1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la supervisión y liquidación (Archivo o Cierre) de contratos y convenios suscritos por la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica, con el fin de dar cumplimiento de las metas y objetivos, acorde a la normativa aplicable vigente y manual de contratación, garantizando la aplicación de los principios de selección eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia.

2. DEFINICIONES

SUPERVISOR: funcionario público o particular contratado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

SUPERVISIÓN/APOYO A LA SUPERVISIÓN: Acción de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del negocio jurídico.

DEBIDO PROCESO: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

IGUALDAD: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

IMPARCIALIDAD: en virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

BUENA FE: en virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

MORALIDAD: en virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

RESPONSABILIDAD: en virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

TRANSPARENCIA: en virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo

reserva legal.

PUBLICIDAD: en virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de esta.

EFICACIA: en virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

ECONOMÍA: en virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

CELERIDAD: en virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

ABSOLVER: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la supervisión/ interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

COLABORAR: La supervisión/ interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

CONTROLAR: este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

EXIGIR: en la medida que la función de la supervisión/ interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el

cumplimiento.

PREVENIR: el mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión y /o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

SOLICITAR: esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

VERIFICAR: cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento que contiene el corte de cuentas final de la ejecución del contrato o convenio y en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: La EGAT tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE COMÚN ACUERDO: Las REGLAS DE PARTICIPACIÓN pueden definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la EGAT debe establecer ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si las REGLAS DE PARTICIPACIÓN no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, se establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo de cuatro (4) meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

3. GENERALIDADES

Todos los contratos u órdenes que suscriba la EGAT, tendrán como supervisor al Ordenador del Gasto y/o como apoyo a la supervisión quien este designe, para ejercer actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, conforme a sus capacidades e idoneidad relacionada con el objeto contractual a supervisar.

En el marco del presente procedimiento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
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 la EGAT cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la EGAT podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. 1	La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la EGAT 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 especializado en la materia objeto de este, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, lo anterior cuando la EGAT 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. 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 de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo 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 de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado. El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas. El interventor será seleccionado a través de la modalidad de selección de concurso de méritos

3.1. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un

[1] El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

mismo contrato/convenio.

Sin embargo, en caso de ser necesario, la EGAT puede determinar que la vigilancia del contrato/convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato/convenio se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que esté al tanto de que algunas obligaciones propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la EGAT.

Concurrencia de funcionarios en la supervisión de un mismo contrato.

Atendiendo al hecho de que un contrato puede tener varios componentes, la EGAT podrá designar a varios funcionarios, para ejercer la supervisión de un mismo contrato, especificando a cada uno las funciones que debe cumplir.

3.2. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Le corresponde al respectivo ordenador del gasto, efectuar la designación del supervisor, lo cual implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato/convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato/convenio de que se trate. La designación de la supervisión se establecerá en los formatos que correspondan y que estén vigentes en la entidad, según la modalidad de selección que proceda, como parte de los respectivos documentos previos.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

La entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

La designación de un supervisor debe ser efectuada desde los documentos precontractuales y a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al

desempeño de las funciones ordinarias

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

La selección del interventor deberá realizarse de conformidad con la modalidad de selección establecida en el manual de contratación correspondiente.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato/convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato/convenio vigilado.

En caso de que el contrato/convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato/convenio que debe ser vigilado.

La interventoría comienza desde la firma del acta de inicio y se prolonga por el término de duración del contrato/convenio objeto de vigilancia, si este se prórroga, el contrato de interventoría correrá la misma suerte. La entidad recomienda otorgar un mes más de plazo al contrato de interventoría, con el fin de contar con el plazo necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato/convenio vigilado.

Se informará mediante un correo electrónico al supervisor del contrato, quién ha designado como interventor del contrato/convenio, para así adelantar el adecuado seguimiento a la ejecución de este.

3.3. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

3.4. DURACIÓN DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA.

El supervisor/interventor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato/convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato/convenio o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos que se requiera.

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales, de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista.

3.5. CAMBIO DE SUPERVISIÓN

El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna siempre y cuando no se encuentre estipulado en el contrato. Para el efecto comunicará personalmente y/o por correo electrónico al nuevo supervisor su designación, para realizar la actualización respectiva e informará de esa circunstancia al contratista, adjuntando los documentos sobre los que deberá ejercer la supervisión y/o indicando su ubicación.

De igual manera, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor, facultad que deberá incorporase dentro de las minutas de los Contratos.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente ausencia, entre otras causas por vacaciones, permisos, comisiones, licencias y retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato (supervisor) o en el funcionario encargado. En todo caso el supervisor saliente de manera temporal o permanente deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos/convenios a su cargo, el cual deberá ser entregado al supervisor entrante, jefe inmediato o persona encargada.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo. En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

3.6. APOYO A LA SUPERVISIÓN

La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la EGAT.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad. 2

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

3.7. FUNCIONES U OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Los(as) supervisores(as) e interventores(as) deberán vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la EGAT teniendo en cuenta las normas vigentes que regulan la contratación pública, así como las demás disposiciones que regulen la materia.

Sin perjuicio de las funciones u obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato, los supervisores(as) e interventores(as) tendrán a su cargo las siguientes funciones técnicas, administrativas, jurídicas, contables y financieras, observando que se cumplan de acuerdo con lo establecido en los contratos y en los documentos del respectivo proceso contractual:

---

[2] El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

3.7.1. De carácter General

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar

los soportes necesarios para que se desarrolle las actividades correspondientes.[3]

3.7.2. De carácter técnico.

1. Revisar y conocer los aspectos y exigencias técnicas establecidas en las reglas de participación o invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta presentada por el(la) contratista y el contrato celebrado.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos cuando aplique.
3. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias solicitados se encuentren vigentes, aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, comprobar que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
4. Crear el plan de pagos del contrato (cuando sea necesario) y registrar el avance de la ejecución en la Plataforma Electrónica SECOP II.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas entregadas por el(la) contratista.
6. Verificar la experiencia, perfil y pago de honorarios según sea el caso, del recurso humano contratado, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
7. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
8. Vigilar e informar al(ala) ordenador(a) del gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras contratadas, teniendo en cuenta el vencimiento de las garantías solicitadas.
9. Obrar con diligencia de manera que se eviten sobrecostos o perjuicios para la entidad o el(la) contratista, razón por la cual, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
10. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de estas en actas de reunión.
11. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y pliegos de condiciones.
12. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios u obras contratadas.
13. Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, cuando corresponda, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.

3.7.3. De carácter jurídico

1. Suscribir oportuna y conjuntamente con el(la) contratista el acta de inicio del contrato y publicarla a través de la Plataforma Electrónica SECOP II, cuando corresponda.
2. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos

[3] Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e interventoría de los contratos del Estado

establecidos por las partes y la ley.

3. Advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y de las normas legales dentro del cual se enmarque la ejecución del contrato, y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre estableciendo un plazo perentorio.
4. Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el(la) contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias, cuando aplique.
5. Revisar y aprobar los informes de actividades presentados por el(la) contratista, y certificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales bien sea especificas o generales, de acuerdo con los términos del contrato.
6. Analizar, justificar y solicitar la viabilidad de prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión y que considere necesarias.
7. Informar oportunamente al(ala) ordenador(a) del gasto, según corresponda, las causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades presentadas durante la ejecución del contrato.
8. Realizar el acompañamiento en los procesos de incumplimiento que adelante la entidad en los contratos que fue designado como supervisor(a) y hasta el cierre del proceso.
9. Solicitar al(ala) ordenador(a) del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
10. Velar porque el(la) contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, establecidas en el contrato.
11. Velar porque se protejan los derechos de la entidad, del (de la) contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
12. Informar oportunamente a la aseguradora cuando se presenten irregularidades en la ejecución del contrato y el(la) contratista no atienda los requerimientos realizados.
13. Elaborar el informe final de supervisión o interventoría, el cual servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
14. Elaborar el acta de liquidación de los contratos que lo requieran.
15. El(la) supervisor(a) (a) y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo en la ejecución del contrato.

3.7.4. De carácter administrativo, financiero y contable

1. Conocer y dar estricta aplicación a las directrices y lineamientos establecidos en el presente Manual de la Entidad de gestión Administrativa y Técnica-EGAT- y cumplir con los procedimientos en ella estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse, realizando las observaciones y sugerencias que considere pertinentes para mejorarla.
2. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato al igual que el cumplimiento del Manual de políticas contables de la EGAT.
3. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y en Salud de acuerdo con la normatividad vigente por parte del (de la) contratista.
4. Vigilar el cumplimiento, por parte del (de la) contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente, así como las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Entidad, cuando

corresponda.

5. Verificar el cumplimiento de las normas ambientales establecidas en el contrato.
6. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para iniciar la ejecución contractual (registro presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, etc.); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no se podrá emitir el acta de inicio.
7. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
8. Revisar las facturas y soportes presentados por el(la) contratista para efectuar los correspondientes pagos.
9. Cargar en el SECOP II, cuando corresponda, todos los documentos referentes a la supervisión e interventoría (actas de recibo, informes de cumplimiento para pago, etc.), y a la ejecución del contrato.
10. Convocar al(ala) contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
11. Servir de canal de comunicación efectiva entre el(la) contratista, el(la) ordenador(a) del gasto y las dependencias de la entidad, cuando se requiera.
12. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al(ala) ordenadora del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
13. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna, cuando sean requeridos.
14. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el(la) contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
15. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el(la) contratista a la Entidad, esto con el fin de evitar se configure el silencio administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
16. Verificar el cumplimiento de la programación y de la ejecución de las actividades del contrato, expidiendo la certificación que acredite dicha situación, con el fin de que se pueda generar el respectivo pago de las cuentas de cobro.
17. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente.
18. Gestionar la liquidación de los contratos que lo requieran.
19. En caso de que el(la) supervisor(a) se desvincule de la entidad, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.
20. Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por el área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en cuanto al manejo financiero.

21. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

22. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.

23. Verificar la oferta económica de la propuesta y los valores consignados en el contrato con el fin de que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.

24. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.

25. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

26. Cuando se hayan definido visitas o verificaciones técnicas éste podrá apoyarse en los profesionales que en materia ambiental cuenta la entidad, con el fin de efectuar el análisis y seguimiento de una manera adecuada a las necesidades y expectativas institucionales.

27. Los supervisores(as) y/o interventores(as) del contrato, deberán en ejercicio de su seguimiento en especial el técnico, administrativo y jurídico solicitar los soportes y registros definidos para verificación en cumplimiento de las obligaciones que en materia socio ambiental fueron indicados en el contrato si a ello hubiere lugar y los documentos que hacen parte integral del mismo, los cuales deberán reposar en el expediente único contractual para consulta del responsable ambiental del Sistema de Gestión Ambiental quien reportará a los respectivos entes de control asociados.

28. Revisar el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo que debe cumplir el(la) contratista de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad y en el marco de la normatividad vigente. Antes de inicio y durante la ejecución de contratos a los que le aplique este capítulo.

29. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de estos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.

30. Brindar información al (el/la) contratista frente a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

31. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.

32. Llevar registros de la ejecución financiera con base en lo ejecutado.

3.7.5. FUNCIONES U OBLIGACIONES FRENTE AL ANTICIPO

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al(el/la) contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza el(la) supervisor(a) y del interventor(a) (en caso de requerirse), y será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo está justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al(ala) contratista, la misma sigue perteneciendo a la Entidad Estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual 4

Es por esta razón que el(la) supervisor(a) e interventor(a) dentro de sus funciones u obligaciones hará los siguientes requerimientos frente al anticipo:

1. Plan de inversión del anticipo por parte del (de la) contratista al iniciar el contrato.
2. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de licitación o no.
3. Revisar las facturas de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el(la) contratista.
4. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
5. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
6. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
8. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación de paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
9. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
10. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
11. Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

3.7.6. Prohibiciones o Limitaciones de los Supervisores e Interventores

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

1.- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier

[4] Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011).

tipo de modificación.

2.- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.

3.-Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor con aprobación del ordenador del gasto puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.

4.-Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.

5.- Exigir al contratista prebendas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

6.-Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.

7.-Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

8.- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

9.-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 o de la entidad contratista.

10.-Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

11.- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

12.- En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y ordenador del gasto.

3.7.7. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según se establezca dentro del respectivo contrato/convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores/interventores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de estos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

a. La fecha de emisión del informe.
b. La indicación del período al que corresponde.
c. La identificación del contrato/convenio.
d. El objeto del contrato/convenio.
e. El plazo de ejecución del contrato /convenio.
f. El valor de ejecución del contrato /convenio.
g. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
h. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el contrato/convenio.
i. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
j. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

3.7.8. Responsabilidad Solidaria de Interventores.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los(las) supervisores(as) y/o interventores(as) son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al ordenador(a) del gasto 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. Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

Además, de acuerdo con la normatividad responderán por:

TIPO DE RESPONSABILIDAD	DEFINICIÓN
Civil	Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil

	establecida en la Ley 80 de 1993725 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía6 , que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

[5] Ley 80 de 1993. Numeral 2 del artículo 26

[6] Ley 678 de 2001 artículo 2

Fiscal	Es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.7 . La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.8 Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado9. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor. Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, 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 y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos

[7] Ley 610 de 2000 artículo 1

[8] Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil

[9] Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar.

Penal	Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal10. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, 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. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.
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 deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento11. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la 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 y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

El (La) interventor(a) que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del (de la) contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al (ala) interventor(a).

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

[10] Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional
[11] Ley 734 de 2002 artículo 23

4. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo, realizan los acuerdos o demás transacciones necesarias para que puedan declararse a paz y salvo, e incluyen o no observaciones respecto a las circunstancias en las cuales haya desacuerdos o sea necesario comprometer acciones u obligaciones a futuro.

Una vez terminado el contrato, la EGAT procederá con su liquidación mediante la suscripción de la respectiva acta. En el Acta de Liquidación se documentará el corte de cuentas o el balance económico, jurídico, técnico, contable y administrativo entre las partes, respecto de lo ejecutado en virtud del contrato suscrito.

4.1. Oportunidad para la Liquidación:

Las REGLAS DE PARTICIPACIÓN pueden definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la EGAT debe establecer ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si las REGLAS DE PARTICIPACIÓN no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, se establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo de cuatro (4) meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

Aunque el contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la EGAT convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en las REGLAS DE PARTICIPACIÓN, el acordado por las partes, o los cuatro (4) meses señalados en este manual.

La EGAT tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no se logra.

4.2. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO:

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato.

La liquidación de común acuerdo puede terminar: **(i)** Con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; **(ii)** Con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o **(iii)** Con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

4.3. Liquidación unilateral:

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: **(i)** con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; **(ii)** con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

4.4. Contenido de la Liquidación:

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución.

En el acto de liquidación debe constar el balance administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico de las obligaciones a cargo de las partes, es decir, el análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un contrato.

De igual manera se deberá tener en cuenta:

• El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución;

• Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; y excepcionalmente,

• Asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato o convenio y su ejecución.

• Debe constar el balance económico del contrato que dará cuenta del comportamiento financiero del contrato o convenio, recursos recibidos, pagos efectuados, pagos pendientes por realizar al contratista, de reintegro a la EGAT o saldos a liberar, entre otros.

• Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo.

Previo a la elaboración del Acta de Liquidación, le corresponde entre otras obligaciones a la supervisión/interventoría cuando aplique lo siguiente:

a) Constatar la información que se consignará en el proyecto de liquidación y sus respectivos soportes.

b) Solicitar oportunamente la extensión de las garantías, como las correspondientes a los amparos de cumplimiento, estabilidad, calidad, mantenimiento y salarios y prestaciones sociales, cuando corresponda, y demás necesarias, atendiendo al objeto y naturaleza del contrato.

c) Verificar la existencia de todos los antecedentes de ejecución del contrato/convenio que deben configurarlo, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las relacionadas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según aplique.

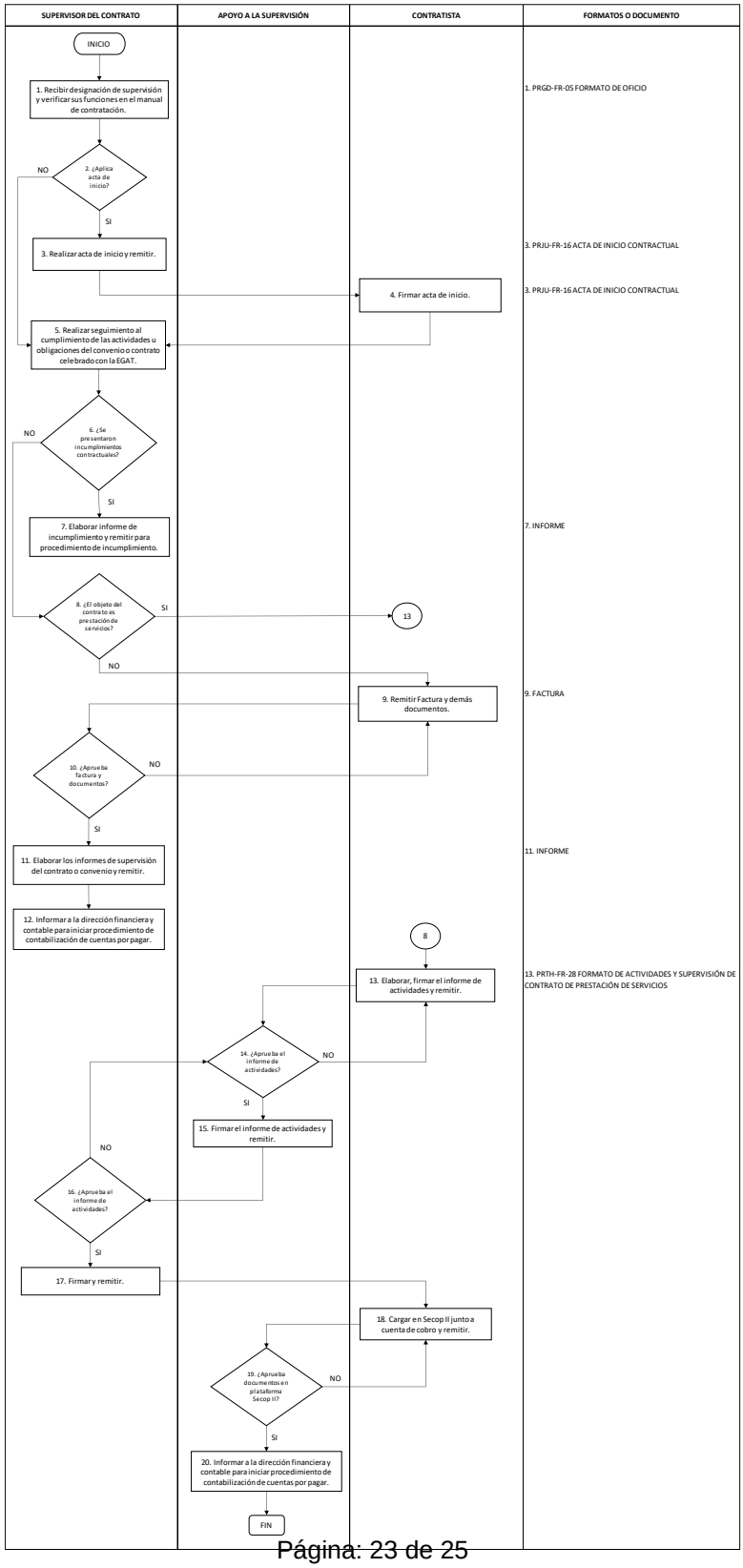
d) Verificar y soportar también el estado financiero generado en las herramientas institucionales que apliquen para tal fin, donde se reflejen los pagos, CDP y RP afectados en el respectivo marco de ejecución, el cual será insumo para la elaboración y hará parte integral del acta de liquidación.

e) Verificar y soportar el ingreso de bienes (cuando aplique).

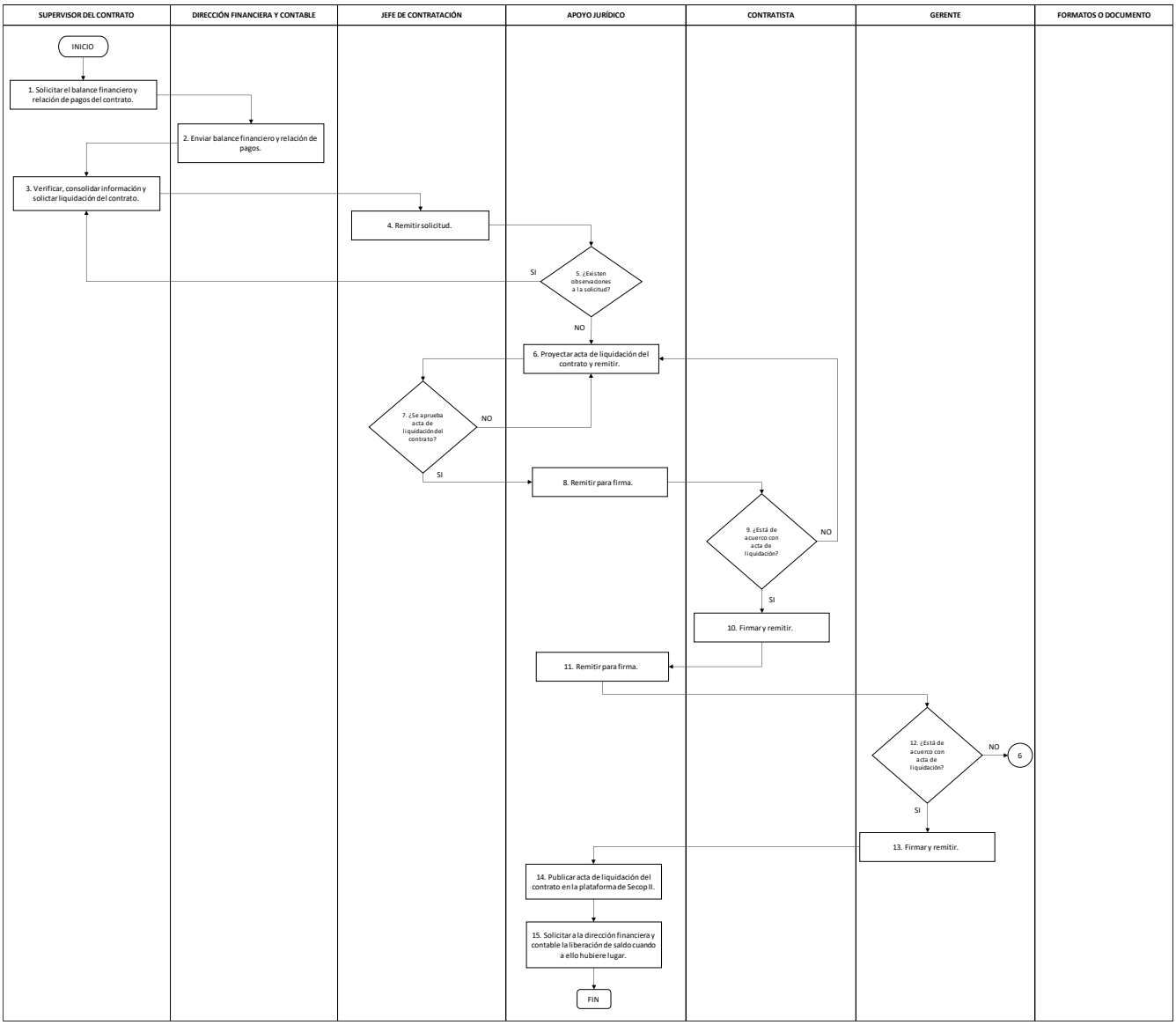
En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la liquidación, en virtud de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá establecerse esa circunstancia en el acta de terminación y liquidación. Así mismo, deberá remitirse a el área financiera la información de las liquidaciones en las cuales el estado financiero arroje saldo a favor la EGAT y las que requieran liberación de saldos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS


SUPERVISOR DEL CONTRATO
APOYO A LA SUPERVISIÓN
CONTRATISTA
FORMATOS O DOCUMENTO
INICIO
1. Recibir designación de supervisión y verificar sus funciones en el manual de contratación.
1. PRGD-FR-05 FORMATO DE OFICIO
2. ¿Aplica acta de inicio?
NO
SI
3. Realizar acta de inicio y remitir.
3. PRJU-FR-16 ACTA DE INICIO CONTRACTUAL
4. Firmar acta de inicio.
3. PRJU-FR-16 ACTA DE INICIO CONTRACTUAL
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades u obligaciones del convenio o contrato celebrado con la EGAT.
6. ¿Se presentaron incumplimientos contractuales?
NO
SI
7. Elaborar informe de incumplimiento y remitir para procedimiento de incumplimiento.
7. INFORME
8. ¿El objeto del contrato es prestación de servicios?
SI
13
NO
9. Remitir Factura y demás documentos.
9. FACTURA
10. ¿Aprueba factura y documentos?
NO
SI
11. Elaborar los informes de supervisión del contrato o convenio y remitir.
11. INFORME
12. Informar a la dirección financiera y contable para iniciar procedimiento de contabilización de cuentas por pagar.
8
13. Elaborar, firmar el informe de actividades y remitir.
13. PRTH-FR-28 FORMATO DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
14. ¿Aprueba el informe de actividades?
NO
SI
15. Firmar el informe de actividades y remitir.
NO
16. ¿Aprueba el informe de actividades?
SI
17. Firmar y remitir.
18. Cargar en Secop II junto a cuenta de cobro y remitir.
19. ¿Aprueba documentos en plataforma Secop II?
NO
SI
20. Informar a la dirección financiera y contable para iniciar procedimiento de contabilización de cuentas por pagar.
FIN

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS



5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRGD-FR-05 Formato de oficio

PRJU-FR-16 Acta de inicio contractual

PRTH-FR-28 Formato de actividades y supervisión de contrato de prestación de servicios

Designación de supervisor

Acta de Liquidación del contrato

Informe Final de supervisión

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSION	**FECHA**	**DESCRIPCION DE LA MODIFICACION**
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Daniel Enrique Wilches Aroca – Jefe de Contratación
Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeacion y Calidad
Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
Revisó: Daniel Enrique Wilches Aroca – Jefe de Contratación