando aplique): Señala el recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución adjuntando los respectivos soportes.
- Justificación para modificación al contrato: Recomendación escrita y justificada para adicionar, prorrogas o modificar un contrato o convenio. Se acompaña de un Informe de seguimiento de la supervisión y/o interventoría actualizado.

### **RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

A los supervisores e interventores de contratos les corresponde controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a INDEPORTES ANTIOQUIA, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, de acuerdo con la naturaleza del contrato, todo en busca de satisfacer el fin perseguido.

Por tal motivo, los supervisores e interventores deberán regir sus actuaciones por los postulados consagrados en la Constitución y la Ley, y en su defecto responderán fiscal, disciplinaria, Civil, penal y económicamente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual según las disposiciones

consagradas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción -, Ley 610 del 2000, Ley 678 de 2001, Ley 599 de 2000 - Código Penal - , Ley 906 de 2004 - Código de Procedimiento Penal-, y demás normas que rijan la materia.

## **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

### **Actuación del supervisor y/o interventor en la liquidación.**

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

### **Competencia para la liquidación de los contratos.**

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante, por política de INDEPORTES ANTIOQUIA, deben liquidarse todos los contratos en que este sea parte, ello en procura de evitar posibles litigios.

### **Formas de liquidar los contratos.**

#### **Por mutuo acuerdo de las partes.**

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se liquidarán de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

#### **Unilateralmente.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, INDEPORTES ANTIOQUIA tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor e interventor, según sea el caso, deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

### **Liquidación Judicial.**

Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor o interventor, según el caso, deberá remitir toda la documentación pertinente a la Dirección Jurídica.

Los supervisores e interventores, deben efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que sean exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como las garantías de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos o las que apliquen, según el caso. En el evento de detectarse incumplimiento de las citadas obligaciones, el supervisor o interventor deberá informar al ordenador del gasto para que se adelanten las acciones administrativas y judiciales que sean procedentes.

Con anterioridad a la liquidación de los contratos y convenios, los supervisores deberán solicitar a la Dirección de Presupuesto que expida el certificado del estado de cuenta del contrato con la indicación del NIT correspondiente.

### **RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

INDEPORTES ANTIOQUIA como entidad pública descentralizada del orden departamental, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

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.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la

Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Dirección Jurídica.

En caso inhabilidades e incompatibilidades:

- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.
- En caso de conflicto de intereses:
- El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gerente. A falta de los anteriores al Procurador Regional.
- El Superior funcional o Gerente, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Dirección Jurídica para el respectivo estudio.
- Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.
- Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.