

RESOLUCION No. 133
(28 de Julio 2.016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATO Y/O CONVENIOS Y/O CONVENIOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER "INDERSANTANDER".

El Director del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander (INDERSANTANDER).

En ejercicio de sus facultades legales previstas en la Ley 80 de 1.993 y en especial las previstas en la Ley 1474 de 2011

CONSIDERANDO:

1. Que el cumplimiento de las funciones a cargo del INDERSANTANDER, debe enmarcarse en los principios consagrados en el Art.209 de la Constitución Política de Colombia y, en particular, en los postulados de transparencia, eficacia, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía. A su turno, las actuaciones contractuales de las entidades estatales, deben adelantarse con arreglo a estos mismos principios, tal como lo establece el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.
2. Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece como objetivos de la contratación pública, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de los fines; respecto de los particulares, establece que tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contrato y/o convenios con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboraran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.
3. Que a su vez, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, tiene como finalidad 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.
4. Así mismo la supervisión y/o interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión y/o interventoría, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contrato y/o convenios de prestación de servicios que sean requeridos.
5. Así mismo, los interventores y/o supervisores responden civil, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contrato y/o convenios y convenios, respecto de los cuales ejercen las funciones de supervisión y/o interventoría e interventoría, así como por los hechos u omisiones que les fueren imputables que causen daño o perjuicio a la entidad.
6. Que la responsabilidad imputable a los interventores y/o supervisores, ya se trate de servidores públicos o de particulares contratados, debe propender por el cumplimiento del objeto contractual o convencional, buscando satisfacer las exigencias de la entidad y se enmarcan dentro de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el Manual de procedimientos para la ejecución de la Interventoría o supervisión y/o interventoría de los contrato y/o convenios y convenio que celebre el INDERSANTANDER; con el fin de implementar y reglamentar todos los controles y actividades que debe desempeñar el interventor o supervisor de un contrato y/o convenio, que es quien representa al INDERSANTANDER ante el contratista y que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio durante la ejecución del mismo.

El manual contiene las obligaciones del Interventor y/o supervisor en cualquier tipo de contrato y/o convenio, el contratista y de la oficina gestora, durante las diferentes etapas del contrato y/o convenio. También contiene todas las actividades de tipo administrativo, informes, actas y documentos referentes al contrato y/o convenio y que deben ser elaborados y administrados por el interventor o supervisor, a medida que se desarrolla el proyecto.

La Interventoría externa en los casos de licitación pública de Obra Civil, será contratada con personas naturales y/o jurídicas, igualmente el Instituto podrá contratar la interventoría externa cuando el nivel de complejidad del contrato y/o convenio así lo amerite; con el fin de garantizar de manera efectiva la ejecución de los mismos.

1. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato y/o convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato y/o convenio.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual el INDERSANTANDER- Supervisor y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato y/o convenio, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato y/o convenio, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción del INDERSANTANDER, previo informe presentado y avalado con la firma del Supervisor y/o interventor.

Adendas a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia: Es la información adicional suministrada por el INDERSANTANDER con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.

Anticipo: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato y/o convenio que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado en su iniciación o durante su desarrollo.

Avance del Contrato y/o convenio: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Coordinación Administrativa y Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contrato y/o convenio: Acuerdo celebrado entre el INDERSANTANDER y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato y/o convenio, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Entidad.

Contrato y/o convenio Adicional: Contrato y/o convenio que celebra el Indersantander y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato y/o convenio, y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato y/o convenio.

Plazo de Vigencia: Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y/o convenio y se realiza su liquidación.

Póliza: Contrato y/o convenio expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contrato y/o convenios con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato y/o convenio.

Pliegos de Condiciones: Son los documentos que el INDERSANTANDER proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.

Supervisión y/o interventoría: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual es ejercido por el INDERSANTANDER cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión y/o interventoría, el INDERSANTANDER, podrá contratar personal de apoyo a través de contrato y/o convenios de prestación de servicios.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO DEL MANUAL: El presente manual tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión y/o interventoría de contrato y/o convenios suscritos por el INDERSANTANDER, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión y/o interventoría de contrato y/o convenios.

El manual se constituye así, en la herramienta básica de trabajo del supervisor de contrato y/o convenios, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones.

2.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y/O INTERVENTORÍA. La supervisión y/o interventoría y/o interventoría tienen como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o convenio, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contrato y/o convenios y teniendo en cuenta los recursos asignados al contrato y/o convenio.

La supervisión y/o interventoría y/o interventoría es un conjunto de actividades tendientes a la coordinación y control realizada por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato y/o convenio y/o convenios, que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

El objeto de la actividad de la supervisión y/o interventoría y/o interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y oportuna la acción del contratista en las diferentes etapas del objeto contratado, para hacer cumplir el reglamento, las especificaciones técnicas, tiempo y cronogramas, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contrato y/o convenios.

3. PERFIL DEL SUPERVISOR:

La Supervisión y/o interventoría puede ser ejercida directamente por el INDERSANTANDER a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades administrativas y/o técnicas o contratadas exclusivamente para la realizar determinada o determinadas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato y/o convenio o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

La designación del Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la o Supervisión y/o interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al o Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato y/o convenio, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

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

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

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

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

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

Son también objetivos de la Supervisión y/o interventoría los siguientes:

- Asegurar mediante una Supervisión y/o interventoría eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio.
- Representar al INDERSANTANDER para la adecuada ejecución de los contrato y/o convenios apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar al INDERSANTANDER sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato y/o convenio, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contrato y/o convenios, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato y/o convenio, que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Al momento de designar y/o contratar un supervisor y/o interventor; deben verificar que sea una persona con experiencia en la ejecución del objeto contractual, que no haya sido sancionado penalmente por delitos contra la administración pública, disciplinariamente o fiscalmente durante los últimos cinco (5) años.

Quien sea designado como Supervisor debe conocer los procedimientos internos del Indersantander relacionados con el manejo y trámite de los contrato y/o convenios, órdenes de pago y demás aspectos inherentes a sus funciones. El supervisor debe conocer las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

4. RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTORES

La Ley 1474 de 2011, señala en su artículo 45 la responsabilidad de los interventores y modifica parcialmente las causales del artículo 48 y 55 de la Ley 734 de 2002 aplicable a los interventores cuando resulten compatibles con su función.

Los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión y/o interventoría en los contrato y/o convenios estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas y a quienes administren recursos públicos u oficiales, son sujetos disciplinables.

4.1 DIFERENCIA ENTRE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La Supervisión y/o interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados.

Para la supervisión y/o interventoría, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contrato y/o convenios de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato y/o convenio 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 y/o convenio principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato y/o convenio dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán recurrentes en relación con un mismo contrato y/o convenio, las funciones de supervisión y/o interventoría e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato y/o convenio 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 y/o convenio de interventoría, será supervisado directamente por la Entidad.

4.2 FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- **ASPECTOS JURÍDICO:**

- Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato y/o convenio.
- Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.
- Velar por que se cumpla el trámite de registro de inventarios ante Almacén de la Entidad, en el evento en que se contemple la adquisición de equipos, herramientas, etc.
- Suscribir acta de iniciación y terminación de la ejecución cuando se estipule en el contrato y/o convenio.
- Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato y/o convenio.
- Verificar que el contrato y/o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar la vigencia de las garantías si es el caso.
- Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
- Exigir y verificar que el contratista tenga afiliado a todo el personal a su cargo, al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (salud, pensión y ARL) de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.
- Verificar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARL), sobre el monto del cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato y/o convenio, definido este en pagos mensuales para los contratos y/o convenios de tracto sucesivo, cuando se suscriban contratos y/o convenios de prestación de servicios con personas naturales.
- Verificar el pago de los tributos legales (estampillas) que determina la ley para cada tipo de contrato y/o convenio, previo a la autorización del pago del mismo.

- **ASPECTO ADMINISTRATIVO:**

- Verificar la ejecución del contrato y/o convenio, de conformidad con lo estipulado en el contrato y/o convenio y en las normas técnicas y administrativas pertinentes, suscribiendo el acta de recibo.
- Leer y estudiar el contrato y/o convenio y sus anexos, verificando que las especificaciones y condiciones particulares de la obra, bien o servicio contratado, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato y/o convenio.
- Verificar y certificar que el contratista se encuentre al día en el pago de salarios, aportes a salud, pensiones, ARL y parafiscales, para la autorización de cada pago. Suscribir con el Gerente o Jefe de Oficina y el contratista las siguientes actas cuando aplique: Inicio,

reuniones con el contratista, recibo parcial y final de las obras, bienes o servicios, liquidación del contrato y/o convenio, reinicio, suspensión y de cambio de supervisor.

- Controlar que las garantías y/o pólizas exigidas en el contrato y/o convenio se encuentren vigentes hasta la terminación y liquidación del mismo e informar a la aseguradora o entidad que haya expedido las garantías, sobre el inicio del contrato y/o convenio y cualquier modificación o suspensión de este, mediante el envío de la copia del acta correspondiente (Inicio, suspensión, reinicio, cesión, terminación e incumplimiento de las obligaciones del contratista).
- Informar al Jefe Inmediato y a la Oficina Asesora Jurídica, con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar perjuicios a la Entidad, o dilatar la ejecución del contrato y/o convenio, para que se de aplicación al debido proceso para el cobro de multas y sanciones derivadas de la cláusula penal.
- Rendir los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los organismos de control.
- Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten. Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.
- Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con los contrato y/o convenios y la Interventoría a su cargo, entre otros.
- Tramitar las adiciones al contrato y/o convenio.
- Analizar y responder las reclamaciones presentadas por los contratistas y recomendar soluciones.
- Solicitar los certificados presupuestales y demás documentos requeridos al momento de declarar la urgencia manifiesta y para su posterior legalización contractual.
- Dejar evidencias de todos los eventos trascendentes que se presenten durante la ejecución del contrato y/o convenio. Alimentar el expediente donde reposa el contrato y/o convenio y mantenerlo debidamente encarpetado, foliado y custodiado.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato y/o convenio.
- Elaborar Informe final y de terminación de interventoría y/o supervisión y/o interventoría.
- Elaborar y suscribir con el contratista el acta de liquidación, si es el caso; asumiendo así plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, y en esa medida garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.
- En el Acta Final y de Terminación y/o Liquidación (Si es el caso).
 - ✓ Estado Financiero
 - ✓ Valores ejecutados
 - ✓ Amortización del anticipo y valores retenidos en caso que aplique.
 - ✓ Disponibilidades y reservas presupuestales.
 - ✓ Contrato y/o convenios adicionales, modificaciones contractuales y acciones legales en proceso (Si es el caso).
 - ✓ Garantías (Si es el caso).
 - ✓ Constancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con salud, pensión, aportes parafiscales.
 - ✓ Constancia de cumplimiento del objeto convenido o contratado.

- Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su función.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato y/o convenio y/o convenio.
- Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la INDERSANTANDER de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de INDERSANTANDER.

• **ASPECTO TECNICO:**

- Acreditar ante el INDERSANTANDER cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
- Rechazar los bienes o servicios, que, a su criterio, no cumplan con las normas técnicas descritas en el respectivo contrato y/o convenio.
- Impartir por escrito, al contratista, las instrucciones relativas para el cumplimiento del contrato y/o convenio.
- Elaborar informes de Supervisión y/o interventoría con periodicidad acordada, respecto a la ejecución del contrato y/o convenio, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que la Entidad adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
- Sustentar, cuando sea necesario, la ejecución de obras/actividades extras o adicionales, la necesidad de adicionar el contrato y/o convenio en cuanto al tiempo.
- Supervisar el oportuno suministro y manejo de materiales, y aprobar o rechazar los materiales destinados al proyecto, los procesos de elaboración de los materiales y los certificados de garantía de calidad que otorguen los contratistas para cumplir con la calidad especificada. En los contratos de obra, revisar y aprobar el replanteo topográfico ejecutado por los contratistas y montadores antes de iniciar los trabajos y durante el desarrollo de los mismos; en general, ejecutar todos los trabajos de control requeridos para el cumplimiento de los planos y especificaciones de construcción o montaje, así como elaborar formatos para protocolos de pruebas intermedias y finales para la recepción del proyecto y conformar los expedientes correspondientes.
- Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y el retiro del que a su juicio sea inconveniente para los intereses de la Entidad.
- Resolver las consultas que hagan los contratistas sobre la interpretación de planos, estudios, diseños y especificaciones de las obras, bienes o servicios objeto del contrato y/o convenio.
- Asesorar a la Entidad en la solución de las discrepancias de carácter técnico o contractual que surjan con los diferentes contratistas durante el desarrollo del contrato y/o convenios.
- Certificar las cantidades de obras, bienes o servicios objeto del contrato y/o convenio, para las actas de pago.
- Elaborar y firmar el acta de recibo de obras, bienes y/o servicios, para su registro en contabilidad y almacén.
- Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contrato y/o convenios.
- Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato y/o convenio.

- Controlar el avance del contrato y/o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y/o convenio y recomendar los ajustes necesarios.
- Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos, incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
- Someter a aprobación del INDERSANTANDER, los trabajos o actividades extras y adicionales que se requieran.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por el INDERSANTANDER.

• **ASPECTO ECONOMICO:**

- Rendir periódicamente al INDERSANTANDER, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato y/o convenio.
- Elaborar informes de supervisión y/o interventoría con periodicidad, respecto a la ejecución del contrato y/o convenio, así como enunciar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista, para que la Entidad adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido.
- Sustentar, cuando sea necesario, la necesidad de adicionar el contrato y/o convenio en cuantía, mínimo con quince (15) días de antelación.
- Presentar las actas de pago elaboradas y revisadas, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento a satisfacción si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, y el cumplimiento de los bienes y servicios contratados, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato y/o convenio.
- En los casos que se haya pagado anticipo solicitar al contratista relación de gastos con cargo a estos recursos y extracto bancario cuando el anticipo se este manejando en cuenta de ahorros conjunta con la Entidad. En el caso en que se necesite un pago anticipado se debe modificar el contrato y/o convenio y pedir las respectivas pólizas.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y/o convenio y colocarla para consideración y firma del Director o de la oficina que corresponda.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo.
- Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.
- Revisar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato y/o convenio.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y/o convenio.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato y/o convenio cuenten con la existencia de recurso presupuestal.

• **ADEMAS SON FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- Tener conocimiento de los términos de referencia o instructivo base de cotización de la propuesta ganadora y del contrato y/o convenio o documento equivalente.

- Velar porque el contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
- Coordinar con otras dependencias del Instituto las actividades que incidan en el normal desarrollo del contrato y/o convenio.
- Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y/o convenio y que tenga la obligación contractual de rendir.
- Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el contratista.
- Vigilar que el contratista ejecute el objeto contratado de acuerdo a las especificaciones y alcances del objeto y demás documentos que hacen parte del mismo.
- Controlar la vigencia y el valor asegurado de las pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato y/o convenio, para exigir al contratista las modificaciones que sean del caso.
- Informar a la Oficina Asesora Jurídica de los echos que puedan considerarse ocurrencia del riesgo asegurado; de tal manera que pueda obtener la efectividad de la póliza dentro del periodo garantizado.
- Analizar los aspectos de fuerza mayor que puedan determinar una suspensión del contrato y/o convenio. Elaborar la correspondiente acta de suspensión y de reinicio del mismo.
- Estudiar y diagnosticar el comportamiento del plazo del contrato y/o convenio para recomendar con razones fundamentales la declaratoria de caducidad y/o multas del mismo, cuando estas causales sean atribuibles al contratista.
- Dar el trámite administrativo adecuado en las liquidaciones de los contrato y/o convenios.
- Elaborar el informe final de entrega de obras, trabajos, señalizaciones, etc, teniendo en cuenta la evaluación del contratista junto al informe, una vez concluido el contrato y/o convenio.
- Suervisar la correcta utilización de los materiales, elementos de trabajo etc. y el manejo adecuado de los mismos.
- Elanborar y suscribir las actas de liqudación de los contrato y/o convenios y/o convenios que le hayan sido asigandos.

4.3 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

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

El INDERSANTANDER se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión y/o interventoría.

Verificar y certificar de manera documentada, que el objeto del contrato que se está interviniendo se cumpla dentro de las condiciones de calidad, precio y plazos preestablecidos por las partes, lo cual implica:

- Realizar personalmente las tareas que se le confíen y responder por el uso de la autoridad que se le delegue.

- Diseñar, implementar y mantener la organización de la supervisión y/o interventoría y definir las líneas de autoridad y las interrelaciones entre el personal clave y las actividades del proyecto.
- Informar oportunamente y por escrito al jefe inmediato sobre anomalías que se detecten en las diferentes fases de la ejecución del contrato.
- Verificar la calidad y seguridad del desarrollo del objeto contractual mediante la aprobación o el rechazo de los sistemas de control de calidad y seguridad que los contratistas diseñen o implementen.
- Prestar la debida atención a la protección y a la conservación del medio ambiente cuando el objeto contractual así lo amerite, para lo cual debe solicitar el desarrollo de un plan de obligatorio cumplimiento.
- Identificar los problemas que puedan afectar el objeto contractual, autorizar los cambios necesarios, y con la suficiente anterioridad, lograr que se ejecuten de acuerdo con la calidad, costos y plazos preestablecidos para las obras, bienes o servicios intervenidos.
- Determinar la necesidad de realizar contrataciones extras o adicionales y recomendar su ejecución.
- Verificar la participación de personal especializado en la ejecución del contrato, cuando hayan sido exigidos en el mismo y sus anexos, por la complejidad del objeto.
- Cumplir con las reuniones periódicas pactadas con el contratista o sus representantes, con el objeto de analizar el avance de la obra, prestación del servicio o entrega de los bienes, determinando los controles de costos, problemas de diseño, reclamaciones de contratistas, entre otros, levantando actas que sirvan como medio para mantener informado al jefe inmediato o coordinador de Interventoría sobre aspectos específicos, bien sea técnicos, financieros o administrativos.
- Elaborar planes de contingencia para atender eventos imprevistos que puedan afectar la seguridad, calidad, costo o plazo contractual, de manera que se mitiguen las implicaciones de tales eventos. Estudiar los incumplimientos de los contratistas y recomendar a la Entidad sobre la aplicación de correctivos, necesidad de declarar la caducidad o incumplimiento del contrato.
- Recomendar al Gerente o Jefe de Oficina la conveniencia de aceptar los subcontratistas que propongan los contratistas.
- Exigir que el objeto contractual que se desarrolle cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial de todo el personal que tenga acceso.
- El supervisor y/o interventor debe exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo puede recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato esto se haga necesario.
- El interventor y/o supervisor debe, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los tiempos de la suspensión, ante el Director o coordinador o jefe de Oficina competente, mediante documento escrito, para que este emita su autorización.
- El supervisor y/o interventor para todos los efectos de suspensión de los contratos, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, solicita la reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento total del contrato.

4.4 DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

La decisión de designar un supervisor, la efectúa el Ordenador del Gasto dependiendo de la complejidad del contrato y/o convenio y la capacidad operativa de la Entidad para ejercer o no dicha supervisión y/o interventoría.

Cuando se designa un supervisor debe quedar designado explícitamente dentro de la Orden Contractual o Contrato y/o convenio con Formalidad Plena o mediante oficio.

No se puede iniciar la ejecución de un Contrato y/o convenio u Orden Contractual sin la designación de un supervisor.

Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro, sea necesario el cambio de supervisor, el Director General encargará a un funcionario que reasumirá de manera automática la supervisión y/o interventoría del contrato y/o convenio o convenio, mediante comunicación escrita.

El Supervisor saliente informará la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato y/o convenio o convenio, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes. En todo caso, el supervisor encargado, podrá dejar constancia del estado en que se encuentre el contrato y/o convenio o convenio al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

4.5 PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATO Y/O CONVENIOS

No ETAP A	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO S
1	Precontractual y Contractual	A- Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato y/o convenio de los términos de referencia o pliegos de instrucciones y de la oferta.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	Contrato y/o convenio y designación de supervisor.
		B- Notificación de la designación como supervisor del contrato y/o convenio respectivo.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		C- Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato y/o convenio.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		D- Archivar copia del contrato y/o convenio para su seguimiento.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
2	Tramite de Anticipo	A- Coordinar el trámite anta las instancias del INDERSANTANDER que se requiera el anticipo, si está pactado.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
3	Inicio del contrato y/o convenio	A- Suscribir Acta de inicio y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.	Supervisor del Contrato y/o convenio y Contratista	Acta de Inicio
4	Verificación del Cumplimiento del Contrato y/o convenio	A- Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato y/o convenio	Supervisor del Contrato y/o convenio.	Informe de seguimiento al contrato y/o convenio
		B- Durante la ejecución del contrato y/o convenio, exigir al Contratista, el cumplimiento	Supervisor del Contrato y/o convenio.	

		mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato y/o convenio)		
		C- Resolver las consultas que presente el contratista.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		D- Elaborar Informes Parciales, cumplidos, Actas de Seguimiento	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		E- Realizar evaluación previa a la finalización del contrato y/o convenio e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		F- Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		G- Realizar el recibo y aceptación de los Bienes y Servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la Orden contractual o en el contrato y/o convenio, y dentro de los términos allí señalados.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
4.1	Suspensión del Contrato y/o convenio	A- Suscribir un Acta de Suspensión con el Contratista detallando las Causales de la suspensión.	Supervisor de Contrato y/o convenios – Contratista – Ordenador del Gasto	Acta de Suspensión –
		B- Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato y/o convenio.	Supervisor de Contrato y/o convenios - Contratista	Acta de Reinicio
4.2	Incumplimiento de contrato y/o convenios	A- Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato y/o convenio, con copia a la compañía de seguros en caso de tener pólizas.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		B- Responder la comunicación	Contratista	
		C- Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar al Ordenador del Gasto o Comités de Contratación y dar la recomendación sobre la terminación o no del Contrato y/o convenio.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		D- Solicitar a la Oficina Jurídica la	Supervisor del	

		aplicación de multas o cláusula penal al Contratista.	Contrato y/o convenio.	
4.3	Adiciones al contrato y/o convenio.	A- Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato y/o convenio, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante las instancias correspondientes sobre la necesidad de adicionar el contrato y/o convenio (Ordenador del Gasto o Comités de Contratación).	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		B- Si se acepta la Adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente la elaboración de la Adición al Documento Contractual. Nota: Tener en cuenta los Certificados y registros Presupuestales así como la ampliación de las pólizas.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
		C- Revisar documento de la adición y archivar copia de la adición contractual.	Supervisor del Contrato y/o convenio.	
5	Terminación del contrato y/o convenio	A- Dependiendo de la naturaleza del contrato y/o convenio, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados.	Supervisor	
		B- Elaborar Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo	Supervisor - contratista	
		C- Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera	Supervisor - contratista	
6	Informe Final y de Terminación y/o acta de Liquidación	A- Elaborar, firmar y tramitar el acta de informe final y de terminación y/o acta de liquidación del contrato y/o convenio y/o convenio dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato y/o convenio.	Supervisor	acta de informe final y de terminación y/o acta de liquidación

4.6 DURACION DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA: En todos los casos, el Supervisor o el Interventor vigilaran la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio o convenio durante todo el tiempo en que subsistan obligaciones contractuales.

Para tales efectos el supervisor deberá realizar las revisiones periódicas de que trata la ley 80 de 1993 y ley 1474 de 2011, así como las demás acciones de control y vigilancia de conformidad con la naturaleza de las obligaciones.

4.7 LINEAMIENTO GENERALES: El Supervisor o Interventor como consecuencia del ejercicio de la supervisión y/o interventoría, deben radicar, fechar, foliar cada una de los anexos y soportes. Las



actas que surjan en desarrollo del contrato y/o convenio, serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

El Supervisor y/o Interventor, revisara que los bienes, obras o servicios objeto del contrato y/o convenio o convenio, correspondan a los ejecutados y, en ningún caso, podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato y/o convenio y/o convenio, actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, modificación de obligaciones o productos, cambios o especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto, etc.

No obstante lo anterior, el supervisor y/o interventor tiene el deber de solicitar y justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente para dicho tipo de modificaciones contractuales, cuando las mismas requieran. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el contrato y/o convenio o convenio.

- Las obligaciones y funciones le serán exigibles a los interventores cuando en el contrato y/o convenio de interventorías se incluya el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico.
- Cuando la supervisión y/o interventoría de un contrato y/o convenio sea asignada a más de una persona, los informes de supervisión y/o interventoría que se produzcan en desarrollo del contrato y/o convenio así como los demás tramites que se requieren, como las solicitudes de modificaciones, adiciones, suspensiones y declaración de incumplimiento, deberán ser firmadas por todos los que tengan a su cargo la labor de supervisión y/o interventoría.
- Cuando en el proceso de control y seguimiento del contrato y/o convenio y/o convenio participen áreas distintas a la que solicito la contratación, se entenderá para todos los efectos legales que esta labor de acompañamiento se realiza en calidad de supervisión y/o interventoría.
- Las obligaciones específicas que deben cumplir los supervisores e interventores reseñados en el presente artículo son de carácter enunciativo y no taxativo.

4.8 PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato y/o convenio sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista.
3. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad o del contratista.
4. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos propios de sus funciones de supervisor.
5. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato y/o convenio o convenio.
6. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato y/o convenio.
7. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato y/o convenio o convenio.
8. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato y/o convenio o convenio.
9. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adicionales al contrato y/o convenio o convenio.

10. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
11. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad del Instituto con ocasión del contrato y/o convenio.
12. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato y/o convenio que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato y/o convenio.
13. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato y/o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
14. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
15. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato y/o convenio u orden contractual.
16. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
17. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato y/o convenio u orden contractual.
18. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato y/o convenio u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.
19. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y/o productos contractuales.

4.9 CONSECUENCIAS DE UNA INADECUADA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

No hacer supervisión y/o Interventoría a los contratos pone en riesgo el cabal cumplimiento de las funciones administrativas y la correcta aplicación de los recursos públicos, destinados para la ejecución de los contratos, circunstancia que se agrava cuando imposibilita al contratante aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en la Ley 80 de 1993, ante la carencia de pruebas.

Una vez se designe el supervisor y/o interventor para los contratos, ya sea interno o externo, su deber, en cumplimiento de los numerales 2 y 10 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, es el de conocer esta normatividad y artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Ahora bien, en el caso específico del interventor externo es importante señalar, de conformidad con el artículo 25 y 53 de la Ley 734 de 2002, que el régimen disciplinario se aplica a quienes cumplan labores de Interventoría en los contratos estatales.

De no cumplir dicha obligación el servidor público debe responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución Política de Colombia, artículos 211, 408, 409, 410 y siguientes, Ley 734 de 2002, Ley 78 de 2001.

5. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

5.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO CONCEPTO:

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan registrados los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez se ha finalizado la ejecución del contrato. Es el balance de la forma como se ejecutó el objeto contractual y de cómo quedan las obligaciones de las partes al término de esa ejecución. Esa liquidación se surte mediante un acta, la cual es importante porque hay una relación jurídica en el tiempo que se ha terminado y que debe finiquitarse a través de la liquidación.

La liquidación debe abarcar el balance no sólo del debe y haber, sino que comprende el balance de la totalidad de las obligaciones a cargo de las partes, como fueron ejecutadas y el estado en que las mismas quedan. La liquidación debe indicar claramente cuál es el contrato que se está liquidando, el monto del mismo, cuál era su objeto y que fue lo que se recibió, en cuánto tiempo se ejecutó el contrato, por qué valor se ejecutó, que obligaciones entre las partes quedan pendientes, cuales

quedan a cargo del contratista y de la entidad contratante, que responsabilidades subsisten después, por cuánto tiempo y el balance económico y financiero del contrato.

Previo a la liquidación del contrato se exige al contratista el cumplimiento de responsabilidades en cuanto a la ampliación de las pólizas tales como responsabilidad civil extracontractual o pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.

El acta de liquidación es importante porque es el instrumento jurídico a través del cual puede hacer valer lo que las partes deben, el pago de multas, sanciones por incumplimiento, es decir, que lo que no quede en el acta de liquidación no puede reclamarse sino por vías judiciales. Igualmente es importante para determinar los plazos de caducidad de las acciones contractuales, y presta mérito ejecutivo.

El funcionario público que no liquide oportunamente un contrato es responsable disciplinaria y fiscalmente por ese hecho.

5.2 CUALES CONTRATOS DEBEN LIQUIDARSE.

La obligación de liquidar los contratos estatales está definida en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra que deben liquidarse todos los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución tenga un plazo en el tiempo y los de ejecución instantánea que hayan sido ejecutados por instalamentos. En sentido contrario, los contratos de simple ejecución instantánea no hay que liquidarlos. La liquidación del contrato es una obligación legal, por lo tanto, en los casos en los cuales la ley establece tal obligación, debe procederse a liquidar el contrato.

5.3 OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR UN CONTRATO - ARTÍCULO 11, LEY 1150 DE 2007:

El contrato debe liquidarse en el plazo establecido para la liquidación, el cual se cuenta a partir de la terminación del plazo contractual, es decir, que el contrato debe liquidarse cuando se termina. El hecho es siempre la terminación y de ahí empieza a contar el término establecido en el contrato. Si el contrato no establece plazo para la liquidación se aplica los cuatro (4) meses que otorga la ley para liquidar de común acuerdo el contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

5.4 LIQUIDACIÓN BILATERAL

La ley establece como mecanismo normal la liquidación bilateral. Ésta se realiza mediante acta de liquidación, que debe contener como mínimo encabezado, balance financiero, garantías vigentes, y declaración de estar a paz y salvo las partes.

5.5 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En los casos que el contratista no esté de acuerdo con los términos de la liquidación puesta en su conocimiento en la etapa de liquidación bilateral y esas diferencias, que deben ser de fondo, no pueden ser superadas, se procede a realizar la liquidación unilateral mediante resolución motivada susceptible de recurso de reposición. La resolución debe contener como mínimo el encabezado, los considerandos (se expresan los motivos o razones por las cuales se llega a una liquidación unilateral, además los aspectos que se consideraron en el borrador del acta de liquidación bilateral) y la parte resolutive. En este acto las partes no se declaran a paz y salvo sino que en firme el

mismo, el contrato queda liquidado. Ya que es una resolución a la cual le procede recurso el contratista debe estar notificado de acuerdo el C.P.A.C.A.

5.6 FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

POR LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DEL OBJETO

En primer lugar el contrato se termina cuando se ha ejecutado o satisfecho la totalidad del objeto contratado. Si el contrato cumple el objeto antes del vencimiento del plazo, en el momento de la ejecución total debe liquidarse.

POR VENCIMIENTO DEL PLAZO: La segunda forma de terminación es por vencimiento del plazo del contrato. Una vez vencido el plazo del contrato no hay más ejecución o posibilidad de que las partes puedan ejecutar el mismo. Si el plazo no es ampliado antes del vencimiento del contrato, cualquier ampliación posterior no tiene validez por haberse extinguido, es decir, que cualquier acuerdo debe hacerse dentro de la vigencia del contrato estatal.

TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO: La tercera forma de terminación de un contrato es la terminación anormal del mismo. Existen tres eventos en los que se termina anticipadamente el contrato. En primer lugar está la declaratoria de caducidad, en segundo lugar la terminación unilateral y en tercer lugar la terminación anticipada. La declaratoria de caducidad sólo procede por incumplimiento grave del contratista. Cuando se produce la declaratoria de caducidad del contrato, la administración para evitar que se paralice el servicio o haya afectación grave del servicio puede tomar medidas como intervenir en la obra o en los bienes. Necesariamente después de declarar la caducidad, por terminarse el contrato debe procederse a su liquidación.

La terminación unilateral está referida a la ocurrencia de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, las cuales deben estar debidamente demostradas. En la resolución de terminación unilateral una vez esté en firme, se ordena la compensación del contratista y la liquidación del contrato.

La terminación anticipada se presenta cuando ha habido declaratoria de nulidad del contrato por parte del juez contencioso administrativo. Se presenta también cuando ocurra una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente. En este caso la administración constata la presencia de la inhabilidad o incompatibilidad y procede a dar por terminado el contrato en forma anticipada. La terminación anticipada también ocurre por el mutuo acuerdo de las partes.

ARTICULO SEGUNDO: Además de lo contenido en esta resolución, el interventor y/o supervisor, deberá tener en cuenta lo señalado en las leyes, decretos reglamentarios y demás disposiciones que rigen la presente materia.

ARTICULO TERCERO: A partir de la fecha, adoptar formalmente el procedimiento establecido en el presente acto administrativo.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

Expedida en Bucaramanga a los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2.016).

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


CARLOS ALBERTO DIAZ BARRERA
Director General

Proyecto y revisó aspectos Jurídicos: Mary Luz Andrade Gómez – Abogada Externa.
V/B: José Fernando Fuentes Carreño: Asesor Oficina Jurídica