

**MANUAL DE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES DE
INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS**

MA-GECO-002



**Superintendencia de la Economía
Solidaria
Gestión de Contratación
Octubre de 2020**

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ASPECTOS JURÍDICOS	3
3.1. PRINCIPIOS	3
3.2. NORMATIVIDAD APLICABLE	3
4. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	4
4.1 LA INTERVENTORÍA	4
4.2 LA SUPERVISIÓN	5
4.3. DIFERENCIAS	5
4.4 CONCURRENCIA	5
5. PERFILES	6
6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR	6
6.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES	6
6.2. CONTRATACIÓN DE LOS INTERVENTORES	7
7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	8
8. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR	9
8.1 OBLIGACIONES GENERALES	9
10. RESPONSABILIDADES	16
10.1. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES	16
11. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	18
12. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	18
12.1. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN	18
13. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	19
14. INFORMES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION	19
15. PROCEDIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS	19
15.1. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	19
15.2. MULTA	20
15.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	21
15.4 CADUCIDAD	21
15.5 SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION	22
15.6 INFORMACION DE MULTAS, SANCIONES O INHABILIDADES	23
16. HISTORIAL DE CAMBIOS	23

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

1. OBJETIVO

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación Pública, el Estatuto Anticorrupción y lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas se encuentran en la obligación de ejercer la vigilancia del objeto contratado, por lo cual el presente manual pretende establecer las actividades mínimas que deben realizar los supervisores e interventores de contratos celebrados por la Superintendencia de la Economía Solidaria, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad y el cumplimiento de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Forman parte de este manual, todos los procedimientos aplicables desde la etapa precontractual, contractual y pos contractual, hasta la liquidación del contrato.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todas las dependencias y servidores públicos de la Superintendencia; así mismo, serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la Entidad, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

3. ASPECTOS JURÍDICOS

El propósito del presente manual es establecer un documento que sirva de herramienta para el adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y las demás normas aplicables a la función pública.

3.1. PRINCIPIOS

Los principios y deberes que observará la Superintendencia de Economía Solidaria en desarrollo de los procesos de supervisión y/o interventoría, son los referenciados en las normas que regulan la materia, especialmente el establecido en el artículo 26 de la ley 80 de 1993, según el cual los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

3.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad aplicable a la actividad de supervisión e interventoría se encuentra contenida en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 3, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 2 y 5 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 y siguientes del Estatuto Anticorrupción y aquellos otros aplicables a la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

función pública, así mismo, se recomienda a quienes ejercen la labor de supervisión o interventoría consultar las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente para tal fin.

4. OBJETIVOS DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, señala en relación con la SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA lo siguiente:

“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal”.

Con base en lo anterior, la supervisión y la interventoría comparten los siguientes propósitos:

- Proteger la moralidad administrativa
- Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción
- Tutelar la transparencia de la actividad contractual
- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado

4.1 LA INTERVENTORÍA

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, para realizar el seguimiento de la ejecución de contratos de distintas tipologías que requieran de un conocimiento especializado.

Se requerirá en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el fin que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

El contrato de Interventoría deberá ser supervisado directamente por la Entidad Estatal; en consecuencia, siempre que se suscriba este tipo de contratos, se deberá designar a un funcionario que realice la supervisión y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

4.2 LA SUPERVISIÓN

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Con base en lo anterior cabe precisar que la supervisión se ejercerá a través de un funcionario que cuente con la idoneidad y la experiencia para ejecutar la labor encomendada, asimismo se podrán adelantar contratos de prestación de servicios con la finalidad de brindar apoyo al supervisor designado.

4.3. DIFERENCIAS

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por la persona natural o jurídica contratada para el efecto.
- La supervisión involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría corresponde al seguimiento técnico y sólo si la Entidad Estatal lo considera pertinente, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados; la interventoría sí.
- La supervisión deberá ser ejercida por un funcionario idóneo que cuente con los conocimientos para desplegar la labor encomendada; la interventoría deberá ser ejercida por un contratista.
- Para la Supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios, sin que esto implique que se trasladará la supervisión del contrato a un contratista, pues siempre debe estar en cabeza de la entidad.; el contrato de interventoría siempre será supervisada por la entidad a través de sus funcionarios de planta de nivel directivo, asesor, y profesional.

4.4 CONCURRENCIA

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

De conformidad con lo establecido en la guía para el ejercicio de la supervisión y la interventoría en los contratos estatales, expedida por Colombia Compra Eficiente la supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir; en caso que se presente, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades, sin que en ningún caso se presente duplicidad de funciones.

5. PERFILES

La designación del Interventor o Supervisor debe recaer en quien tenga la idoneidad y la experiencia para ejercer la labor encomendada, por ende, deberá tener el conocimiento y el perfil requerido relacionado con el contrato objeto de interventoría o supervisión.

6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR

En los estudios previos el solicitante de la contratación deberá identificar la forma como se efectuará el seguimiento a la ejecución del contrato. Si se trata de la figura de supervisión, deberá indicar el funcionario de planta que la ejercerá, siendo la regla general que sea el jefe de la dependencia o el coordinador del Grupo, si existe, Si se trata de un interventor, se debe justificar la necesidad del mismo.

De igual manera, en caso que se requiera la concurrencia de las dos figuras se deberá justificar e indicar de esa manera, estableciendo las funciones de cada uno.

6.1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

La designación del supervisor corresponderá al Ordenador del Gasto, por ser el responsable de la vigilancia y control de la ejecución del presupuesto. Se hará a través de un memorando, mediante el cual se le informará al designado que de acuerdo con el perfil y la experiencia deberá adelantar la labor señalada.

El ordenador del gasto designará la supervisión en el funcionario público que cuente con el perfil y las condiciones que le permitan asumir de manera adecuada tal delegación, atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Es decir, la entidad debe revisar que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con sus funciones, No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero únicamente los funcionarios, podrán ser designados como supervisores.

La entidad debe comunicar por escrito la designación al supervisor para el caso de TODOS los contratos, incluidos los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través de oficio o memorando, el cual será elaborado por el Grupo de Contratos, podrá remitirse vía correo institucional, en el que se debe referenciar el número y fecha del contrato,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

nombre del contratista y objeto contractual, así como especificar claramente la obligatoriedad de consultar los documentos del proceso (estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal CDP, contrato, registro presupuestal RP, pólizas y aprobación de las mismas) a través del portal de contratación SECOP II. La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

El cambio de supervisión, se hará también mediante comunicación escrita, sin que se requiera modificar el contrato o convenio, y copia de dicha comunicación deberá ser remitida al contratista y al supervisor designado. En los eventos de cambio de supervisor, se deberá presentar un informe por parte del funcionario que viene ejerciendo la supervisión con corte a la fecha de la solicitud, en el cual se haga constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los informes presentados y los pagos efectuados. Los cambios de supervisión no se realizarán por ausencias temporales (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.), pues en estos casos la supervisión será ejercida por el superior jerárquico.

Cuando la supervisión sea ejercida por funcionarios que no son del nivel directivo, el jefe de la dependencia es quien puede solicitar que sea sustituido por otro funcionario, acompañando la solicitud de un informe de supervisión presentado por el supervisor que se pretende sustituir,

Para liquidar los contratos o convenios objeto de supervisión se debe procurar que la realice la persona designada. No obstante, en aquellos eventos en que la supervisión es ejercida por un jefe de dependencia o por un coordinador, continuara ejerciéndola quien desempeñe el cargo hasta que el contrato o convenio sea liquidado.

En el evento de retiro definitivo del supervisor de la Entidad, éste deberá hacer entrega de la supervisión al respectivo jefe del área, mediante un informe donde detalle el estado del contrato, el desarrollo alcanzado, el valor ejecutado y demás circunstancias relevantes de la ejecución contractual.

Si quien ejerce la supervisión se retira de la entidad sin liquidar los contratos o convenios que haya supervisado, el Coordinador de Grupo debe reasumir las funciones de supervisión; en caso de que no pertenezca a un grupo interno de trabajo, las funciones serán asumidas por el Jefe de la dependencia, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar en contra de aquél.

Tal y como se señaló anteriormente, es necesario que todas estas modificaciones se encuentren publicadas en el SECOP II, en caso de que el contrato se haya realizado a través de dicha aplicación.

6.2. CONTRATACIÓN DE LOS INTERVENTORES

Desde la etapa de planeación y por ende con la elaboración del estudio previo de los procesos de selección, la entidad identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá de Interventoría y/o supervisión.

En los casos que la ley lo exige, o debido a la naturaleza del objeto contractual correspondiente, la Entidad escogerá un Interventor, que podrá corresponder a una persona natural o a una persona jurídica. La entidad debe contratar interventoría para los contratos:(

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

ii) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo cual la Entidad Estatal deberá realizar la selección a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta deberá ser la modalidad utilizada.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del contrato objeto de interventoría.

En el contrato de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término establecido en la del contrato principal.

La entidad estatal, deberá designar un supervisor del contrato de interventoría.

7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores designados deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades o un posible conflicto de intereses, de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y las demás normas que las complementen o modifiquen.

En relación con los interventores, no podrán ejercer esa función quienes se encuentren dentro de las circunstancias descritas en el artículo 5º de la Ley 1474 de 2011.

Si el supervisor advierte que se encuentra incurso en una casual de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, deberán manifestar inmediatamente por escrito los fundamentos de estas al ordenador del gasto, teniendo un plazo máximo de tres (3) días para hacerlo, contados a partir de su designación.

Cuando se trate del interventor, opera de mana diferente, toda vez, que su contratación está precedida de la realización de un proceso de selección, por lo que cualquier situación de impedimento debe ser evaluada previamente a la presentación de la oferta, salvo que se trate de una inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes.

En caso de la existencia de algún impedimento, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor. Si se trata de inhabilidad o incompatibilidad sobrevinientes para el interventor, se deberá ceder el contrato.

Si existe un impedimento que no es advertido por los supervisores o interventores, existe la figura de la recusación de conformidad con las normas que regulan la materia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

8. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

8.1 OBLIGACIONES GENERALES

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

Ahora bien, les corresponde cumplir los deberes generales que se establecen a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la labor encomendada:

1. Realizar seguimiento a la ejecución contractual para efectos de verificar si se ajusta a las obligaciones establecidas en el contrato, bajo este contexto deberá conocer y entender las condiciones y los términos del contrato supervisado.
2. 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.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el mismo.
4. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el mismo.
5. Impartir instrucciones al contratista en relación con el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
6. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando evidencie omisión por parte del contratista; para el efecto, podrá realizar el requerimiento a través de oficio o mediante correo electrónico.
7. Remitir TODOS los documentos que deban ser publicados en la plataforma del SECOP de manera oportuna, es decir, antes de que se venza el plazo señalado en la normatividad que regula la materia, para efectos de publicidad, sin perjuicio de la documentación que deberá ser publicada por el supervisor o el interventor, de conformidad con el ejercicio de sus funciones y de acuerdo a sus competencias. El incumplimiento de la obligación mencionada acarreará la imposición de las sanciones a que haya lugar.
8. Las instrucciones que imparta al contratista son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando guarden correspondencia con la Ley y lo señalado en el contrato objeto de supervisión. Para el efecto, deberá dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

9. Aplicar los correctivos necesarios que propendan por la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato, estableciendo las soluciones a los inconvenientes que surjan durante la ejecución.
10. Abstenerse de modificar el contrato o de realizar actividades propias del contratista y de la Entidad.
11. Emitir la recomendación dirigida al ordenador del gasto sobre la conveniencia de modificar el contrato en los casos que se requiera, debidamente justificada y soportada, de ser el caso.
12. 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, según sea el caso.
13. Informar al Ordenador del Gasto a través de oficio, memorando o correo electrónico, los hechos, pruebas y las obligaciones presuntamente incumplidas que generen la materialización de las causales, para aplicar eventualmente las cláusulas excepcionales, si existen, previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo, de conformidad con el procedimiento sancionatorio establecido en la Ley 1474 de 2011. Para el efecto, deberá elaborar y presentar los soportes correspondientes.
14. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
15. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como los medios necesarios para el desarrollo de éste.
16. Responder oportunamente las solicitudes presentadas por el contratista en relación con la ejecución del contrato. Para el efecto, deberá recopilar la información de las áreas involucradas en la respuesta al requerimiento efectuado.
17. Asistir a las capacitaciones que programe la entidad para el correcto ejercicio de sus funciones.
18. Acatar los requerimientos efectuados por el Ordenador del Gasto que se relacionen con la ejecución y desarrollo de los contratos supervisados, dentro de los términos establecidos.
19. Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la Entidad para efectuar el control y vigilancia. A este respecto, podrá solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función. Así mismo, deberá informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública.
20. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

8.2 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normatividad aplicable; así mismo, deberá verificar los documentos del proceso de selección, incluida la propuesta presentada por el adjudicatario.
2. Verificar, antes de la suscripción del acta de inicio, que se haya dado cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3. Vigilar la correcta ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la Entidad el cumplimiento de las obligaciones, especialmente en lo relacionado con las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), revisión de garantías, realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento del cronograma, así como el cumplimiento de las exigencias ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato. Igualmente, deberá diligenciar la información en la plataforma del SECOP II, de conformidad con las guías, manuales y procedimientos que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

NOTA: El supervisor y/o interventor deberá hacer un especial seguimiento a los contratos, cuyo contratista recibió puntaje adicional por el personal en situación de discapacidad. Esta verificación debe quedar expresamente documentada en los informes.

4. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
5. Servir de enlace entre la Entidad y el contratista.
6. Aprobar la proyección y cronograma de actividades que presente el contratista cuando a ello haya lugar.
7. Reportar e ingresar al área de almacén los bienes que con ocasión del contrato sean adquiridos, cuando a ello haya lugar.
8. Desplegar las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Así mismo, deberá suscribir con el contratista las actas que se relacionan a continuación, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren: de inicio, suspensión, reinicio, terminación anticipada y liquidación, así como los informes de actividades, final y recibo a satisfacción.
4. Elaborar y mantener organizado un archivo con toda la información utilizada durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría y/o supervisión, como correspondencia, correos electrónicos con el contratista, planos, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, instrucciones impartidas y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico y financiero del contrato. En ese contexto deberá efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios, con la finalidad de exigirle el cabal cumplimiento.

NOTA. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal, de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

5. En relación con la documentación contractual el supervisor deberá:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

- Remitir al Grupo de Contratos el original del acta de inicio, dentro del día hábil siguiente a la suscripción, para que repose en el expediente. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, el acta de inicio deberá ser publicada en dicho portal con copia de la afiliación a la ARL (cuando se requiera).
- Remitir al Grupo de Contratos el original del informe de actividades y de supervisión debidamente aprobado, mediante el cual certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan, a través de los formatos establecidos en los procedimientos de la Entidad, para que reposen en el expediente contractual. En aquellos contratos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal, de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.
- La documentación que se genere durante la ejecución contractual diferente a la mencionada en el párrafo anterior deberá ser remitida al Grupo de Contratos, ÚNICAMENTE cuando finalice la ejecución. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación, de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que los contratistas puedan cargar documentos de ejecución contractual desde su cuenta, los cuales igualmente deben ser evaluados por los supervisores o interventores.
- Programar y coordinar reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Elaborar informes de gestión mensuales cada vez que se deba efectuar el pago, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación. Todos los contratos, deben tener un informe final de supervisión o interventoría. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación, de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación, con la finalidad de que se realice el pago de las cuentas de cobro.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales y exigir la aplicación de las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
- Presentar informe al Ordenador del Gasto, sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran

8.3 OBLIGACIONES TÉCNICAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

1. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad y las especificaciones técnicas aplicables. Bajo ese contexto, deberá controlar el avance con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar, en caso de que procedan. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación, de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.
2. Revisar que el personal que conforma el equipo de trabajo cumpla con las condiciones ofrecidas, de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en mejores o equivalentes condiciones cuando fuere necesario; así mismo, deberá identificar las necesidades de cambio o ajuste, en ese sentido deberá exigirle al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
3. Entregar al contratista la información necesaria; detalles, especificaciones técnicas, etc., que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro; igualmente, deberá verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
4. Verificar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista cumplan con las características exigidas, de conformidad con las condiciones del proceso o la contratación directa. Para el efecto, deberá expedir el certificado de recibo a satisfacción.
5. Exigir el cumplimiento del cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cuando aplique; en ese sentido, deberá dejar constancia de los requerimientos efectuados al Contratista, en relación con las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir demoras e incumplimientos en la ejecución del contrato.
6. En caso de requerirse, exigir al contratista el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, a favor de la entidad; así mismo, deberá solicitarle discreción en lo relacionado con la confidencialidad y divulgación de la información a la que pueda tener acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
7. Verificar que se efectúe la transferencia de conocimiento, acerca de las características técnicas del bien o servicio y revisar las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos. Bajo ese contexto, deberá revisar el funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que si se evidencia alguna falla deberá requerir al contratista, por escrito, para que la subsane, señalando un plazo perentorio para el efecto o para que reemplace el bien por uno nuevo.
8. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
9. Revisar los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
10. Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran.

8.4 OBLIGACIONES FINANCIERAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

1. Hacer seguimiento a la gestión financiera del contrato, incluyendo la verificación de que está debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja. Con ese propósito, deberá solicitar la programación en el PAC de acuerdo con las obligaciones de la Entidad en el contrato.
2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa el concepto y valor del servicio prestado, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
3. Revisar y aprobar ante la Coordinación Financiera las solicitudes de pago formuladas por el contratista, previa verificación de los pagos parafiscales.
4. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar su balance presupuestal, para efectos de pagos y de su liquidación.
5. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
6. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente; igualmente, en contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, deberá velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución cuando haya finalizado el plazo pactado.
7. Coordinar con las dependencias lo necesario para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla; así mismo, deberá gestionar la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato y tramitar los recursos hasta su pago cuando se hayan reconocido saldos a favor.
8. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

8.5 OBLIGACIONES DE CARÁCTER LEGAL

1. Exigir al contratista que mantenga vigentes las garantías del contrato, por el término de ejecución del mismo y hasta su liquidación, sin perjuicio del plazo legal, en virtud de los amparos solicitados. De la misma manera, deberá solicitar la modificación cuando se prorrogue o adicione el contrato, con el fin de que cumpla con los períodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley y el contrato.
2. Dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por los particulares, las autoridades o los entes de control en relación con la ejecución del Contrato.
3. Dejar constancia del valor que la Entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

totalmente los aportes a los regímenes de pensiones y salud, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

4. Proyectar el acta de liquidación de los contratos de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (derogado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012) y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Igualmente, deberá suscribirla conjuntamente con las partes del contrato (contratista y ordenador del gasto), dentro del plazo señalado en el mismo, o a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes y, deberá tramitarla con el fin de liberar los saldos o solicitar las disponibilidades y registros, en caso de requerirse.
5. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello.
6. Proyectar el informe y hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que el Ordenador del gasto considere pertinente iniciar. Para el efecto, el supervisor deberá tener en cuenta el Procedimiento Trámite de Novedades de contratación (PR-GECO-010).

9. PROHIBICIONES

1. Suscribir el acta de inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la designación y sin la verificación de los requisitos previos para tal fin.
2. Autorizar adiciones u otras modificaciones contractuales; los supervisores deberán realizar recomendaciones al ordenador del gasto para efectos de la suscripción de la modificación del contrato.
3. Autorizar modificaciones en el objeto contractual u ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto. Tampoco podrá adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
4. 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.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
7. Exonerar al contratista del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
8. Abstenerse de informar hechos que constituyan actos de corrupción.
9. Abstenerse de informar las situaciones que conlleven un posible incumplimiento.
10. Incurrir en demoras injustificadas en relación con el cumplimiento de sus obligaciones, sobre todo si afectan al Contratista o a la Entidad.
11. Permitir el acceso de terceros a la información del contrato.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

12. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

10. RESPONSABILIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las responsabilidades consagradas en el Ley 1882 de 2018.

El interventor y/o supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la entidad.

10.1. RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

La SUPERSOLIDARIA. Los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyen labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la SUPERSOLIDARIA.

- a) **Responsabilidad Civil:** Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño. Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño. El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la SUPERSOLIDARIA del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas. Es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.
- b) **Responsabilidad Fiscal:** La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los supervisores interventores pueden ser responsables

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la SUPERSOLIDARIA.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas

- c) **Responsabilidad penal:** La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

- d) **Responsabilidad Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de interés, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando. (i) no se exigen calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; (iii) se omite el deber de informar a la SUPERSOLIDARIA los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento .

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

11. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones de los contratos proceden cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras del cumplimiento de los fines del estado. Dicha situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias no previsibles que hacen imperativo modificar las condiciones iniciales del contrato.

La modificación debe ser solicitada por el supervisor del contrato el visto bueno del Jefe de la dependencia, Oficina o Grupo, según corresponda, y dirigida al Secretario General, la cual deberá estar debida y ampliamente justificada, con la determinación clara de los hechos que generaron la situación, y la solicitud clara de cuales cláusulas del contrato serán modificadas.

Recibida la solicitud por parte del ordenador del gasto, este autorizará o no la modificación, y en el primer caso, solicitará al Grupo de Contratos de la entidad, la realización del respectivo trámite, sin que en ningún caso sea modificable el objeto del contrato o las condiciones esenciales de la propuesta inicial.

Ninguna solicitud de modificación se puede realizar después que se encuentre vencido el plazo de ejecución.

En todo caso, para el trámite de las modificaciones se dará aplicación a lo dispuesto en el Procedimiento para el Trámite de Novedades de Contratación (PR-GECO-010).

12. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

La etapa final de la contratación, comprende desde la terminación del plazo de ejecución del contrato u convenio y finaliza con la liquidación, en los eventos en los cuales es exigida.

12.1. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN

La liquidación procede en los siguientes eventos:

- a) Terminación anticipada por mutuo acuerdo.
- b) Terminación unilateral
- c) Declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contratista
- d) Contratos de tracto sucesivo (ejecución en el tiempo), salvo los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en los que no exista saldos a favor del contratista)

NOTA: Conforme a lo previsto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación bilateral ni unilateral en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se pacte lo contrario en los contratos respectivos. Cuando este tipo de contratos no requiera liquidación y presente saldos por liberar a favor de la entidad, el supervisor deberá en el informe final de supervisión determinar la situación y solicitar la liberación correspondiente al Grupo Financiero de la entidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

En todo caso para el trámite de las liquidaciones se dará aplicación a lo dispuesto en el Procedimiento para Liquidación de Contratos o Convenios (PR-GECO-013)

13. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

En cada uno de los procedimientos relacionados con la contratación, se deberá establecer el tema de las evaluaciones que se deberán realizar y/o tenerse en cuenta para la elección de contratistas, de acuerdo con la modalidad.

En cuanto a las reevaluaciones, éstas se desarrollan con los informes de gestión que son presentados periódicamente por cada uno de los contratistas a sus supervisores, quienes, al avalarlos con su firma, están realizando una evaluación tácita a la gestión realizada por su prohijado.

14. INFORMES DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION

La interventoría en el transcurso de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio, debe presentar los informes necesarios que reflejen el avance y demás aspectos relevantes del proyecto, en particular las siguientes:

INFORME DE AVANCE PERIÓDICO: Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato y/o convenio, y que mínimo debe contener:

- ✓ Descripción completa de las actividades ejecutadas;
- ✓ Inconvenientes, compromisos o soluciones planteadas o asuntos pendientes por resolver.

Este informe será presentado por el interventor en los términos pactados en el contrato y por el supervisor de acuerdo con los requerimientos que efectúe el superior inmediato o el ordenador del gasto.

INFORME FINAL: Una vez terminado el proyecto, la interventoría y/o supervisión debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto, estableciendo el estado de cumplimiento del objeto y de todas las obligaciones pactadas, así como el balance financiero del contrato y/o convenio. Este informe no será obligatorio en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que se requiera la terminación anticipada o liquidación de los mismos.

15. PROCEDIMIENTO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

15.1. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Cuando en el desarrollo del objeto contractual, el interventor y/o supervisor advierta el presunto incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, se deben imponer multas, declarar la caducidad del contrato o la terminación por incumplimiento, para lo cual se debe adelantar el siguiente procedimiento:

- i) El supervisor o interventor debe requerir por escrito al contratista señalando las razones en que se fundamenta y concediéndole un término perentorio para el cumplimiento de las obligaciones que

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

se consideran incumplidas. De lo anterior debe remitirse copia a la compañía aseguradora, si aplica. Deberá efectuar como mínimo dos (2) requerimientos.

ii) Expirado el término concedido al contratista, y si no se subsanan las situaciones de incumplimiento o guardare silencio frente al requerimiento del interventor y/o supervisor, éste, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del plazo para la respuesta del contratista, emitirá informe con destino al Grupo de Contratos para que se inicien las actuaciones legales a que haya lugar. En dicho informe se deben señalar las cláusulas incumplidas, los hechos que evidencian el incumplimiento, las pruebas, los requerimientos efectuados al contratista y las posibles consecuencias que se derivan de dicho incumplimiento (multa, caducidad, incumplimiento).

iii) Recibido el informe, si se encuentra fundamento en sus apreciaciones, el ordenador del gasto citará a audiencia pública al contratista, al interventor, y/o supervisor y al emisor de la garantía única. En la convocatoria a la audiencia se establecerá lugar, fecha y hora para su celebración, la cual en todo caso no podrá ser superior a ocho (8) días contados a partir de la citación; igualmente, se señalarán los hechos que conllevan a la celebración de la audiencia, acompañado de un informe de interventoría y/o supervisión.

iv) En el lugar, fecha y hora señalada en la citación a las partes, el ordenador del gasto dará inicio a la audiencia en la que dejará constancia de la asistencia de las partes citadas, En el caso en que, transcurridos 30 minutos de la instalación de la audiencia, no se haga presente el contratista, el ordenador del gasto la podrá suspender, señalando nueva fecha y hora para su celebración, la cual será la última oportunidad para su realización.

v) En desarrollo de la audiencia y como resultado de las consideraciones de hecho y de derecho expuestas en el curso del trámite sancionatorio, el ordenador del gasto con sustento en las recomendaciones y el acervo probatorio que obra en el expediente, podrá imponer multas, declarar el incumplimiento o la caducidad y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y las garantías.

Con base en lo anterior, a continuación, se describen las sanciones que el ordenador del gasto podrá imponer al contratista:

15.2. MULTA

La multa tiene carácter pecuniario cuyo objetivo es el apremio al contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando quiera que, como resultado de un debido proceso adelantado por la entidad, se determine la mora, o el incumplimiento parcial o progresivo respecto de estas.

EN CASO DE QUE SE DEBA IMPONER MULTA: El contrato deberá encontrarse en ejecución, ocurre en caso de incumplimiento o retardo en el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas a cargo del CONTRATISTA y deberán encontrarse pendientes por ejecutar al momento de radicar el informe por posible incumplimiento.

El supervisor y/o interventor deberá evidenciar los servicios o productos afectados por el no cumplimiento de la obligación u obligaciones a cargo del contratista. Si la multa se pactó teniendo en consideración los días de atraso en la ejecución de la obligación pendiente, el supervisor debe adelantar la tasación teniendo en cuenta como punto de inicio del retraso imputable al contratista, la fecha establecida ya sea en el anexo técnico del contrato, o en el cronograma de ejecución que se haya acordado con la Entidad. Es importante señalar que estos plazos no pueden ser extendidos o

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

modificados por el supervisor, ya que con ello se produciría la novación de la obligación y, por ende, no sería viable la imposición de la multa.

Cabe anotar, que la multa no corresponde a una sanción administrativa; la imposición de la misma tiene como finalidad conminar o constreñir al contratista al cumplimiento de la obligación u obligaciones que no han sido cumplidas, por lo que se debe tener muy presente lo consignado en el literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de que si en cualquier momento el supervisor tiene conocimiento de que el contratista cumplió la obligación presuntamente incumplida, deberá poner en conocimiento este hecho al ordenador del gasto.

15.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En todos los contratos celebrados por la entidad, se incluirá una Cláusula Penal Pecuniaria, que establecerá la suma que en caso de incumplimiento debe pagar el contratista a título de pena o indemnización anticipada de los perjuicios que con su actuación u omisión se haya ocasionado a la entidad.

EN CASO DE QUE SE DEBA IMPONER LA CLÁUSULA PENAL: Puede ser declarada, cuando el contrato se encuentre en ejecución o cuando se haya terminado, siempre y cuando no se hubiera efectuado la liquidación.

Es común que se pacte esta cláusula con carácter indemnizatorio, por ende, deberán concurrir los siguientes presupuestos: el incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista y la existencia real de un daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones. Si falta uno de estos dos no es posible hacer efectiva la cláusula penal.

La tasación de la cláusula penal podrá tener, entre otros, los siguientes criterios de orientación:

- a) Los criterios y eventos que se tuvieron en cuenta por parte de la Entidad al momento de redactar la cláusula penal pecuniaria, conforme al principio de la potestad reglamentaria en los pliegos de condiciones.
- b) El monto del valor del contrato dejado de ejecutar por parte del contratista.
- c) Los costos directos y/o indirectos en que haya incurrido la Entidad imputables al incumplimiento del contratista.
- d) Los costos en los que pueda incurrir la Entidad derivados de nuevos procesos de selección que tuviera que adelantar para ejecutar y/o terminar el contrato presuntamente incumplido.
- e) Las indemnizaciones que hubiere pagado la Entidad.
- f) El lucro cesante y/o daño emergente conforme a los criterios del artículo 1614 del Código Civil y siguientes.

Para poder hacer efectiva la cláusula penal, el acto administrativo que profiera el ordenador del gasto debe declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones de forma expresa, atendiendo lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

15.4 CADUCIDAD

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del contratista que afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.

EN CASO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD: tal y como ocurre en la imposición de multas, la declaratoria de caducidad, sólo podrá realizarse si el contrato se encuentra vigente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

El artículo 18 de la Ley 80 de 1993, señala la infracción administrativa contractual que origina la declaratoria de caducidad; en ese sentido, la define como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad a través del Secretario General o el Representante Legal de la Entidad, según corresponda, podrá mediante acto administrativo debidamente motivado, declarar la caducidad del mismo, dando por terminado el contrato y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la modalidad corresponda a un convenio, podrá acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

De acuerdo con la norma en cita, se deberán observar los siguientes presupuestos:

- a) Incumplimiento grave de obligaciones a cargo del contratista. La gravedad debe estar sustentada técnicamente por el supervisor y/o interventor y/o área técnica.
- b) Deberá ser directo, por lo cual el supervisor debe sustentar en su informe la conexidad directa entre el incumplimiento y el objeto del contrato.
- c) El incumplimiento puede ocasionar parálisis en la ejecución del contrato.

Con base en lo anterior, se estructura la infracción contractual prevista en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993; el supervisor deberá sustentar técnicamente y aportar las pruebas que evidencien la ocurrencia de esta conducta, ya que el ordenamiento jurídico ha previsto las sanciones más gravosas en contra del contratista incumplido; terminación inmediata del contrato, liquidación del mismo, afectación total de las garantías constituidas y el registro de la inhabilidad consagrada en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

En el caso anterior, no habrá lugar a indemnización alguna a favor del contratista, quien se hará acreedor de las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley.

El mencionado acto administrativo será publicado en el Portal Único de Contratación y copia del mismo será remitido a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, para lo de su competencia.

La caducidad se debe declarar durante el plazo de ejecución del contrato o convenio. Cuando ya el plazo del contrato ha vencido y en todo caso hasta antes del vencimiento del plazo para liquidar. Se debe declarar el incumplimiento.

Se recomienda que el supervisor determine con suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato la configuración o no de los tres elementos ya indicados y que no espere hasta el último momento para informar al ordenador del gasto sobre la posible declaratoria de caducidad.

15.5 SOLUCION DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACION

En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de su ejecución, desarrollo, terminación o su liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 68 de la mencionada Ley. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contenciosa administrativa.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: MA-GECO-002
		3-sept-20
		Revisión: 02

15.6 INFORMACION DE MULTAS, SANCIONES O INHABILIDADES

La entidad, a través del Grupo de Contratos deberá enviar mensualmente a la cámara de Comercio de Bogotá copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito.

16. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Septiembre 2020	Actualización código del documento de acuerdo al nuevo mapa de procesos (anterior M-CONT-001)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Diana Carolina Ramos Pieschacón Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General	Nombre: Katherine Luna Patiño Cargo: Secretaria General