	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 1 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

## 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos que deben tener en cuenta los supervisores o interventores designados que deban ejercer funciones de vigilancia y seguimiento dentro de la actividad contractual.

## 2. ALCANCE

La supervisión inicia con la comunicación a un servidor público del CDAV Ltda., de su designación como supervisor de un contrato; la interventoría inicia con la suscripción del acta de inicio de un contrato de interventoría y van hasta el cierre del proceso de contratación respectivo.

## 3. DESCRIPCIÓN

### 3.1. Condiciones Generales

#### 3.1.1. Responsabilidades


En desarrollo de las actividades de supervisión e interventoría, las personas encargadas de estas deberán ajustarse en un todo a lo dispuesto en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82 a 84 de Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, o en aquellos que los modifiquen o sustituyan.

Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que, en calidad de gestores fiscales, la responsabilidad fiscal de los supervisores e interventores está sujeta a lo establecido en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

#### 3.1.2. Alcance de las responsabilidades del supervisor e interventor

El supervisor e interventor contractual responde por sus conductas, cuando con sus acciones u omisiones, en ejercicio de sus funciones, haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual el CDAV Ltda., adelantará las investigaciones internas pertinentes y avisará a las autoridades de control internas y externas cuando a ello hubiere lugar.

No obstante lo contenido en los ítems anteriores, para tener claridad sobre la definición de la responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria derivada de acciones u omisiones en cumplimiento de sus funciones, los supervisores e interventores del CDAV Ltda., podrán remitirse al *capítulo V de la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*, en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co>.

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 2 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

### 3.1.3. Inhabilidades e incompatibilidades

No podrá ser supervisor o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales previstas en la ley 80 de 1993 y en la ley 734 de 2002, o en las normas que las modifiquen o reemplacen.

### 3.1.4. Guía para el ejercicio de funciones

Los supervisores e interventores, además de lo contenido en el Manual de Contratación del CDAV Ltda., y los procedimientos, instructivos y formatos asociados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la entidad, deben tener como referente la *“Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”*, de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, disponible en el icono manuales, guías y documentos de todo tipo, accediendo al siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co>

### 3.1.5. Supervisor del contrato

Es el servidor público del CDAV Ltda., que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Todas las actuaciones del supervisor deben constar por escrito y evidenciadas en la carpeta del contrato objeto de supervisión.


### 3.1.6. Calidades del supervisor

El supervisor del contrato debe ser un servidor público del área ejecutora, con las competencias y formación técnica o profesional relacionados directamente con los bienes o servicios a contratar.

Corresponde a los directores de las áreas ejecutoras, sugerir al ordenador del gasto, atendiendo como ya se mencionó, que el mismo cuente con las competencias y formación técnica o profesional que le permitan el cumplimiento adecuado de las funciones que le corresponderán como supervisor.

### 3.1.7. Designación del supervisor

La designación del supervisor corresponde al ordenador del gasto, la cual constará por escrito.

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 3 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

### **3.1.8. Comunicación de la designación**

La designación como supervisor será comunicada por la Dirección Jurídica, momento a partir del cual el servidor público designado adquiere esa calidad e inicia el ejercicio de sus funciones como supervisor, por lo que tendrá acceso permanente a la carpeta contractual y todos los documentos que en ella reposen. La designación del supervisor también será comunicada por la Dirección Jurídica al contratista respectivo, la cual puede ser electrónica, con los datos del servidor público que tendrá a su cargo la supervisión del contrato.

### **3.1.9. Denominación de documentos electrónicos**

Los documentos que se elaboren con ocasión al ejercicio de supervisión deberán ser identificados atendiendo los parámetros contenidos en las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y la Circular No. 12 del 30 de noviembre de 2021 del CDAV Ltda., o la que haga sus veces.

El incumplimiento de este y demás deberes a cargo del supervisor, según lo dispuesto en el contrato, en la ley 1474 de 2011 y en el presente instructivo dará lugar a que la Dirección Jurídica - Área de contratación, con fundamento en la prevención del riesgo y con el objetivo de procurar al máximo el correcto ejercicio de vigilancia y control; reporte al Gerente dicho incumplimiento, para que tome las medidas que considere necesarias frente a las omisiones informadas.


### **3.1.10. Conformación del expediente digital**

En cumplimiento de lo dispuesto en el literal d) del numeral 3.2.2. “Vigilancia administrativa”, es deber del supervisor del contrato, garantizar la debida conformación del expediente contractual en lo que respecta a la etapa contractual y postcontractual, remitiendo la misma a la Técnica Administrativa del área de contratación para su archivo respectivo. Los documentos deben ser remitidos debidamente nombrados, según los parámetros fijados en el punto anterior 3.1.9.

La omisión en el deber de remisión dará lugar a la configuración de un incumplimiento a los deberes de supervisor.

### **3.1.11. Apoyo a la supervisión**

Cuando se requiera, el servidor público designado para realizar supervisión a un contrato podrá tener como apoyo un contratista de prestación de servicios, sin que ello implique que se traslade la supervisión del contrato al contratista, pues la misma siempre debe estar en cabeza de la entidad.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión:</b> 8
		<b>Rige:</b> 2022-12-29
		<b>Pág.:</b> 4 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

### **3.1.12. Seguimiento a los riesgos**

Los supervisores e interventores del CDAV Ltda., en desarrollo de su función de supervisión o interventoría, deben realizar seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el proceso de contratación respectivo. De lo anterior, deberán dejar constancia en los informes parciales y final de supervisión.

### **3.1.13. Interventor del contrato**

Persona natural o jurídica contratada por el CDAV Ltda., mediante concurso de méritos, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o tamaño de este lo justifiquen. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad.


Todas las actuaciones del interventor deben constar por escrito y evidenciadas en la carpeta del contrato respectivo. Las cuales además deberán reposar en la plataforma electrónica SECOP o la que haga sus veces, mediante los informes parciales y/o final de supervisión. Estos informes podrán acompañarse de otros soportes, los cuales igualmente deberán ser publicados y archivados en el expediente contractual respectivo.

### **3.1.14. Facultades de los supervisores e interventores**

Los interventores o supervisores del CDAV Ltda., están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad, 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.

### **3.1.15. Autonomía del supervisor e interventor**

La función de supervisión e interventoría se ejercerá con plena autonomía respecto del ordenador del gasto y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre dentro del ámbito de sus funciones. Así mismo, se desarrollará respetando los principios constitucionales, de la función pública, especialmente los de transparencia, economía y responsabilidad.

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 5 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

### **3.1.16. Alcance de la actividad de supervisión**

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

La supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados; es decir que la Supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.


En este orden de ideas, los supervisores están facultados para solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Adicional a lo anterior, se contempla como falta disciplinaria gravísima para el supervisor o interventor la siguiente: *“No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad 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”*.<sup>1</sup>

Por tanto, corresponde al supervisor llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Dirección Jurídica, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y tomar las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en aquellas normas que las modifiquen o reemplacen.

Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán autorizarse los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista

<sup>1</sup> Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 6 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto por parte de la entidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato.

El supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, incluyendo en estos la evidencia de los productos entregados o documentos que soporten la actividad (cuando haya lugar) y sean pertinentes para el efecto.

En lo relacionado con la conformación del expediente contractual en la etapa de ejecución, los supervisores deben remitir mensualmente vía correo electrónico a la técnica administrativa del área de Contratación, todos los soportes de ejecución, informes de actividades, copia del recibo a satisfacción, productos si hay lugar a ello y demás documentos que soporten la ejecución del contrato.

### **3.1.17. Inicio del contrato objeto de supervisión e interventoría**

El supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de iniciar la ejecución, sin que haya verificado previamente que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado y se cumplieron los requisitos para la ejecución del mismo, de lo cual debe dar cuenta el acta de inicio del contrato. Para estos efectos deberá corroborar respecto de la exigencia de pólizas, su constitución y aprobación por parte de la Dirección Jurídica, quien una vez lo realice lo notificará al correo electrónico para que siga adelante con los demás trámites para el inicio del contrato. Igualmente deberá corroborar la expedición del certificado de registro presupuestal si hay lugar a ello y/o la afiliación a la ARL en el caso de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.


#### ***Nota de Seguridad:***

*En caso de supervisar contrato cuyas obligaciones exijan la entrega de bases de datos, el supervisor debe controlar previo a la suscripción del acta de inicio, que se suscriba entre el contratista y el CDAV LTDA., el formato **FO-GJ-32 Contrato de transmisión de datos**.*

### **3.1.18. Informes de supervisión e interventoría**

El supervisor o interventor debe elaborar informes de seguimiento y control, los cuales a su vez deben contener información clara y completa sobre la ejecución del contrato y en ellos se debe advertir sobre las situaciones irregulares que puedan amenazar su debido cumplimiento, y formular las recomendaciones que se consideren pertinentes. Estos informes deben presentarse al ordenador del gasto,



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión:</b> 8
		<b>Rige:</b> 2022-12-29
		<b>Pág.:</b> 7 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

mensualmente. En el evento en que la duración del contrato sea inferior a 1 mes, se presentará un solo informe a la finalización del plazo contractual. En los contratos en los que se pacten entregas parciales, se deberá rendir el informe respectivo a la entrega parcial de que se trate.

En los informes respectivos deberá dejarse constancia que dé cuenta del cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas contractualmente. Así las cosas, frente a cada obligación que enliste en el formato (las cuales deberá tomar del contrato), deberá incluir la evidencia respectiva del cumplimiento. En caso de no ejecutarse actividad para el periodo específico, se deberá señalar la causa, por ejemplo, porque no se requirió.

### **3.1.19. Incumplimiento de obligaciones contractuales**


En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata a la Dirección Jurídica el informe sobre el presunto incumplimiento contractual, para que se adelante el procedimiento respectivo para su determinación y declaratoria si hay lugar a ello.

El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, en el caso de los contratos derivados de procesos regulados por el Estatuto General de Contratación, atenderá lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, o en aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen.

Para los contratos suscritos en el marco del régimen exceptuado se dará aplicación al procedimiento convenido en el respectivo contrato.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o el interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte del CDAV Ltda. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 8 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

### **3.1.20. Reasignación de contratos y entrega de informes con ocasión a ausencias temporales o definitivas.**

Ante eventual situación que produzca ausencias de carácter temporal o definitivas, como por ejemplo el disfrute del periodo de vacaciones, los supervisores de contratos del CDAV Ltda., se encontrarán ante el deber de solicitar la reasignación de supervisión vía correo electrónico al Gerente., con copia a la Técnica Administrativa y la Líder de Contratación de la Dirección Jurídica y realizar la entrega de los informes parciales de supervisión que correspondan, antes de la fecha de su periodo de ausencia, con la finalidad de garantizar la continuidad del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. De presentarse la situación eventual de incapacidad laboral, el servidor público designado como supervisor, deberá notificarle al Director que corresponda para que este solicite la respectiva reasignación de supervisión y a su vez, el nuevo servidor público designado por el Ordenador de Gasto tendrá que comunicarse directamente con el contratista para conocer el estado actual del contrato.

#### ***Nota de Seguridad:***


*Frente a las ausencias temporales con ocasión a incapacidades laborales, el supervisor del contrato no se encontrará en la obligación de elaborar informes de supervisión parciales; sin embargo, deberá notificarle a su Director, para que este solicite la reasignación de la supervisión de los contratos que el trabajador incapacitado tenga a su cargo.*

De esta manera, los informes constituirán el insumo para el nuevo servidor público designado como supervisor a través del formato **FO-GJ-24 Designación de supervisión**, de acuerdo con la instrucción impartida por el Ordenador del Gasto, toda vez que por medio de los mismos conocerá del estado en el que se encuentran los contratos y con base en sus competencias y formación técnica o profesional, podrá efectuar la adecuada vigilancia de la actividad contractual a partir de la fecha del documento mencionado.

Los informes parciales, deberán además de ser entregados al área de contratación para su archivo y publicados en la plataforma electrónica SECOP II o la que haga sus veces.

La omisión de este deber implica la ejecución contractual sin seguimiento, exponiendo a la Entidad ante eventuales situaciones que generen perjuicios, constituyéndose una falta a sus deberes y dando lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias.



	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 9 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

### **3.1.21. Plazo de ejecución del contrato.**

El plazo de ejecución de los contratos estatales inicia con la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. En este orden de ideas, una vez se expida el registro presupuestal, se aprueben las garantías exigidas (si se pactaron) y se cumplan con los demás requisitos contractuales para la ejecución del contrato, podrá suscribirse acta de inicio respectiva.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, la finalización del contrato será la fecha que las partes convengan.


Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación de este por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente. Sin embargo, es posible que la función se extienda más allá de estos términos, según las vigencias de los amparos contenidas en las garantías exigidas.

### **3.1.22. Modificaciones, prórrogas, cesiones y adiciones contractuales.**

Cuando se requiera modificar, prorrogar, ceder, adicionar o terminar anticipadamente un contrato, convenio, Alianza, o cualquier otro tipo de documento que soporte la relación contractual, el supervisor deberá presentar una solicitud por escrito al ordenador del gasto en el formato dispuesto por el área de contratación y que se encuentra en la plataforma SIG (Sistema Integrado de Gestión), con por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se legalice la actuación contractual respectiva.

Para adelantar las modificaciones contractuales, deben tenerse en cuenta las siguientes restricciones:

1. No podrán cambiar el objeto contractual.
2. Las adiciones y prórrogas no podrán superar el 50% del valor total del contrato.
3. Las adiciones deberán contar con disponibilidad presupuestal previa.
4. Tratándose de modificaciones en tiempo o en valor, deberá realizarse la modificación de la garantía única o de responsabilidad civil extracontractual, según se haya exigido, conforme a las nuevas condiciones contractuales.
5. En caso de cesión, el cesionario deberá cumplir con las mismas condiciones de formación y experiencia definidas en el contrato que se pretende ceder. En este evento el supervisor del contrato deberá solicitar la cesión del contrato anexando la comunicación en la que el contratista manifieste las razones por las cuales no puede seguir ejecutando el contrato y la documentación soporte del cesionario con el fin de verificar el cumplimiento del perfil.

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 10 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

6. Para efectos de terminación anticipada y liquidación bilateral, deberá aportarse la solicitud escrita del contratista en caso de provenir de aquel y el informe del supervisor manifestando su viabilidad o no frente a la solicitud del contratista.

### **3.1.23. Recibo final de trabajos**

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará el acta de entrega y recibo final que será suscrita por el supervisor o interventor. Los supervisores no expedirán certificados de recibo a satisfacción para pago, ni certificarán un cumplimiento a satisfacción hasta tanto los bienes no hayan ingresado oficialmente en los inventarios del CDAV Ltda., o se hayan prestado los servicios contratados, según corresponda.

### **3.1.24. Liquidación de los contratos**


De acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley No. 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 2007, o en aquellas normas que los modifiquen o reemplacen, todos los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieren, serán objeto de liquidación.

Por lo anterior una vez termine la ejecución del contrato, el supervisor debe gestionar la liquidación de este.

En consecuencia, el supervisor debe realizar las siguientes acciones en aras de garantizar la realización del trámite:

1. El supervisor del contrato debe descargar el formato **FO-GJ-15 Acta de liquidación** del aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión).
2. Una vez diligenciada el acta de liquidación, esta debe ser remitida a la Líder de contratación vía correo electrónico en formato Word, quien asigna un equipo estructurador para su respectiva revisión.
3. En caso de hallarse errores de fondo en el contenido del acta, el equipo estructurador devolverá el documento al supervisor con las respectivas observaciones para corrección.


	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 11 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

- Una vez devuelta el acta por parte del supervisor con las correcciones respectivas, se procederá con una última revisión por parte del equipo asignado y de encontrarse ajustada a las condiciones contractuales se remitirá al supervisor con vistos buenos de la Dirección Jurídica, para que proceda con la recolección de los demás vistos buenos según se exige en el formato, así como las respectivas firmas.
- Cuando el documento esté completamente diligenciado, debe ser remitido nuevamente por el supervisor al equipo estructurador designado con copia a la a la Líder de contratación vía correo electrónico, para que se realice el trámite en la plataforma electrónica SECOP I o SECOP II según aplique.
- Finalizado el trámite en la plataforma SECOP I o SECOP II según aplique, el equipo estructurador deberá remitir a la técnica administrativa los documentos publicados, para que realice la terminación en la plataforma SIA observa y finalmente cierre el respectivo expediente contractual.

**Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo:** En caso de presentarse una terminación anticipada de común acuerdo, el supervisor del contrato debe de realizar el siguiente trámite:

- El supervisor del contrato debe descargar el formato **FO-GJ-11 Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo** del aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión)
- Previo diligenciamiento del formato citado, el supervisor debe corroborar que se encuentren publicados los formatos finales de supervisión correspondiente a **FO-GJ-25 Informe Final de Supervisión** y si aplica, el **FO-GJ-19 Acta de Recibo Final a Satisfacción**.
- Ahora bien, una vez diligenciada el acta de terminación **FO-GJ-11**, esta debe ser remitida a la Líder de contratación vía correo electrónico en formato Word, junto a la solicitud de terminación presentada por el contratista, así como el formato **FO-GJ-28 Justificación de modificación contractual** debidamente diligenciado y firmado, así como cualquier otro a que haya lugar, para que, con base en estos, se asigne un equipo estructurador para su respectiva revisión y trámite.
- En caso de hallarse errores de fondo en el contenido del acta, el equipo estructurador devolverá el documento al supervisor con las respectivas observaciones para corrección.
- En caso de estar conforme, remitir al supervisor con vistos buenos de la Dirección Jurídica, para que proceda con la recolección de los demás vistos buenos según se exige en el formato, así como las respectivas firmas.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Versión:</b> 8
			<b>Rige:</b> 2022-12-29
			<b>Pág.:</b> 12 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

6. Cuando el documento esté completamente diligenciado, debe ser remitido nuevamente al equipo estructurador designado con copia a la a la Líder de contratación vía correo electrónico, para que se realice el trámite en la plataforma electrónica SECOP I o SECOP II según aplique.
7. Finalizado el trámite en la plataforma SECOP I o SECOP II según aplique, el equipo estructurador debe remitir a la técnica administrativa los documentos publicados, para que realice el trámite de notificación a presupuesto para los decrementos a que haya lugar, desafiliación de ARL cuando aplique, realizar la terminación en la plataforma SIA observa y finalmente cerrar el respectivo expediente contractual.


**Liquidación Unilateral:** De acuerdo con lo consagrado en el inciso 2° del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, cuando el contratista no acuda a la convocatoria realizada por la Entidad para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, vencido el término contractual determinado, o establecido por la ley para que proceda la liquidación bilateral, el Estatuto General de Contratación faculta a la entidad contratante para que, por medio de acto administrativo debidamente motivado, expida la liquidación del contrato de forma unilateral.

**Nota de Seguridad:**

*Para que proceda la liquidación unilateral, se debe tener en cuenta los términos referidos en el punto No. 3.1.24.2. “Oportunidad para liquidar el contrato” del presente Instructivo.*

En virtud de lo anterior, el supervisor del contrato debe realizar el siguiente trámite:

1. El supervisor del contrato debe solicitar al área de Contratación la liquidación unilateral con los documentos soporte adjuntos:
  - 1.1. Evidencia de los continuos requerimientos en debida forma al contratista para la liquidación bilateral del contrato.
  - 1.2. Demás que permitan sustentar la liquidación unilateral, que será sustentado a través de acto administrativo.
2. Allegados los anteriores documentos, la Líder de Contratación procede a asignar un equipo estructurador para la gestión del trámite correspondiente.
3. El abogado del equipo estructurador designado debe con base en lo dispuesto por el supervisor, realizar el acto administrativo por medio del cual se sustenta la liquidación unilateral de conformidad con el inciso 2° del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Versión:</b> 8
			<b>Rige:</b> 2022-12-29
			<b>Pág.:</b> 13 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

4. Una vez suscrito y revisado el acto administrativo precitado por parte de la Líder de contratación y la Directora Jurídica, el equipo debe publicarlo en la plataforma electrónica SECOP I o SECOP II según aplique.
5. Ahora, teniendo en cuenta que contra el acto administrativo precitado procede el recurso de reposición, el equipo estructurador debe dar espera al cumplimiento del término de diez (10) días para su ejecutoria por cualquiera de las causas establecidas legamente, proyectar la constancia de ejecutoria del acto administrativo con su respectivo sustento para la firma del Director Jurídico y publicar la misma por medio de la sección de mensajes en la plataforma electrónica SECOP II.
6. Finalmente, el equipo asignado debe remitir a la técnica administrativa los documentos publicados, para que realice el trámite de notificación a presupuesto para decrementos a que haya lugar, desafiliación de ARL cuando aplique, realizar la terminación en la plataforma SIA Observa y finalmente cerrar el respectivo expediente contractual.

#### **3.1.24.1. Causales de liquidación de los contratos**


En los contratos que exijan liquidación, se debe proceder al trámite respectivo cuando se produzca alguno de los siguientes eventos:

- a) Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- b) Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución<sup>2</sup>.
- c) Declaratoria de caducidad del contrato.
- d) Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:<sup>34</sup>
- e) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
- f) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
- g) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

<sup>2</sup> Artículo 16 de la Ley 80 de 1993

<sup>3</sup> Artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

<sup>4</sup> El artículo 45 de la Ley 80 de 1993 dispone que “En los casos previstos en los numerales 1o. 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre”.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión:</b> 8
		<b>Rige:</b> 2022-12-29
		<b>Pág.:</b> 14 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

### **3.1.24.2. Oportunidad para liquidar el contrato**

El término para liquidar el contrato estará definido en el pliego de condiciones o invitación.

Si los pliegos de condiciones o invitación no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 que establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde:

- a) El vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato
- b) La expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.
- c) La fecha del acuerdo que la disponga.

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad del CDAV Ltda., convocar al contratista 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 el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

No obstante, lo anterior, el CDAV Ltda., se encuentra facultado para liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses siguientes a los 4 meses precitados.


Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- a) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o;
- b) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por el CDAV Ltda.

Es importante recordar que los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, perdiéndose la competencia del CDAV Ltda., en caso de no realizarlo oportunamente.



	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 15 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

En el caso de los contratos no sometidos al Estatuto General de Contratación, podrán liquidarse en el plazo previsto en la invitación o según se acuerde contractualmente con el contratista, aliado o convenido. En ausencia de esta determinación, el plazo para realizar los trámites tendientes a la respectiva liquidación será de seis (6) meses a partir de la fecha de finalización de ejecución contractual o dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo y hasta antes de la notificación del auto admisorio de la demanda en caso de que se haya impetrado.

### **3.1.25. Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.**

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Para tal fin, periódicamente el supervisor o interventor del contrato revisará el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la Dirección Jurídica del CDAV Ltda., cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de estos.


Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Dirección Jurídica del CDAV Ltda., para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

### **3.1.26. Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato.**

Los supervisores están en la obligación de acatar las observaciones y decisiones que tome el ordenador del gasto en el caso de discrepancia en la ejecución del contrato, y no podrá expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto se tenga pronunciamiento favorable del ordenador del gasto para ese efecto.

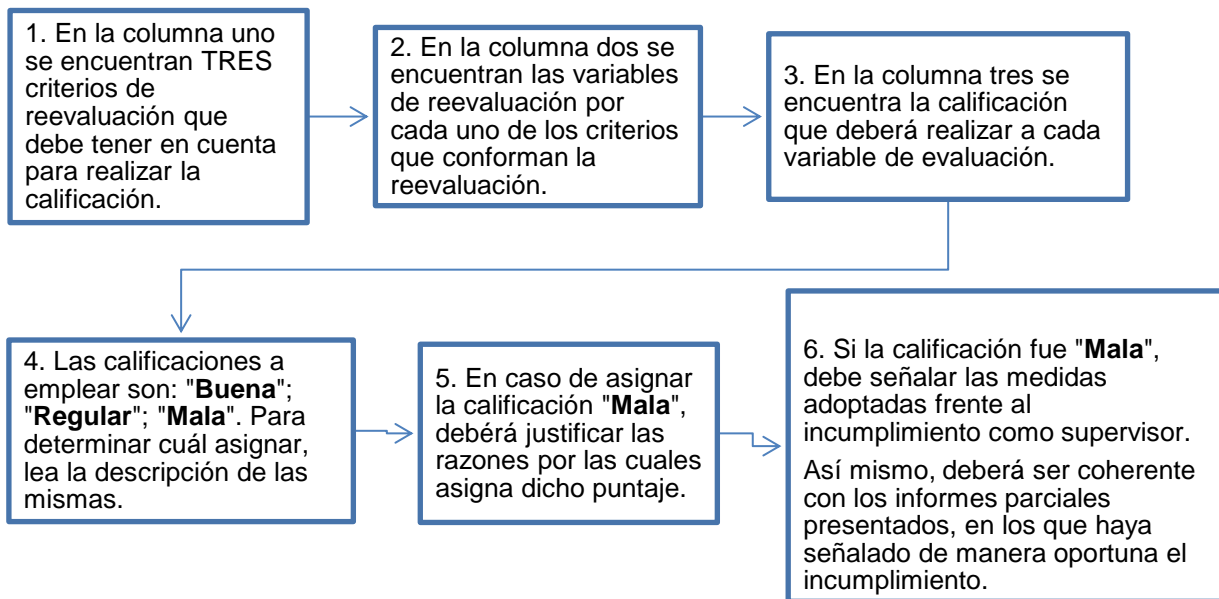
### **3.1.27. Reevaluación de proveedores**

En cumplimiento del requisito 8.4.1 a de la Norma NTC – ISO 9001:2015, o en la norma que lo modifique o sustituya y una vez terminado el plazo de ejecución del contrato o las entregas parciales que existan en los contratos de tracto sucesivo, los supervisores deberán reevaluar al proveedor.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Versión:</b> 8
			<b>Rige:</b> 2022-12-29
			<b>Pág.:</b> 16 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

La reevaluación se efectúa de acuerdo con los criterios de cumplimiento de las especificaciones técnicas o de calidad, de los aspectos administrativos y la oportunidad. Para efectuar la misma, deberá diligenciar el punto N°5 del Informe Final de Supervisor/Interventor, acorde con las siguientes instrucciones:




### **3.1.28. Manual de Contratación y documentos asociados.**

Los supervisores o interventores, en el ejercicio de sus funciones, deberán atender lo dispuesto en el presente instructivo, y en general lo dispuesto en el Manual de Contratación y los documentos incorporados al Sistema Integrado de Gestión, asociados a este.

### **3.1.29. Prohibiciones a los supervisores e interventores.**

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

	<b>INSTRUCTIVO</b>		<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		<b>Versión:</b> 8
			<b>Rige:</b> 2022-12-29
			<b>Pág.:</b> 17 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*


- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

### **3.2. Funciones**

Las funciones que tienen los supervisores e interventores del CDAV Ltda., para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, son las siguientes:

#### **3.2.1. Funciones generales**

- a) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- b) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- c) Mantener en contacto a las partes del contrato.
- d) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- e) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- f) 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 la matriz correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante la etapa contractual y post contractual.
- g) 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.


	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión:</b> 8
		<b>Rige:</b> 2022-12-29
		<b>Pág.:</b> 18 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

- h) 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 recibo y actas de recibo final.
- i) Informar al ordenador del gasto 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 adelante las acciones correspondientes.
- j) Informar al ordenador del gasto cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad adelante las actuaciones correspondientes.
- k) Elaborar y suscribir junto con el contratista y el contratante el acta de terminación anticipada y liquidación bilateral del contrato, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- l) Elaborar y suscribir junto con el contratista y el contratante el acta de liquidación del contrato dentro del término fijado en la invitación o convocatoria, o, en su defecto, a más tardar dentro del término contemplado en la Ley o en este instructivo. Esto será aplicable cuando contractualmente se haya fijado la obligación de liquidar el contrato o cuando la naturaleza del mismo exija la liquidación.

### **3.2.2. Vigilancia administrativa**

- a) Verificar la expedición y aprobación oportuna de las pólizas exigidas al contratista.
- b) Coordinar con el almacenista del CDAV Ltda., o quien haga sus veces, la entrega e ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la entidad mediante el contrato respectivo.
- c) Remitir a la técnica administrativa mensualmente o cada que se generen, los informes de supervisión e interventoría de que trata el numeral 2.16 del presente instructivo y los que soliciten los organismos de control, con el fin de almacenar en debida forma en el respectivo expediente digital creado por la Dirección Jurídica- Área de Contratación, mantener su organización y completitud de conformidad con lo dispuesto en el formato FO-GJ-09 “Control de documentos y requisitos por etapas contractuales” el cual se encuentra incorporado al SIG, así como para efectuar su publicación en la

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GJ-08
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Versión: 8
		Rige: 2022-12-29
		Pág.: 19 de 21


*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

plataforma Siaobserva o la que haga sus veces

- d) Garantizar la publicación de los documentos precitados, así como todos los que se generen durante la ejecución contractual, en la plataforma electrónica Secop II o la que haga sus veces. Para estos efectos deberá tener en cuenta lo dispuesto en el formato **FO-GJ-09 “Control de documentos y requisitos por etapas contractuales”**.
- e) Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, terminación anticipada, etc., presentadas por el contratista, en el formato que corresponda.
- f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato y dejar constancia en los formatos **FO-GJ-21 “Informe parcial de supervisión”, FO-GJ-25 “Informe final de supervisión”, FO-GJ-18 “Acta de recibo parcial a satisfacción”, FO-GJ-19 “Acta de recibo final a satisfacción”**.
- g) Adoptar oportunamente los correctivos a que haya lugar para evitar la configuración de hechos cumplidos con ocasión de la ejecución del contrato e informar inmediatamente al ordenador del gasto para la adopción de las medidas correspondientes.
- h) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- i) Garantizar que durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la entidad, no se generen condiciones que puedan configurar la existencia de un contrato realidad.
- j) Realizar monitoreo y control a los riesgos y tratamientos asociados en la matriz de riesgos del proceso de contratación durante la etapa de ejecución del contrato.

### 3.2.3. Vigilancia técnica

- a) Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.
- b) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios contratados por la entidad.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión:</b> 8
		<b>Rige:</b> 2022-12-29
		<b>Pág.:</b> 20 de 21


*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

- c) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- d) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobre costos al contrato. Justificar y solicitar al ordenador del gasto, las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- e) Solicitar que la entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondiente y necesaria para el inicio de las acciones a que haya lugar.

#### **3.2.4. Vigilancia financiera y contable**

- a) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de este.
- b) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá suscribir las respectivas actas de recibo a satisfacción de cumplimiento de las obligaciones contractuales
- c) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
- d) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- e) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- f) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- g) Verificar, para efectos en el cierre de la vigencia fiscal respectiva, que el contratista haya presentado oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera las facturas correspondientes, para su inclusión en las cuentas por pagar si a ello hubiere lugar.
- h) Verificar permanentemente el avance de la ejecución del presupuesto contractual para prevenir la configuración de hechos cumplidos.




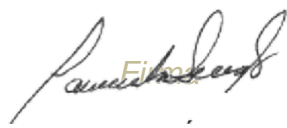
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código:</b> IT-GJ-08
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Versión:</b> 8
		<b>Rige:</b> 2022-12-29
		<b>Pág.:</b> 21 de 21

*“No se trata de gastar menos, se trata de gastar bien”, Colombia Compra Eficiente*

#### 4. DOCUMENTOS CITADOS

- 4.1. MA-GJ-01 Manual de contratación.
- 4.2. FO-GJ-08 Formato Acta de inicio del contrato.
- 4.3. FO-GJ-09 Formato Control de documentos y requisitos por etapas contractuales.
- 4.4. FO-GJ-11 Formato Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo.
- 4.5. FO-GJ-15 Formato Acta de liquidación.
- 4.6. FO-GJ-18 Formato Acta recibo parcial a satisfacción.
- 4.7. FO-GJ-19 Formato Acta de recibo final a satisfacción.
- 4.8. FO-GJ-21 Formato Informe parcial de supervisión e interventoría.
- 4.9. FO-GJ-24 Formato Designación del supervisor.
- 4.10. FO-GJ-25 Formato Informe final de supervisión e interventoría.
- 4.11. FO-GJ-28 Formato Justificación de modificación contractual.
- 4.12. FO-GJ-32 Formato Contrato de Transmisión de Datos.

#### 5. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

<b>Elaborado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b> Juli Paulin Martinez Cano	<b>Nombre:</b> Pamela Biojó Bejarano
	
<b>Cargo:</b> Líder de Contratación	<b>Cargo:</b> Directora Jurídica
<b>Fecha:</b> 2022-12-21	<b>Fecha:</b> 2022-12-26

