Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

La justicia es de todos | Minjusticia

RESOLUCIÓN No 270

(21 JUL. 2020)

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE y se deroga la Resolución 394 de 2013".

EL SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las dispuestas en el numeral 2° del artículo 16 del Decreto Ley 4085 de 2011 modificado por el Art. 7 del Decreto 2269 de 2019, el artículo 1° de la Resolución No. 421 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (....)"

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, indica en su numeral 3 literal a) que: "Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (...) Los jefes de las unidades administrativas especiales (...)"

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 prevé que: "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán

exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual."

Que mediante el artículo 1° de la Resolución No. 421 del 10 de diciembre de 2014 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se delegó en el Secretario General de la Agencia, la facultad de suscribir contratos y expedir demás actos administrativos y documentos inherentes a la actividad contractual, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con las modalidades de selección de contratistas y cuantías que correspondan, así como, los convenios y acuerdos que requiera la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Que de conformidad con lo señalado en el numeral segundo del artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, modificado por el artículo 7 del Decreto 2269 de 2019, la Secretaría General de la Agencia, es la responsable de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 25 de la Ley 80 de 1993 las actuaciones en las que intervengan los funcionarios, deben desarrollarse con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad entre otros, buscando siempre el cumplimiento de los fines estatales, la eficiencia y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos y deberes de la administración.

Que, para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto General de Contratación, las Entidades Estatales, tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 dispone que: "La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente."

Que, se hace necesario adoptar un Manual de Supervisión e Interventoría de contratos en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en aras de proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión y/o a los contratistas que realizan la interventoría de contratos, la información necesaria para ejercer adecuadamente el control integral a la ejecución de los contratos celebrados, por cuanto dicho manual resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1.- Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE, cuyo texto hace parte integral de la presente resolución, así como los modelos y formatos aplicables para el desarrollo de las funciones de supervisión e interventoría.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
Julio de 2020

Contenido

1. OBJETIVO 5
1.1. Objetivo General 5
1.2. Objetivos Específicos 5
2. ALCANCE 6
3. NORMATIVIDAD 6
4. DEFINICIONES 7
5. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 10
5.1. Supervisión del contrato 10
5.1.1. Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión: 12
5.2. Interventoría 12
5.2.1. Perfil del Interventor: 13
6. DEBERES GENÉRICOS DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR 13
7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 15
8. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 16
9. FACULTADES Y DEBERES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 16
10. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 16
10.1. Cambio de supervisor o apoyo a la supervisión. 17
11. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR: 19
11.1. Funciones de carácter técnico 20
11.2. Funciones de carácter administrativo 21
11.2.1. Elaboración de Informes y actualización de bases de datos institucionales: 23
11.2.2. Elaboración de actas: 25
11.3. Funciones de carácter financiero: 26
11.4. Funciones de carácter jurídico 28
12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 28
13. PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR 29
14. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR 30
14.1. Responsabilidad Civil: 30
14.2. Responsabilidad Penal: 31
14.3. Responsabilidad Fiscal: 31
14.4. Responsabilidad Disciplinaria: 32
14.5. Responsabilidad Patrimonial: 32
15. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS 33

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

El presente manual tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión y/o a los contratistas que realizan la interventoría de contratos en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la información necesaria para ejercer adecuadamente el control integral a la ejecución de los contratos celebrados por la ANDJE, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

Las pautas dispuestas en el presente documento buscan igualmente dar pleno cumplimiento a los principios orientadores de la función pública consagrados en la Constitución Política, así como a los propios de la contratación estatal.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

1.2. Objetivos Específicos

1. Controlar y verificar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista, incluyendo las especificaciones técnicas.

2. Ejecutar la vigilancia y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio o contrato, procurando que éstas se desarrollen dentro del tiempo estipulado y con acatamiento de las condiciones técnicas y económicas previstas contractualmente, teniendo siempre como objetivo la protección efectiva de los intereses y derechos de la ANDJE.

3. Acompañar a las partes (Entidad contratante y contratista) facilitando la interacción y comunicación entre éstas para llegar a acuerdos y soluciones efectivas que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito; es decir, con el cumplimiento cabal del objeto contractual.

4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio por parte del contratista.

5. Propender por la no generación de conflictos entre las partes mediante la adopción de medidas tendientes a solucionar eventuales controversias, informando y exigiendo al contratista el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas contractuales so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin.

6. Velar por la ejecución cabal de las obligaciones del contrato y evitar que dicha ejecución se interrumpa injustificadamente.

7. Verificar la ejecución y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas pero oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de

los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.

8. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y garantizar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.

9. Dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, tanto de los documentos físicos como de los digitales, posterior a la liquidación del contrato.

10. Velar por la aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, de tal manera que la actividad contractual se lleve a cabo con plena publicidad, salvo reserva legal, con respeto de la igualdad de oportunidades de quienes pretenden contratar con el Estado, de manera imparcial, y con el fin de satisfacer el interés general, todo con el objeto de que la Administración elija la oferta más favorable a sus intereses.

11. Velar por el cumplimiento de los valores del servidor público y por la plena observancia del régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley .

2. ALCANCE

El presente manual deberá ser acatado por los funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica que sean designados como supervisores, así como por las personas naturales o jurídicas que sean contratados como interventores; de igual forma deberá ser observado y aplicado por las personas designadas como apoyo a la supervisión.

De igual manera, se debe utilizar el presente manual, junto con los procesos y procedimientos implementados en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica, en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI.

Este manual aplica para todos los contratos, convenios y órdenes de compra celebrados por la ANDJE independiente de la modalidad de contratación. Inicia con la comunicación o designación al supervisor, continúa con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados y, finaliza con la suscripción del acta de liquidación para los contratos que aplique, siempre y cuando no se pacten obligaciones posteriores a la misma.

3. NORMATIVIDAD

La supervisión e interventoría, se encuentra reglada de manera amplia en las normas generales de la contratación, el Estatuto Anticorrupción, el Código Disciplinario Único y el Decreto Antitrámites, de lo anterior se expone las normas que consagran estas disposiciones, así: - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 1082 de 2015 - Ley 1474 de 2011 - Ley 734 de 2002 - Decreto Ley 19 de 2012

Las anteriores referencias normativas son las aplicables al momento de expedición del presente manual de supervisión e interventoría, sin perjuicio de la aplicación de

nuevas normas que sean expedidas con posterioridad a este manual, que modifiquen o complementen las mismas.

Las normas que regulan este proceso se encuentran en el documento denominado Normograma el cual está publicado en la herramienta SIGI.

4. DEFINICIONES

Acta de inicio. Documento que suscriben el interventor o supervisor y el contratista o su representante en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución del contrato y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Este documento se suscribirá únicamente en los contratos que por la naturaleza de sus obligaciones así lo requieran, conforme se estipule en el contrato.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por la ANDJE, el interventor y/o supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de suspensión: Documento suscrito entre el supervisor o interventor, el ordenador del gasto y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato o convenio, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha de reinicio, sin que sea necesaria la suscripción de un acta adicional de reinicio.
De superarse anticipadamente las circunstancias que dieron lugar a la suspensión del contrato o convenio, se podrá reanudar la ejecución contractual dejando constancia en un acta de reinicio y comunicando oportunamente al Ordenador del Gasto.

Acta de cierre del expediente contractual: Es el documento mediante el cual, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la ANDJE deja constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

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

Amortización del anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la ANDJE el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Avance del contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Certificado de disponibilidad presupuestal. El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

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

Contrato estatal: Instrumento, acuerdo jurídico a través del cual se establecen las condiciones para que un tercero proporcione bienes y/o servicios que la entidad pública necesita para cumplir una actividad misional.

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

Contrato adicional: Contrato que celebra la ANDJE y el contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del contrato, y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Competente contractual: Servidor público a quien la ley y/o el reglamento le faculta para obligarse a nombre de la ANDJE. Esta competencia puede ser delegada.

Control: medida que modifica el riesgo (procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones).

Ecuación Contractual: El artículo 27 de la Ley 80 de 1993, bajo el título Ecuación Contractual dispone: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25. En todo caso, las entidades deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

Garantías en contratación pública: Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito *stand-by*. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

Interventoría: La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando la Ley lo haya establecido, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá

contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Liberación de Saldos: Reversión de los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos que no se ejecutan en una vigencia. Opera cuando bajo criterio del interventor o el supervisor del contrato o convenio no se requieren los saldos para la ejecución del objeto y obligaciones convenidas.

Liquidación del Contrato: La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. Conforme con el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Monitorear: Comprobar, supervisar, observar, o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar sus posibles cambios. Definición contenida en la Guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

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

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

Póliza: Documento contentivo del contrato de seguro, que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así prever los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

Registro Presupuestal: El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. Definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

Secop II: Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Supervisión: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma Entidad Estatal.

Valor final del Contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

5. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

En general todos los contratos que suscriba la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor que ésta designe, cuando el contrato suponga o requiera del conocimiento especializado en una determinada materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal.

5.1. Supervisión del contrato

La Entidad realiza el seguimiento a sus contratos con personal de la misma que, de acuerdo con sus funciones y disciplina académica, tengan el conocimiento para ejercer una debida supervisión.

Para el efecto, se tiene en cuenta la naturaleza y el objeto del respectivo contrato y las obligaciones contractuales.

La supervisión de los contratos podrá ser ejecutada por el jefe, director, asesor o profesional del área en la cual se generó la necesidad del contrato, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos o en el contrato, o por asignación expresa y formal de parte del ordenador del gasto de la ANDJE.

En los casos en los cuales sea necesario realizar un cambio al cargo del supervisor indicado en el contrato se realizará la designación de supervisor a través del formato GC-F-27, toda vez que este documento es suscrito por el ordenador del gasto.

En los casos en los cuales el cargo del supervisor se encuentra descrito en el contrato, se procederá a realizar la comunicación al supervisor mediante el formato GC-F-06

El supervisor jefe de área, director, a su vez, podrá designar por escrito para cada contrato supervisado, una o varias personas idóneas de su área para realizar el apoyo a la supervisión, garantizando desde el inicio de la etapa de ejecución del contrato hasta el final de la etapa postcontractual.

Sin perjuicio de las obligaciones asignadas al supervisor del contrato, los directores y jefes de oficina serán los responsables de velar por la correcta dirección y vigilancia de la ejecución contractual.

1. La supervisión consistirá en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato desde la designación de supervisor hasta la terminación y/o liquidación del mismo y/o hasta el vencimiento de las garantías contractuales. Es imperativo garantizar que se realice la validación del pago de los aportes a seguridad social de los proveedores o terceros contratados por la Entidad a los empleados.

   Los supervisores deberán estar designados para desarrollar sus funciones en el área que requiera la prestación del bien o servicio, por ser ésta la que conoce o domina los aspectos relacionados con la ejecución del objeto; y, por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales. La supervisión deberá recaer siempre en quien cuente con la suficiencia técnica para exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

2. Cada contrato contará con un supervisor o más, dependiendo de la complejidad, o de las circunstancias propias del mismo, en el que confluirán las funciones de carácter técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero. El supervisor podrá contar eventualmente y a solicitud de éste con el apoyo de funcionarios de la misma dependencia o de contratistas a través de contratos prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, cuando la naturaleza, objeto, cuantía y complejidad del contrato así lo amerite.

3. En el evento en el cual la supervisión recaiga en un director o Jefe de Oficina, éstos podrán designar un apoyo en la supervisión, cuyas actividades tendrán carácter de apoyo permanente, sin que ello exima al supervisor del contrato, de las obligaciones asignadas.

4. Los funcionarios designados o contratistas que apoyarán la función del supervisor, tendrán como actividades las siguientes:

   a) Apoyar el seguimiento a la operación asistiendo a las reuniones que requieran su presencia asistencia, junto con el supervisor.

   b) Informar al supervisor del contrato los presuntos incumplimientos operativos que se generen de parte del proveedor, acompañando los mismos con los reportes que los confirmen.

   c) Apoyar al supervisor del contrato en la validación que se requiera realizar con el proveedor, de los planes de acción que se generen para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.

   d) Apoyar la elaboración de las comunicaciones que se generen por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales de parte del proveedor, tomando como base la información generada por el encargado de prestar apoyo operativo y el supervisor del contrato.

   e) Apoyar al supervisor contractual en la generación de información oportuna sobre los riesgos asociados al contrato, efectuando de ser necesario, recomendaciones al supervisor.

f) En el caso de contratistas que apoyen la supervisión, las actividades deberán estar expresamente establecidas en el contrato.

g) Reportar oportunamente y con la calidad debida, la información o documentación relacionada con el apoyo a la supervisión de un contrato, requerida por el jefe o supervisor directo de su contrato, los entes de control internos y/o externos.

h) Entregar la información y documentación relacionada con el apoyo a la supervisión de los contratos asignados, con dos semanas de anticipación, ante la desvinculación temporal o definitiva prevista.

5.1.1. Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión:

1. Quien desarrolle las actividades de supervisión o de apoyo a la supervisión, debe contar con las siguientes características las cuales deben ser verificadas previamente por el área solicitante para recomendar en los estudios previos la designación de supervisión:

   a) Criterio técnico, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la ANDJE y los compromisos con los beneficiarios y el servicio.

   b) Capacidad de organización, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse 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.

   c) Experiencia, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato.

   d) 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.

   e) 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.

2. Así mismo podrá excepcionalmente ejercer las actividades de apoyo a la supervisión un contratista siempre y cuando: a. Cuente con los conocimientos y la idoneidad en la materia u objeto contractual. b. En el respectivo contrato de prestación de servicios, debe encontrarse establecida la obligación de apoyo a la supervisión correspondiente.

5.2. Interventoría

La interventoría consiste en el seguimiento técnico, jurídico, económico, financiero, ambiental y social para controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones a cargo del contratista.

Ésta se realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

En el contrato objeto de interventoría se realizará la mención a que la interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

De igual forma, el contrato de Interventoría busca que los intereses de la Administración Pública y los objetivos del proceso de contratación se materialicen dentro de los términos del contrato principal.

Se exigirá la contratación de interventoría en los siguientes casos:

a) Para todos los contratos estatales que por disposiciones legales se exige expresamente la necesidad de contratar un interventor. Por ejemplo: Contrato de obra. En virtud del numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, cuando se esté frente a un contrato de obra pública se requerirá la contratación de una Interventoría; es decir, una persona natural o jurídica ajena e independiente a la Entidad, la cual responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la ley y en el presente Manual. Lo anterior será aplicable para los contratos de obra cuya modalidad de selección del contratista haya sido el proceso de licitación pública; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad deberá pronunciarse en los estudios previos sobre la necesidad de contar con interventoría en los contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía.

b) Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.

c) Cuando mediante acto administrativo motivado de trámite expedido por ordenador del gasto, previo requerimiento del área solicitante fundado en la complejidad o por las cualidades en las especificaciones técnicas del objeto del contrato, se impone la necesidad de contar con una Interventoría.

d) Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

El contratista que prestará los servicios de interventoría se seleccionará como resultado de un proceso de contratación que se adelantará bajo la modalidad de un concurso de méritos.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

5.2.1. Perfil del Interventor:

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones del concurso de méritos de que se trate.

6. DEBERES GENÉRICOS DEL SUPERVISOR, APOYO A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTOR

1. Conocer y comprender los términos y condiciones incorporados en los estudios previos, pliegos, anexos, y contrato.

2. Supervisar técnica, administrativa, jurídica, contable y financieramente la ejecución del contrato y los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.

3. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.

4. Controlar y exigir el cumplimiento de las especificaciones del contrato, para lo cual está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

5. Mantener permanentemente comunicación con la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

6. Colaborar y apoyar al contratista en la logística o en el suministro de información para cumplir el contrato y con todas las labores que faciliten el cumplimiento del contrato.

7. Absolver dudas o preguntas sobre el contrato (responder o trasladar para respuesta)

8. Verificar el cumplimiento de cada una de las condiciones de ejecución del contrato, dentro del término previsto.

9. Es obligatorio para el interventor o supervisor o apoyos a la supervisión entregar sus instrucciones por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP.

10. Llevar a cabo las labores de identificación, tratamiento, monitoreo y control de riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

11. 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.

12. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas todas las situaciones del mismo, entre ellas: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

13. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual, o cuando se generen 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.

14. En ningún caso los interventores o supervisores o apoyos a la supervisión en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado.

15. Exigir al contratista el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

16. Exigir al contratista la realización de la capacitación sobre el código de Integridad conforme con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1° de la Ley 2016 de 2020.

17. Exigir al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad.

18. Verificar que el CONTRATISTA asista a los programas de inducción y reinducción sobre seguridad y salud en el trabajo, a los cuales es citado por parte del contratante.

19. Exigir al CONTRATISTA que, en caso de ocurrencia de un incidente, accidente de trabajo o diagnóstico de una enfermedad laboral deberá reportarlo de inmediato a su administradora de riesgos laborales – ARL, y a su vez al supervisor del contrato quien enviará copia del reporte del evento sucedido a la Grupo Interno del Proceso de Gestión de Talento Humano.

20. Realizar la investigación que corresponda, respecto a los incidentes y accidentes de trabajo acontecidos, de conformidad con lo establecido la normatividad vigente.

21. Verificar durante la ejecución del contrato que los contratistas mantengan en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta a luz de lo establecido en el decreto 392 de 2018.

22. Solicitar la liquidación el contrato, de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad vigente.

23. Gestionar la información derivada de la supervisión o interventoría, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles y aplicando los sistemas de gestión de la ANDJE.

7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, se regirán por las normas que sobre Debido Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, o las que las modifiquen, adiciones o complementen.

8. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La ANDJE ejerce su gestión contenciosa de acuerdo con lo establecido en el proceso transversal Gestión Legal el cual puede ser consultado en: https://defensajuridica.gov.co/agencia/mapa/Paginas/default.aspx

La gestión contenciosa inicia con: (i) la notificación de una acción de tutela o de grupo, por la posible vulneración de derechos fundamentales o derechos colectivos por parte de la ANDJE en el ejercicio de su actividad contractual; o (iii) la solicitud de conciliación extrajudicial, como consecuencia de un eventual litigio contractual en el ejercicio de su actividad contractual.

Corresponde al apoderado que designe la ANDJE, responder las acciones contenciosas interpuestas por los interesados contra decisiones tomadas en el marco del proceso de Gestión Contractual dentro del término indicado en la misma.

9. FACULTADES Y DEBERES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar al contratista 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 o cuando tal incumplimiento se presuma.

Implicaciones del supervisor respecto de la Entidad:

a) Compromete la responsabilidad del contratante, dado que lo que haga, diga u omita el supervisor compromete la responsabilidad de la Entidad.

b) Previene los efectos desfavorables del incumplimiento, en la medida en que sí la supervisión se cumple a cabalidad, se toman las acciones preventivas necesarias para evitar que se dé el incumplimiento.

c) Provee pruebas para defensa o reclamación que presente un tercero, o llamamientos de índole disciplinario o penal.

Los interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría.

10. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

1. Desde el estudio previo y el pliego de condiciones, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá de supervisión o interventoría, allí mismo la dependencia que requiere la necesidad podrá sugerir quien ejercerá la supervisión.

2. Procederá la comunicación de supervisión sí en el contrato se ha establecido el cargo de la persona que fungirá como supervisora. El ordenador del gasto, podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo estime pertinente, sin que esto implique modificación contractual alguna. Para el efecto, ordenador del gasto

remitirá una comunicación escrita a la nueva supervisión designado, con copia al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, e informará de esta circunstancia al respectivo contratista.

3. La Entidad propenderá por realizar las designaciones y comunicaciones de supervisión y cambios de esta mediante la plataforma de SECOP II, para lo cual los funcionarios que deban fungir como supervisores deben contar con usuario y contraseña para acceder a la plataforma.

4. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios de esta actividad, la ANDJE se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o se encuentre incurso en cualquiera de las conductas contempladas en la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia.

5. En caso que el control a la ejecución del contrato requiera de apoyo a la supervisión, será el área solicitante del contrato la que decidirá, estructurará y conformará, de acuerdo con sus necesidades, el alcance de dicho apoyo.

6. La designación del supervisor del contrato, para el caso de contratos y/o convenios nuevos, deberá realizarse una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10.1. Cambio de supervisor o apoyo a la supervisión.

1. Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisor, el director del área, jefe de oficina, o el supervisor designado, deberá solicitarlo ante la Secretaría General, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual.

2. Cuando la solicitud se realice por parte del mismo supervisor, ésta deberá ser avalada por jefe o director del área, indicando el nombre y cargo de quien asumirá la supervisión.

3. Cuando se presente el cambio de supervisor deberá quedar constancia de la entrega de la supervisión al nuevo supervisor correspondiente designado, mediante la entrega de un informe de supervisión o acta suscrita por el supervisor saliente y entrante. Si no es posible la suscripción del acta conjunta, se deberá anexar el respectivo informe de supervisión hasta la fecha en que el supervisor saliente ejerció la supervisión. El acta contendrá la información general sobre las condiciones de ejecución y el estado del contrato en su parte técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero, si es el caso.

   En este evento, el supervisor entrante será quien está en la obligación de tramitar las facturas o documentos de cobro por las actividades prestadas o los bienes suministrados por el contratista inclusive con anterioridad a su período de designación como supervisor; por lo tanto, será el supervisor entrante quien avale las cuentas por pagar que no hayan sido tramitadas por el supervisor saliente.

   Para esto, el supervisor saliente estará en la obligación de entregar al supervisor entrante una copia del Acta de Entrega y/o empalme del cargo, en la cual se contenga un informe acerca del estado de la ejecución contractual de los

contratos que supervisa, y que servirá como soporte para la expedición del cumplido contractual.

4. En caso que el supervisor saliente no consigne en el Acta de Entrega y/o empalme del cargo dicho informe, el supervisor entrante deberá tramitar, oportunamente, las facturas o documentos de cobro correspondientes, previa validación que éste efectúe acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales para los períodos anteriores a su designación. Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias que se puedan adelantar en contra del supervisor saliente por el incumplimiento en su deber de entregar dicho informe.

5. Cuando, a solicitud del director o jefe del área, se produzcan cambios en la supervisión de los contratos, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe en el cual se especifique el estado actual de ejecución de todos y cada uno de los contratos que supervise.

6. El Secretario General o quien haga sus veces una vez estudiada la solicitud de cambio de supervisor, si la considera ajustada, remitirá la comunicación de designación correspondiente al nuevo supervisor designado. Es preciso señalar que hasta tanto no se realice la designación de los nuevos supervisores, los supervisores que ostenten dicha calidad deberán continuar ejerciendo sus funciones y/o actividades.

7. El nuevo supervisor deberá asegurarse de conocer y comprender las condiciones del contrato mediante una lectura cuidadosa del texto del mismo, de sus anexos, especificaciones técnicas y de los documentos precontractuales; asimismo, deberá enterarse acerca del estado de avance o de la ejecución del contrato, así como también de cualquier otra circunstancia relevante en la ejecución contractual, de tal manera que este conocimiento le permita al supervisor ejecutar un control efectivo al cumplimiento del contrato con el fin de prevenir o evitar eventuales incumplimientos, posteriores reclamaciones y demás situaciones que se puedan obstaculizar la correcta ejecución contractual. La diligencia en el cumplimiento de estas obligaciones por parte del supervisor evitará que éste pueda estar incurso en sanciones de orden civil, disciplinario, fiscal y penal.

8. Cuando alguno de los supervisores del contrato se encuentre en vacaciones, comisiones, vacancia temporal o definitiva, el funcionario del nivel directivo o el funcionario del nivel asesor del área deberá informar a la Secretaría General, en un término no inferior a ocho (8) días hábiles con anterioridad a la fecha prevista para que se produzca dicha situación, acerca de la misma para que se proceda con la designación correspondiente de la nueva supervisión y para efectos de que exista el tiempo suficiente para que los supervisores suscriban las actas de entrega o presenten los informes correspondientes.

9. En el caso que este reporte no se efectúe dentro de la oportunidad aquí prevista, el director o jefe del área será el responsable de ejercer la supervisión del contrato hasta la fecha en que se comunique de la designación al nuevo supervisor.

10. La responsabilidad de los supervisores es indelegable; por lo tanto, las actividades encomendadas deben ser ejecutadas en forma personal.

11. Asimismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de los mismos haya variado por razones diferentes, la Secretaría General deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de la elaboración del acta de liquidación, o acta de cierre, si a ello hay lugar.

12. Siempre que se presenten cambios en la designación de los supervisores en el desarrollo del contrato o para efectos de la etapa de liquidación, el nuevo supervisor designado para la ejecución de sus responsabilidades y competencias, deberá respaldarse en la documentación soporte de ejecución recopilada por el anterior supervisor o supervisores, o la que él mismo recopile, así como en los informes periódicos rendidos hasta ese momento por quienes hayan ejercido la supervisión del contrato. A la finalización de sus labores como supervisor o a la finalización del contrato, el nuevo supervisor deberá dejar constancia en el Informe Final de Supervisión, acerca de la fecha en que asumió la misma, las condiciones en que recibió el contrato y las actividades que realizó durante el período en que se desempeñó como tal; asimismo, referenciará la documentación existente al momento de asumir la supervisión. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades propias de control y vigilancia a la ejecución contractual que debe adelantar el supervisor designado.

11. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR:

La ANDJE tendrá un supervisor de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero, el cual contará eventualmente con el apoyo de otro supervisor para alguna de estas materias, de acuerdo con la complejidad o cuantía del contrato a supervisar. Para el desarrollo de estas funciones se podrá contar con apoyo de carácter técnico, administrativo, financiero o jurídico, sin perjuicio de la responsabilidad integral que recae en el supervisor del contrato.

Las funciones que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor en cada caso, de manera independiente.

1. Ejercer el control, verificación, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el convenio o contrato, procurando que éstas se desarrollen dentro del tiempo estipulado, con acatamiento de las especificaciones y condiciones técnicas y económicas previstas contractualmente, evitando que la ejecución del contrato se interrumpa injustificadamente, teniendo siempre como objetivo la protección efectiva de los intereses y derechos de la ANDJE.

2. Acompañar a las partes (Entidad contratante y contratista) facilitando la interacción y comunicación entre éstas para llegar a acuerdos y soluciones efectivas que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito; es decir, con el cumplimiento cabal del objeto contractual.

3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio por parte del contratista.

4. Mantener informado al ordenador del gasto en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance y desarrollo del contrato. También deberá presentar los informes que sean necesarios para comunicar 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.

5. Propender por la no generación de conflictos entre las partes mediante la adopción de medidas tendientes a solucionar eventuales controversias, informando y exigiendo al contratista el adecuado y oportuno cumplimiento

de las cláusulas contractuales so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin.

6. Controlar la ejecución del contrato, mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación que ejerza el supervisor o el interventor, para garantizar que éste se ajuste y/o cumpla lo dispuesto en el objeto contractual y en los demás acuerdos celebrados por escrito entre las partes. Dicho control pretende determinar si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas y dentro del plazo señalado para su ejecución, buscando de manera ágil y adecuada la corrección de los errores que se presenten, para asegurar, dentro de los parámetros legales y los compromisos contractuales, la efectiva ejecución del contrato.

7. Verificar la ejecución y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas pero oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.

11.1. Funciones de carácter técnico

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia y/o en el contrato.

Los documentos precontractuales, es decir, aquellos que se generaron en el proceso de selección del contratista serán entregados por la Secretaría General quien designa la supervisión, previo requerimiento formulado por el Supervisor y/o Interventor.

1. Recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa, según sea el caso, y una vez legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, el supervisor y/o el interventor deberá revisar y analizar en forma completa y detallada, al menos, los siguientes documentos: Los estudios previos y la justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, los documentos exigidos en la normatividad para el inicio de la ejecución el contrato, las garantías del contrato y los actos administrativos proferidos dentro del proceso de contratación, la normatividad que sea aplicable en función del tipo de contrato o actividad contratada; y, en general, la documentación que sea pertinente.

2. La revisión y el análisis de esta documentación, le permitirá al supervisor y/o interventor conocer en forma detallada el objeto de la contratación, los alcances y las condiciones de la misma, el marco de las obligaciones a cargo del Contratista y de la Entidad, y los demás aspectos que sean claves para garantizar la correcta ejecución del contrato.

3. El supervisor, cuando así se requiera en razón de la naturaleza u objeto del contrato, deberá revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto contratado.

4. En caso de encontrar inconsistencias, el supervisor y/o interventor deberá informar de inmediato a la dependencia responsable del proceso de contratación para que se realicen los ajustes pertinentes en la documentación, contrato y/o acto correspondiente.

5. Vigilar que el equipo de trabajo ofrecido dentro del proceso de selección, coincida con el suministrado durante la ejecución del contrato, cuando ello aplique. En el caso que se haga cambio de personal en el equipo de trabajo, el supervisor verificará que las personas que reemplacen las inicialmente pactadas sean de igual o superior perfil al ofrecido. Lo mismo sucede en el caso de la entrega de equipos, bienes, elementos o materiales, en el cual, igualmente el supervisor deberá constatar que correspondan a las características y especificaciones ofrecidas para estos.

6. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.

7. Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

8. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

11.2. Funciones de carácter administrativo

Es el eje principal de la debida coordinación entre la Entidad y el contratista con respecto a la ejecución y liquidación del contrato. Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista, tales como: las obligaciones contractuales, los trámites y diligencias que debe realizar, entre otros. En el marco de este tipo de funciones, el Supervisor y/o Interventor deberá:

1. Tener control de la correspondencia. El supervisor deberá llevar el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales que se cursen con el contratista en el marco de la ejecución, terminación y liquidación de los contratos supervisados. Estas comunicaciones podrán corresponder, sin limitarse a estas, a: Solicitudes, respuestas, compromisos para el desarrollo de actividades, acuerdos, entre otros, las cuales podrán ser determinantes a la hora de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato y, eventualmente, para establecer responsabilidades ante posibles incumplimientos.

2. Integrar el expediente del contrato: A través de los respectivos informes el supervisor contribuye a conformar la historia del expediente contractual, lo que permite dejar un registro de todo lo acontecido a lo largo de la totalidad de la vigencia del contrato. Estructurar los expedientes contractuales le permite a la Entidad contar con el soporte probatorio válido y suficiente para atender con seguridad técnica y jurídica eventuales reclamaciones, conflictos y acciones judiciales. Los supervisores en el proceso de consolidación del expediente contractual deberán seguir y acatar las normas de conservación

documental, con el propósito de facilitar la posterior ubicación y consulta de los documentos contractuales.

3. Organizar la documentación generada durante la ejecución y la supervisión del contrato. Esta obligación tiene como utilidad la de constituirse en el registro o evidencia del cumplimiento a cabalidad de la actividad de supervisión; y, adicionalmente, puede servir, posteriormente, como prueba ante eventuales llamamientos, investigaciones o reclamaciones que pudiere formular el contratista o adelantar las correspondientes autoridades de control. Es responsabilidad del supervisor remitir la documentación con base en los siguientes lineamientos: • El acta de inicio de los contratos (si aplica) deberá remitirse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual dentro de la semana siguiente a su expedición, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental - FUID. • Las actas de reunión, informes, anexos magnéticos y todos los demás documentos que se expidan en ejecución de los contratos, deben entregarse debidamente relacionados en un Formato Único de Inventario Documental - FUID (uno por cada contrato) a Gestión Documental. • Los cumplidos, informes de supervisión y demás documentos necesarios para el pago se deben radicar en el SECOP II. El supervisor o interventor deberá realizar revisión y aprobación mediante tarea de las cuentas de cobro o facturas en la plataforma de SECOP II. • En general remitir los documentos contractuales que se generen durante la ejecución contractual para su correspondiente archivo en el expediente físico, Orfeo, Secop II, y conservar los documentos que gocen de confidencialidad debidamente organizados.

4. Leer, conocer, aplicar y hacer cumplir la siguiente normatividad vigente:
   • Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
   • Ley 1474 de 2011 (julio 12). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
   • Ley 1712 de 2014 Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
   • Acuerdo 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
   • Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
   • Acuerdo AGN No.05 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
   •Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

5. Guardar la reserva y confidencialidad con respecto a la información que conozca en ejercicio de las actividades a su cargo.

6. Coordinar las acciones a cargo de otras dependencias. Lo anterior con el propósito de facilitar el cumplimiento de actividades del contratista.

7. Definir los cronogramas de supervisión y las actividades poscontractuales. El supervisor deberá realizar un cronograma de ejecución del contrato y, adicionalmente, acordar con el contratista un cronograma de supervisión. En cuanto a este último cronograma, el Supervisor deberá fijar los compromisos con fecha y hora para la realización de reuniones de seguimiento y control a la ejecución del contrato.

8. Así mismo, dentro de las funciones de carácter administrativo se encuentra la de elaborar informes, para lo cual se imparten las siguientes reglas:

11.2.1. Elaboración de Informes y actualización de bases de datos institucionales:

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución técnica, financiera, jurídica, contable y administrativa.

Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, que no sean requeridos para el pago o para el inicio de acciones sancionatorias deben ser enviados a la Gestión Documental mediante memorando, acompañado para el efecto del Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciado, en el cual se especifique la fecha inicial y final de cada documento que se remite, con el objeto de que estos reposen dentro del correspondiente expediente contractual.

a) **Informe Parcial:**

Este tipo de informe debe generarse periódicamente en función de los eventos de pago pactados en el contrato. En él se describe el estado actual de la ejecución del contrato física y financiera, los productos recibidos, circunstancias relevantes que pueden afectar la ejecución del mismo; y, adicionalmente, las recomendaciones para garantizar la correcta y completa ejecución de las obligaciones contractuales.

b) **Actualización de bases de datos institucionales:**

Mantener actualizadas las bases institucionales establecidas al interior de la entidad, con la ejecución física, financiera, modificaciones contractuales, y demás datos específicos de los contratos supervisados, con el fin de que la ANDJE pueda garantizar el reporte oportuno con la calidad debida de los informes sobre la gestión contractual para las entidades externas como la Presidencia de la República (Austeridad del Gasto), la Contraloría General de la Nación (reportes SIRECI, acciones correctivas y acciones de mejora), Departamento Nacional de la Función Pública, DANE, Planeación Nacional, etc., así como, las dependencias internas de la Agencia: Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, entre otros.

c) **Informe final:**

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberá elaborar un informe que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones del contrato, conforme al formato establecido por la Agencia.

d) **Informe de incumplimiento contractual:**

En el evento de evidenciar el incumplimiento, mora, retardo, cumplimiento defectuoso de una o varias de las obligaciones contractuales el supervisor deberá presentar al Ordenador del Gasto un informe en el cual: (i) Se relaten los hechos o circunstancias que podrían indicar o constituirse en el probable incumplimiento del contratista, (ii) se haga una mención de las cláusulas o normas presuntamente violadas por el Contratista, (iii) se indiquen y aporten las pruebas de tales hechos o situaciones de incumplimiento, (iv) se haga una estimación de los daños o perjuicios causados a la Agencia, (v) se detallen las consecuencias que se derivarían para el Contratista en caso de demostrarse el incumplimiento; y, finalmente, (vii) se aporten las solicitudes o requerimientos que el Supervisor haya enviado al contratista conminándolo a cumplir sus obligaciones.

Con base en este informe se deberá citar al contratista una audiencia de presunto incumplimiento, conforme lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o a la norma que lo reemplace, modifique o derogue.

En el evento de existir hechos que puedan llevar a un presunto incumplimiento, las medidas con las que cuenta la ANDJE para conminar al contratista a remediar estas situaciones y encaminarse a cumplir las condiciones contractualmente pactadas son: Las multas establecidas en el contrato, la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria, e inclusive la declaratoria de caducidad previo agotamiento del debido proceso, conforme lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para poder hacer efectiva la multa o la cláusula penal pactada en el respectivo contrato será necesario identificar, por parte de la supervisión, si las situaciones que se presentaron durante la ejecución del contrato o en relación a la calidad del producto entregado, revisten la importancia y gravedad que ameriten dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio, dirigido a la declaratoria de incumplimiento del contrato y efectividad de la cláusula penal.

Para el efecto, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) De forma general y no taxativa, puede indicarse que las situaciones de incumplimiento ocurren cuando la no ejecución, ejecución tardía o defectuosa de una o varias obligaciones contractuales generan un perjuicio para la Entidad, o propician una situación de tal dificultad que no puede ser atenuada, reparada o mejorada por parte del Contratista o por otros agentes de la Entidad. Todas estas circunstancias o situaciones irregulares deberán ser originadas o atribuidas a la negligencia manifiesta, culpa grave o descuido del contratista.

b) Se deberá analizar si la situación que generó el presunto incumplimiento ocasionó perjuicios a la Entidad y, en tal caso, estimar el valor de los perjuicios, revisando la forma en que se pactó el contrato y si éste permite cuantificar la obligación no cumplida o la situación que generó el presunto incumplimiento. Lo anterior por cuanto la cláusula penal pecuniaria es una estimación anticipada de los perjuicios que se generan con ocasión de un incumplimiento

contractual, pero al tratarse de una estimación anticipada, esta estimación puede no resultar suficiente si los perjuicios identificados resultan mayores al valor estimado en la citada cláusula o, por el contrario, determinar si la estimación de los perjuicios es menor al valor estimado en la cláusula penal pecuniaria.

c) Es necesario contar con todos los soportes probatorios documentales del incumplimiento presentado y el análisis de los perjuicios referidos, con el fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionatorio en los términos previstos en la Ley, en especial el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y para garantizar el debido proceso del Contratista y del garante (compañía aseguradora).

Conforme con lo expuesto, el análisis y el acopio de las evidencias que demuestran la existencia del presunto incumplimiento contractual corresponden al supervisor del contrato, por lo que los soportes probatorios tales como conceptos, informes y pruebas, deberán allegarse al Ordenador del Gasto para que, a través de la Secretaría General, Grupo de Contratos, se adelante el trámite correspondiente.

Finalmente, si como resultado del análisis y valoración que realiza el supervisor del contrato a los hechos y circunstancias de eventuales retardos, incumplimientos, prestación defectuosa, éste determina que no se amerita el inicio de la actuación administrativa de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el supervisor deberá preparar un informe en el cual consigne el análisis y valoración de estas circunstancias, la no afectación o causación de daño para la Agencia, y las razones en que se apoya para no solicitar el inicio de la actuación administrativa.

Este informe deberá ser remitido a la Secretaría General para su correspondiente incorporación en el expediente contractual.

11.2.2. Elaboración de actas:

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo del control y supervisión a la ejecución contractual, le corresponde al supervisor y/o interventor elaborar y suscribir las siguientes actas, en los casos en que haya lugar, las cuales deberán ser enviadas a la Secretaría General o a Gestión Documental respectivamente, por lo menos con una periodicidad mensual, mediante memorando acompañado del correspondiente Formato Único de Inventario Documental – FUID debidamente diligenciado, con el fin de que éstas reposen en la carpeta del contrato como antecedente.

a) Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato, en los contratos en los cuales se hubiera pactado y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la aprobación de las garantías del contrato, en el evento de que éstas hayan sido exigidas como requisito para la ejecución contractual. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra, en el caso de los contratos de obra, y se verificará

la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad; y, si es del caso, se procederá a la programación o definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

b) Actas de Vecindad (para los contratos de obra): Es el documento en el cual se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, se deberá suscribir con el contratista y los propietarios de los inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gesto.

c) Actas de recibo y pago parcial: Previa cuantificación de las actividades ejecutadas, avance parcial de obras, o entrega parcial de productos o servicios que efectivamente hayan sido recibidos a satisfacción de la Entidad y de conformidad con lo pactado en el contrato, el supervisor elaborará y suscribirá con el contratista las actas de recibo parcial de obra, bienes o servicios para efectos de su pago al Contratista. A estas actas deberá acompañarse los respectivos soportes y pruebas de recibo.

d) Acta de recibo definitivo: El supervisor y/o interventor procederá a elaborar el acta de recibo definitivo previa verificación del cumplimiento total e integral del objeto del contrato y de las demás obligaciones contractuales. En esta acta se dejará constancia del estado definitivo del cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo del contratista; la aprobación de los estudios y diseños, si es del caso; las cantidades de obra entregadas y aceptadas por la Entidad; la cantidad, calidad, idoneidad y características técnicas de los bienes, productos o elementos entregados; y, la conformidad y aceptación de los servicios prestados por el contratista.

11.3. Funciones de carácter financiero:

Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal (Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP) y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende a las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

Las obligaciones de carácter financiero serán las siguientes:

1. Verificar la expedición del registro presupuestal previo al inicio del contrato y previo a las adiciones y modificaciones de los contratos que supervisa, al igual que la expedición de registros presupuestales el primer día hábil de cada vigencia tratándose de contratos que se ejecutan en más de una vigencia.

2. Verificar el estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal en situaciones tales como: El desembolso del anticipo pactado, cuando a ello hubiere lugar; asegurarse que el contratista realice el cobro oportuno de los servicios prestados o los bienes entregados a la Agencia con el propósito de garantizar la ejecución del presupuesto comprometido; estar al tanto del estado de avance o ejecución financiera del contrato para asegurarse que los recursos comprometidos se utilizan racionalmente a lo largo del plazo para evitar situaciones de desfinanciación o subejecución; y, verificar que las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista, respecto

de su valor y oportunidad para el cobro, correspondan con la ejecución y con la forma de pago establecida en el contrato.

3. Verificar el cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal si se trata de un contratista persona jurídica. En el caso de persona natural se deberá verificar que se haya realizado el pago de los aportes de salud, pensión y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), si a ello hubiere lugar.

4. Comunicar al contratista lo establecido en la Circular externa No. 06 del 05 de octubre de 2018, respecto a la recepción de la factura electrónica en la entidad y la plataforma SECOP II, cuando este esté obligado legalmente a su presentación, y verificar su aplicación durante la ejecución del contrato.

5. Revisar y aprobar mediante tarea, las facturas o cuentas de cobro dentro de la plataforma SECOP II respecto de los contratos que tiene a su cargo supervisar, detallado en la actividad 5 del procedimiento de Supervisión de Contratos GC-P-04, del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI- de la ANDJE. El incumplimiento de ello vulnera la obligación contenida en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 en el cual exige del supervisor el seguimiento financiero del contrato.

6. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

7. Trámite para el reajuste: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas durante la ejecución del mismo.

8. Verificar los valores que sustentan el contrato: El supervisor revisará que los montos pactados sean consecuentes con los valores unitarios o por actividad o mensuales, en concordancia con los productos y/o duración del contrato, los cuales serán sustentados en el informe mensual o de acuerdo a la forma de pago prevista dentro del contrato. Igualmente, en el caso de modificaciones al contrato se realizarán los análisis necesarios para dar visto bueno en materia presupuestal y financiera.

9. Verificar que los soportes presupuestales del contrato sean los exigidos por la normatividad y cuenten con los recursos conforme a la actividad a desarrollar y a lo estipulado en el contrato y/o sus modificaciones en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato.

10. Llevar el control de la ejecución presupuestal y financiero con el propósito de velar para que los recursos sean ejecutados y cobrados según el contrato y que alcancen para la duración del contrato o el cumplimiento del objeto contractual. Informar oportunamente cuando sea el caso y la ejecución se vea afectada.

11. Revisar los soportes y registrar la información en el formato "Constancia de Cumplimiento", para el pago.

12. Solicitar el respectivo PAC para asegurar el desembolso y pago oportuno al contratista

13. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor deben verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.

14. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

15. Solicitar y autorizar las liberaciones de saldos por comprometer, en razón a diferencias entre el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal

11.4. Funciones de carácter jurídico

Conforme con lo indicado en la Circular 021 del 30 de diciembre de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, al ejercer el control jurídico, se busca el seguimiento al cumplimiento íntegro de los parámetros legales de las normas colombianas y extranjeras, así como las obligaciones contractuales específicas del contrato estatal suscrito.

Las funciones de carácter jurídico con entre otras, las siguientes:

1. Comprobar que existan los permisos y licencias necesarias para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios previos y documentos previos y verificar que se encuentren vigentes para el inicio y durante el desarrollo del contrato o convenio.

2. Velar porque se mantengan vigentes las garantías y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a las cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía, debe ser comunicada al garante, y expedido el anexo respectivo de modificación.

3. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de las mismas.

4. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición de contratos, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.

5. Rendir los informes requeridos por la Entidad, y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. Será responsabilidad del supervisor y/o interventor, según sea el caso, solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, la liquidación el proceso de liquidación del contrato u orden de compra, cuando dicha liquidación sea procedente. Para tal efecto, se verificará la relación de pagos efectuados al

contratista y la totalidad de aspectos que rodearon la ejecución del correspondiente contrato.

2. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente. Para estos efectos, el supervisor del contrato elaborará y remitirá a la Secretaría General el informe final del supervisor, dentro del mes siguiente a la culminación del contrato.

3. Para la liquidación del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de estabilidad de la obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, y /o de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones. En todo caso observar lo establecido en el **procedimiento GC-P-03 Liquidación Contractual.**

4. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el Ordenador del Gasto y el supervisor del contrato y, deberá contar con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera. El supervisor será el responsable del trámite del acta de liquidación.

5. Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, se procederá a liquidar unilateralmente el contrato, mediante resolución debidamente motivada que será suscrita por el Ordenador del Gesto y, para lo cual, se requerirá del insumo del supervisor del contrato acerca de la ejecución contractual que se dio, los pagos realizados, las garantías, otrosíes, sanciones, y todo aspecto relevante que se presentó en desarrollo del contrato, entre otros aspectos. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

6. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

7. Para la liquidación, el supervisor del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y/o de la responsabilidad civil, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

8. Proyectar las actas de cierre del expediente contractual. de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

13. PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, quienes ejerzan la función de supervisor y/o Interventor, conforme con la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, de Colombia Compra Eficiente, les está prohibido:

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.

b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

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 renuncias 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.

14. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad. Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

14.1. Responsabilidad Civil:

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición[1] o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño[2].

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento[3].

---

[1] Artículo 2 de la Ley 678 de 2001
[2] Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
[3] Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

14.2. Responsabilidad Penal:

Los supervisores o interventores, ya sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley, los cuales se encuentran contemplados en los artículos 397 a 415 del Código Penal.

El supervisor o interventor podrá estar en curso de esta responsabilidad por la comisión de delitos como: El interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

14.3. Responsabilidad Fiscal[4]:

Los supervisores o interventores, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente cuando se presente lo siguiente: a. i) una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión; ii) un daño patrimonial al Estado; y iii) un nexo causal entre los dos anteriores. b. Se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado. c. Los interventores o supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores o actividades de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público d. El interventor 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 contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables a la entidad.

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, 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.

---

[4] De conformidad con el artículo 1° de la Ley 610 de 2000 se entiende por proceso de responsabilidad fiscal lo siguiente: El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de 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.

14.4. Responsabilidad Disciplinaria:

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura:

a) Por el incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses consagrados en la Constitución o en la ley. Dichas conductas podrán dar lugar a la imposición de las sanciones, tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa. Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Único (Ley 734 de 2002 numeral 34 del artículo 48, modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011), o las normas que se las modifiquen, deroguen o complementen.

b) Por no exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad Estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

c) Certificar como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

d) 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".

e) Asimismo y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, el cual modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, los interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos: • Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de supervisión o interventoría.

f) Responderán disciplinariamente por las faltas gravísimas consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 100 de la Ley 1709 de 2014, cuando resulten compatibles con la función

14.5. Responsabilidad Patrimonial:

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste y, del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, se haya presentado una demanda en contra de la Entidad.

(Ley 678 de 2001 modificada en su art 8 por el art 6 de la ley 1474 de 2011 y artículo 90 de la Constitución Política).

15. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.

Los procedimientos asociados al manual de supervisión e interventora de contratos son los siguientes:

a) Procedimiento Elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (GC-P-01);
b) Procedimiento Liquidación Contractual (GC-P-03);
c) Procedimiento Supervisión de Contratos (GC-P-04);

Espacio en blanco

Continuación de la Resolución *"Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado-ANDJE y se deroga la Resolución 394 de 2013".*

Artículo 2.- Cualquier modificación al Manual de Supervisión e Interventoría de contratos de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, se realizará mediante acto administrativo motivado expedido por el Ordenador del gasto.

Artículo 3.- La presente resolución deberá comunicarse para su cumplimiento a todas las dependencias de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por conducto de la Secretaría General.

Artículo 4.- Publíquese el presente acto administrativo a través de la página web de la Entidad.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 394 de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los 21 JUL. 2020

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CRISTIAN STAPPER BUITRAGO
Secretario General

Proyectó: María P. Vergara. / María Carolina Lora – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Natalia Marroquin Galvis – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.
Clara Name Bayona – Jefe Oficina Asesora Jurídica.