

## RESOLUCIÓN No. 69 DE 2014

"Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit".

### EL DIRECTOR EJECUTIVO (E) DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013:

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución y la ley, desarrolla en determinados casos funciones públicas que le obligan a ceñirse a lo contemplado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulen dicha actividad.

Que en la actividad contractual de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit-, como una manifestación del ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, la celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-385 de 2003, señaló: *"Ello significa, entonces que la Federación Colombiana de Municipios, persona jurídica sin ánimo de lucro, creada por esos entes territoriales, si bien se rige por normas del derecho"*

Página 1 de 19



NIT. 800.082.665-0



Federación FCM



@fedemunicipios



Fedemunicipios

Construyendo el Desarrollo y el Bienestar para la Paz desde lo Local

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 18 - PBX: 57 (1) 593 40 20 · Fax 57 (1) 593 40 27 · [fcm@fcm.org.co](mailto:fcm@fcm.org.co)  
[contacto@fcm.org.co](mailto:contacto@fcm.org.co) · [www.municipios.org.co](http://www.municipios.org.co) · Bogotá, D.C., Colombia · Suramérica

*privado para otros aspectos, en cuanto hace al ejercicio de la función pública que le autoriza el artículo 10 de la Ley 769 de 2002 para la implementación y mantenimiento actualizado a nivel nacional del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito, se encuentra sometida a las normas propias del derecho público, como quiera que en la citada Sentencia C-671 de 1999, se advirtió expresamente que en tales casos, se repite, "el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales, de la contratación, los controles y la responsabilidad serán los propios de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales sobre dichas materias".*

Que el régimen jurídico aplicable a la actividad contractual de la Federación Colombiana de Municipios Dirección Nacional Simit, es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1510 de 2013 y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas. En materia de supervisión e interventoría, así mismo, se aplican las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012.

Que de conformidad con el contenido del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual" y tienen como objetivo:

- ✓ Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- ✓ Proteger la moralidad administrativa y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción.
- ✓ Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- ✓ Ser el canal de comunicación entre el contratista y la entidad.
- ✓ Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- ✓ Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- ✓ Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.



Que teniendo en cuenta lo anterior, es deber de las entidades públicas dar cumplimiento a los fines y principios de la contratación, como vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger la moralidad administrativa, a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda, salvaguardando los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual de la entidad.

El presente manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios de Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, que sean designados como supervisores, y las personas externas que sean contratadas como apoyo a la supervisión y/o como interventores.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios y contratistas de la Federación Colombiana de Municipios Dirección Nacional Simit, que intervengan en cualquier etapa del proceso de supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones en relación con las funciones que les sean encomendadas respecto del contrato objeto de vigilancia.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable a través del presente manual, establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Federación Colombiana de Municipios, Dirección Nacional Simit.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIONES.-** Para efectos del presente manual, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna.



- **Supervisión:** Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la supervisión y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del supervisor.

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

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

- **Interventoría.** (Los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la interventoría y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del interventor).

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

*No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría."*

- **Acta de inicio del contrato:** Es el documento suscrito entre los supervisores designados por las partes, en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades, una vez se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **Adenda:** Documento mediante el cual se modifican o adicionan las bases de la contratación contenidas en los pliegos de condiciones.
- **Anticipo:** Son los dineros que entrega la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit al contratista, para que sean administrados e invertidos por éste de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

- **Certificado de Registro Presupuestal:** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.
- **Cláusulas Excepcionales:** Son las cláusulas extrañas al derecho común, tales como la terminación, modificación, interpretación unilaterales, sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de éste, a cambio de una contraprestación.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea obligaciones.
- **Multa:** Aquella sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien una enérgica llamada de atención, con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado.
- **Póliza del Contrato:** Documento de carácter general expedida por una compañía legalmente autorizada que cubre los riesgos que pueden ocurrir en el desarrollo del contrato y que hayan sido previstos por la entidad.

## CAPÍTULO II

### EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO SEGUNDO: CALIDADES DEL SUPERVISOR.-** En los estudios y documentos previos, se establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, si el contrato deberá ser vigilado por un supervisor o por una interventoría.

En caso de supervisión, se deberá establecer el perfil profesional o institucional que debe satisfacer el funcionario que desempeñará dichas funciones. En todo caso, la

Página 5 de 19



NIT. 800.082.665-0



Federación FCM



@fedemunicipios



Fedemunicipios

Construyendo el Desarrollo y el Bienestar para la Paz desde lo Local

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 18 - PBX: 57 (1) 593 40 20 - Fax 57 (1) 593 40 27 - [fcmm@fcmm.org.co](mailto:fcmm@fcmm.org.co)  
[contacto@fcmm.org.co](mailto:contacto@fcmm.org.co) · [www.municipios.org.co](http://www.municipios.org.co) · Bogotá, D.C., Colombia · Suramérica

interventoría y la supervisión deben ser atendidas a través de personal con formación profesional en el área respectiva.

**ARTÍCULO TERCERO: DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.-** La designación del supervisor se hará constar en los estudios previos, debidamente suscritos por el área líder o dependencia solicitante, y una vez surtido el trámite precontractual, y el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución cumplidos a cabalidad, el Director Ejecutivo de la Federación o quien haga sus veces comunicará al designado, a través de oficio o memorando interno la supervisión, seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista.

Una vez notificada la supervisión, el supervisor deberá suscribir con el contratista, el acta de inicio si a ello hay lugar, previa verificación de que el contrato cuente con el respectivo registro presupuestal y las garantías se encuentren debidamente aprobadas.

Los supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el supervisor.

Cuando se trata de interventoría, no se realiza la designación a través de oficio, esta debe ser contratada externamente, ya sea bajo la modalidad de concurso de méritos o mínima cuantía.

**ARTÍCULO CUARTO: DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.-** El supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

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



Una vez el Grupo de Asuntos Jurídicos Públicos haya creado el expediente del contrato, es responsabilidad del supervisor archivar los documentos de la ejecución de cada contrato, documentos tales como informes, facturas, actas, listas de asistencia de reuniones, certificaciones de cumplimiento, informes del contratista y del supervisor, actas de recibo, comprobantes de pago, y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, será responsabilidad del jefe del área, informar a la Jefatura de Asuntos Jurídicos de las circunstancias que obliguen al cambio de supervisión, a fin de que se elabore el correspondiente oficio de designación y comunicación de la supervisión.

### CAPÍTULO III

#### ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN y/o INTERVENTORIA

#### ARTÍCULO QUINTO: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.

1. Solicitar al contratista, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
3. Impartir en nombre de la entidad, instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
4. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para ejercer su función de control y seguimiento, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado, en estricto cumplimiento de la normatividad y el contrato.
5. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado contractualmente.

6. Recomendar a la Directora Nacional SIMIT y al Director Ejecutivo, las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
7. Informar al Director Ejecutivo de los hechos y circunstancias que considere 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.
8. Cooperar con la Federación Colombiana de Municipios – SIMIT - y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
9. Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos y manteniéndolos debidamente actualizados.
10. Velará porque los recursos del contrato objeto de vigilancia, sean ejecutados en forma adecuada.
11. En la ejecución del contrato, verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normatividad vigente, para efecto de garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa en la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales se observarán las siguientes reglas:

1. Durante la ejecución del contrato el interventor o supervisor informará a la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos, sobre la necesidad de iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales, rindiendo previamente su concepto al respecto.
2. La Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos de manera conjunta con la Coordinación de Contratación y Soporte Jurídico, de conformidad con los soportes que le sean entregados por el supervisor o interventor, y los que reposen en el expediente del contrato, recomendará al ordenador del gasto el inicio o no de la actuación administrativa correspondiente.





3. El ordenador del gasto tomará las decisiones en la actuación administrativa previa recomendación del interventor o supervisor, y de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, de manera conjunta con la Coordinación de Contratos y Soporte Jurídico.

**ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.-**

Atendiendo al tipo de contrato, la interventoría y/o la supervisión, cumplirán las siguientes funciones:

**- Funciones Técnicas:**

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente en el contrato, y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- c. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- d. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto, en caso de ser necesario, y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- e. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- f. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual, o en los requerimientos que para el efecto formule la Dirección Nacional SIMIT, a través de la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos o quien haga sus veces.

- g. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- h. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- i. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Dirección Nacional SIMIT.
- j. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Federación Colombiana de Municipios – SIMIT - de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad; y constatar su estado y cantidad.
- k. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato en sus diferentes etapas de ejecución, y elaborar los informes de supervisión que respalden dicho cumplido.

- **Funciones Administrativas:**

- a. Archivar en la carpeta del contrato, los informes del contratista, los informes de supervisión, las constancias de pago, comunicaciones, actas y demás documentos que se produzcan en desarrollo de la ejecución del contrato.
- b. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría o supervisión a su cargo.
- c. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- d. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- e. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Federación

Colombiana de Municipios – SIMIT – intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

- f. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- g. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- h. Procurar que por causas atribuibles a la Federación Colombiana de Municipios – SIMIT- no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- i. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- j. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- k. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- l. Elaborar la liquidación del contrato, teniendo en cuenta los aspectos financieros y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones que deberán reposar en el expediente, incluyendo los comprobantes de pago, o en su defecto una constancia de pagos expedida por la Jefatura Financiera o quien haga sus veces.

Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida a la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos, para su revisión jurídica, previo a la suscripción del documento por parte del Director Ejecutivo.

- m. Una vez elaborada el acta de liquidación, el interventor o supervisor procederán a adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.





- n. El interventor o supervisor del contrato remitirá al área contable y financiera, el acta de liquidación debidamente suscrita por él, el Director Ejecutivo y por el contratista a fin de que el área adelante los trámites a que haya lugar.
- o. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor o supervisor deberá solicitar a la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos, con los respectivos soportes y recomendaciones, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

- **Funciones contables y financieras:**

- a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de la Federación Colombiana de Municipios que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- c. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- d. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- e. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- f. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- g. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.

- h. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- i. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

- **Funciones de carácter jurídico:**

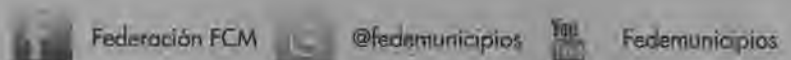
- a. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- b. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Federación Colombiana de Municipios SIMIT, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley.
- c. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- d. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos, para que sean aprobadas por el ordenador del gasto.
- e. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- f. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- g. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- h. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR.**-Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las

Página 13 de 19



NIT. 800.082.665-0



Construyendo el Desarrollo y el Bienestar para la Paz desde lo Local

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 18 - PBX: 57 (1) 593 40 20 - Fax 57 (1) 593 40 27 - fcm@fcm.org.co  
contacto@fcm.org.co - www.municipios.org.co - Bogotá, D.C., Colombia - Suramérica

prohibiciones y deberes, la Federación Colombiana de Municipios – SIMIT – se abstendrá de designar interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o la supervisión, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los interventores y supervisores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de Federación Colombiana de Municipios, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicione o prorroguen las obligaciones a cargo de Federación Colombiana de Municipios – SIMIT.





## CAPÍTULO IV

### CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO OCTAVO: DE LAS RESPONSABILIDADES:** Las actuaciones del supervisor e interventor implican responsabilidades respecto de diversos postulados legales, contenidos en la legislación colombiana así:

- **Responsabilidad penal.** - El Código penal (Ley 599 de 2002) señala varios tipos penales referidos al régimen contractual, entre los cuales consagra:
  - Trafico de influencias de servidor público. (Artículo 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y 134 de la Ley 1474 de 2011).
  - Enriquecimiento ilícito. (Artículo 412 del Código Penal modificado por el artículo 29 y 33 de la Ley 1474 de 2011).
  - Prevaricato por acción. (Artículo 413 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
  - Prevaricato por omisión. (Artículo 414 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
  - Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto. (Artículo 416).
  - Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417).
  - Utilización de asuntos sometidos a secreto reserva. (Artículo 419).
  - Utilización indebida de información oficial privilegiada. (Artículo 420).
  - Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. (Artículo 431 del Código Penal).
  - Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública. (Artículo 432 del Código Penal).

Igualmente los supervisores e interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el capítulo tercero del Código Penal, en los artículos 286 a 296.

- **Responsabilidad disciplinaria.** - De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

La Ley 1474 de 2011 artículo 84 modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como falta gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 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.

Para el caso de las interventorias adelantadas por funcionarios públicos, se aplicará el régimen de prohibiciones y sanciones a que está sujeto todo empleado público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 1474 de 2011 el cual consagra:

*"Artículo 45. Responsabilidad del interventor por faltas gravísimas. Modifíquese el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, el cual quedará así:*

*11 Las 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 esta ley cuando resulten compatibles con la función."*

Finalmente, y en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, *"El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos anteriormente descritos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente"*.

**ARTÍCULO NOVENO: RESPONSABILIDAD FISCAL.-** El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece los deberes que constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones de este tipo, por cuanto se contrata y se disponen de recursos públicos, con los cuales además de adquirir bienes y servicios, estos deben ser constatados en calidad y funcionamiento por los responsables de dichos recursos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 610 del 2000, de la responsabilidad expuesta se desprenden actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante.

Finalmente, es preciso señalar que adicional a las responsabilidades descritas anteriormente, los supervisores e interventores pueden según sea el caso ser sometidos a la llamada acción de repetición, para los casos en 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, exista una demanda en contra de la entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

**ARTÍCULO DÉCIMO: RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.** El parágrafo 3 del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, señala que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento de los daños que le sean imputables.

*Parágrafo 3°. 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 este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

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

## CAPÍTULO V

### LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.-** La liquidación del contrato es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, que constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la



relación jurídica obligacional, todo lo cual constará en un documento denominado acta de liquidación, el cual contendrá como mínimo:

1. Identificación de las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay.
2. Precio del contrato.
3. Forma de pago.
4. Plazo.
5. Forma de utilización del anticipo y lo facturado por el contratista.
6. Modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios.
7. Sumas pendientes de cancelar.
8. Los reconocimientos, acuerdos, transacciones y salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.
9. Multas aplicadas o descuentos realizados si hubieren existido.
10. Declaraciones de las partes respecto del cumplimiento de sus obligaciones.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto – Ley 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de terminar, o por su terminación en forma anormal.

La liquidación del contrato podrá ser:

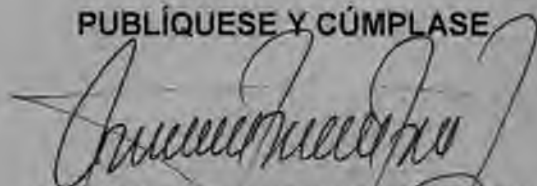
1. Liquidación de mutuo acuerdo. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el contrato. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, cuando a ello haya lugar.

2. Liquidación unilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación del contrato, previa notificación o convocatoria que realice la entidad, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la entidad ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo, o en su defecto, del término establecido por la Ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, o las disposiciones que la modifiquen.
3. Para realizar la liquidación el supervisor o interventor del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta de liquidación a la Jefatura de Asuntos Jurídicos Públicos, a fin de que se efectúe la revisión jurídica que corresponda.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la entidad, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

La presente resolución se expide a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2014.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ALEJANDRO MURILLO PEDROZA**  
Director Ejecutivo (E)  
Federación Colombiana de Municipios

Proyectó: Oscar Iván Laverde Jiménez – Profesional de Asuntos Jurídicos Públicos.  
Revisó: Nini Johanna Franco M. – Coordinadora de Contratación y Soporte Jurídico a la Operación.  
Martha Helena Sánchez Ortiz – Jefe de Asuntos Jurídicos Públicos.  
Aprobó: Sandra Milena Tapias Mena - Directora Nacional Simit