

RESOLUCIÓN No. 7049 31 DIC. 2019

Por la cual se adoptan lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 99 y 103 de la Ley Estatutaria No. 270 de 1996, la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 489 de 1998 y la Ley 1474 de 2011.

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 establece que la concepción y organización del control interno es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en especial aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Que el artículo 2 de la Ley 87 de 1993 prevé que el Sistema de Control Interno busca la protección de los recursos mediante una adecuada administración del riesgo en el que determinen los puntos de control.

Que las Entidades Estatales tienen la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, esta obligación es desarrollada, entre otras, mediante la supervisión.

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, el seguimiento de los contratos es un deber de las entidades públicas que pueden llevar a cabo a través de supervisores o interventores para que verifiquen la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades del contratista de la Entidad Estatal.

Que Colombia Compra Eficiente expidió la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, donde establece que la supervisión de un contrato estatal consiste *"en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados"*.

Que Colombia Compra Eficiente en la precitada guía determinó que *"El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado. Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos."*

Que mediante la Ley 87 de 1993 se incorporó un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se estableció que para los efectos de la actividad contractual *"(...) se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso"*

Que el inciso 1 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, señaló en relación con la Supervisión e interventoría contractual, que 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Que con el fin de velar por el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de Supervisión contractual de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el entendido que la Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, es necesario recordar aspectos obligatorios a tener en cuenta en materia de supervisión así:

I. ASPECTOS GENERALES

La entidad deposita en el supervisor del contrato, la confianza plena del manejo inmediato y directo de las actuaciones que se desprenden de la ejecución del contrato, a saber, aquellas atribuciones referidas a la inspección, control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contractualmente convenidas y con ello la satisfacción de los intereses inmersos en la relación negocial suscrita, de ahí que el éxito o fracaso de la gestión contractual y administrativa dependerá del actuar diligente del supervisor.

II. NORMATIVIDAD

1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

Los numerales 1° y 2° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, disponen que, en virtud del principio de responsabilidad los servidores públicos *"...están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato"* (Negrilla fuera de texto) y

“...responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas” (Negrilla fuera de texto).

En el mismo sentido, en relación con la responsabilidad de los servidores públicos, el artículo 51 de la precitada ley, dispone que estos responderán **“disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley” (Negrilla fuera de texto)**, de ahí que, el artículo 58 establece que, como consecuencia de las acciones u omisiones que sean imputadas en relación con el actuar desplegado en la actividad contractual, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades constitucionalmente previstas, los supervisores serán acreedores a:

“...1.- En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.

2o.- En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución.

3o. En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia. A igual sanción estarán sometidos los particulares declarados responsables civil o penalmente...” (Negrilla fuera de texto)

Por su parte, si bien es cierto la regulación hasta aquí aludida señalaba aspectos generales en materia de supervisión contractual, con la expedición de la Ley 1474 de 2011 **“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”**, entre otros aspectos, se consagró un régimen riguroso de inhabilidades e incompatibilidades para aquellos interesados en contratar con el Estado¹; un régimen de vigilancia y sancionatorio sobre los servidores públicos o particulares que ejercen funciones de supervisión e interventoría, verbigracia, el artículo 44 **“Sujetos disciplinables”**, modificadorio del artículo 53 de la Ley 734 de 2002, el cual prevé que, dicho régimen se aplica a aquellos que cumplan labores de interventoría o supervisión de los contratos estatales y se establecen las responsabilidades desarrolladas en los artículos 45² y 82³, este último, modificado por el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018⁴; y se

¹ Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 90 de la Ley 1474 de 2011.

² Ley 1474 de 2011, 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 4°, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función...”

³ Ley 1474 de 2011, Artículo 82. **“...Responsabilidad de los interventores. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:**

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y

consagró la obligación a cargo de las entidades de contar ininterrumpidamente con un supervisor o interventor para la vigilancia de la ejecución del objeto contractual de toda relación comercial celebrada⁵, indicando igualmente lo referente a las facultades y deberes de quienes ejercen tales calidades⁶.

La Agencia de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-, como ente rector la Contratación Pública en Colombia, elaboró la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado”, razón por la cual la misma debe consultarse continuamente.

Igualmente, en la citada guía se desarrolló en el capítulo V, lo referente a las responsabilidades de los supervisores, indicando que, estos, al intervenir en la “celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal”, responderán por sus “actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones”.

Por lo anterior, se citan algunos aspectos relacionados con la supervisión e interventoría establecidos por la prenombrada entidad de la siguiente manera:

(...) ¿Qué es la supervisión?

La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos⁷. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal, si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal⁸, puede incluir en la interventoría el

que 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 actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores 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 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 interventoría...”

⁴ “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”.

⁵ “Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda (...)”

⁶ “ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista (...)”

⁷ Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

⁸ El uso de la expresión “contrato principal” en este documento no significa que implica que el contrato de interventoría no sea autónomo o que esté subordinado al contrato objeto de seguimiento.

*seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo*⁹.

La diferencia es que la interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría

(...) Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

La supervisión de los contratos estatales corresponde al funcionario público que el ordenador del gasto de la Entidad designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión

2. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Conforme a lo expuesto, los supervisores pueden ser declarados responsables en lo fiscal, disciplinario, civil y penal, así:

- **Responsabilidad Civil:** En los términos de la guía precitada, *“la responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios”*, de ahí que, los supervisores, ya sean contratistas o servidores públicos, deberán responder¹⁰ pecuniariamente por las acciones u omisiones, por negligencia o ejecución indebida de las funciones de supervisión, que concluyan en una afectación patrimonial para la Entidad. Lo anterior, a través de la acción de repetición (Ley 678 de 2001).
- **Responsabilidad Penal:** Surge cuando la conducta desplegada por el supervisor, se encuentra tipificada como delito al interior del ordenamiento penal colombiano.

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 599 de 2000 *“Por la cual se expide el Código Penal”*, los supervisores e interventores, sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penalmente sancionables.

⁹ Inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁰ Ley 80 de 1993, numeral 2 del artículo 26.



- **Responsabilidad Fiscal:** La cual, tiene como finalidad la protección y garantía del patrimonio público, buscando como consecuencia la reparación de los daños que la Entidad ha podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo y administración de los dineros o bienes públicos. Esta se integra por 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 anteriores. La sanción será de carácter pecuniario y el pago deberá ser por el valor del detrimento económico el cual es reparado a favor del Estado y se le impondrá multa al funcionario que haya ocasionado la conducta.

Sobre el particular, debe indicarse que, la Ley 610 de 2000, modificada por la Ley 1474 de 2011, regula el procedimiento de responsabilidad fiscal.

- **Responsabilidad Disciplinaria:** Surge cuando un servidor público o un particular que ejerza funciones públicas, incurre en alguna de las faltas objeto de sanción, previstas en la Ley 734 de 2002, sin que exista alguna causal de exclusión de responsabilidad contemplada en el ordenamiento jurídico.

El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, el modificado por la Ley 1474 de 2011, con relación a los sujetos disciplinables, expresa:

“...El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales (...)” (Negrilla fuera de texto)

3. RESPONSABILIDAD DE RECIBIR BIENES Y SERVICIOS DENTRO DE CADA VIGENCIA FISCAL

La base filosófica del sistema presupuestal colombiano, está conformada por principios que regulan la programación, ejecución y el seguimiento del presupuesto público. De esos principios resaltaremos los siguientes:

PLANIFICACIÓN: El gasto del presupuesto debe ser planeado, permitiendo cumplir de manera eficiente sus funciones, pues esta organización define el cómo se van a cumplir las metas propuestas en un periodo fiscal determinado y su concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo. Este principio debe permitir una orientación sobre aquellos gastos que administrativamente la entidad está en capacidad de convertir en resultado cierto.

ANUALIDAD: Este principio define como orientación principal que las apropiaciones aprobadas en cada vigencia fiscal tienen una existencia legal temporal, limitando a las entidades públicas su capacidad de asumir compromisos y acciones en un periodo diferente al de 1 de enero a 31 de diciembre de cada año. Esto significa la efectividad del gasto está en la recepción de los bienes y servicios contratados dentro del precitado periodo. Al respecto se debe tener en cuenta que las apropiaciones son cupos de gasto que se asignan a las entidades por concepto de gasto para que desarrollen sus funciones,

de tal forma que una vez se adquiriera una obligación se puedan hacer los pagos respectivos. Por ser cupos solo se pueden adquirir obligaciones hasta dicho monto. (art 89 decreto 111 de 1 996).

Las apropiaciones tienen 5 estados:

1. Disponible: Recursos que no han sido utilizadas en ningún proceso contractual, están disponibles para iniciarlas.
2. Reserva para compromiso: Se adquiere este estado cuando se expide un certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que existen saldos disponibles para hacer un gasto.
3. Comprometida: Se genera cuando se expide registro presupuestal para respaldar un acto administrativo a través del cual se autoriza un gasto.
4. Obligada: Cuando se genera un hecho económico con registro contable.
5. Pagada: Corresponde a la apropiación que ha cumplido su cometido legal de pago de obligaciones.

RESERVAS PRESUPUESTALES.

Teniendo en cuenta que los bienes y servicios contratados se reciben dentro de cada vigencia fiscal, en caso de requerirse que los mismos se reciban en vigencia diferente en la cual se celebró el contrato, debe acudirse a las vigencias futuras que son el mecanismo creado por la Ley que posibilita a las entidades públicas a asumir compromisos en las siguientes vigencias fiscales con cargo a presupuestos futuros, con el fin de garantizar la asignación de recursos en las vigencias fiscales en que se desarrollara el objeto contractual, de manera que el proyecto contratado pueda culminar con éxito. Este procedimiento se adelanta durante la actual vigencia fiscal para la apertura de procesos de selección.

La autorización para comprometer vigencias futuras procederá siempre y cuando se reúnan las condiciones para su otorgamiento. Ahora bien, si por diversas razones ajenas a la voluntad de las partes, no es posible aplicar el procedimiento de vigencias futuras y las partes del contrato estatal requieren de prórrogas contractuales para recibir bienes o servicios en la vigencia fiscal posterior, cuando los recursos corresponden a la vigencia actual, compete al Supervisor o Interventor, conforme a lo previsto en esta Resolución y en el Manual de Contratación de la DEAJ determinar y justificar con la suficiente claridad, el motivo de la prórroga y la constitución excepcional de la reserva presupuestal.

La normatividad ha contemplado como figura excepcional, las reservas presupuestales, que son aquellas que se generan cuando a 31 de diciembre de cada vigencia, cuando no se han recibido a satisfacción los bienes o servicios contratados, por razones que escapan a la voluntad de las partes contratantes.

4. OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR O DESIGNAR AL INTERVENTOR(A) Y SUPERVISOR(A)

El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo

requiera. La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

Para todos aquellos casos en los que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial haya contratado interventoría, se designará un supervisor que ejercerá el control en los términos previstos en el Manual Contratación y en la presente Resolución.

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría, que de ser así, requiere la formulación del proceso de contratación con sujeción al manual de Contratación, la presente Resolución y a la selección del contratista en la modalidad que corresponda, según lo establecido en la normatividad. Es aconsejable que este proceso sea paralelo con el proceso principal u objeto de la selección de contratista.

5. SUPERVISIÓN CONJUNTA

La supervisión será conjunta entre Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando el proyecto contenga elementos técnicos y funcionales que requieran apoyo de una Unidad técnica a la Unidad ejecutora o beneficiaria del proyecto.

Igualmente, de conformidad con el artículo 9° del Acuerdo PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019, la supervisión será conjunta entre las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Unidades de Sala beneficiarias del proyecto en los términos previstos en el precitado acuerdo y el que lo modifique o sustituya.

6. SUPERVISION COMPARTIDA.

La supervisión podrá ser compartida entre profesionales de la misma Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de acuerdo con sus funciones, formación y conocimiento técnico especializado requerido de acuerdo con la disponibilidad y elementos solicitados para desarrollo del objeto del contrato.

7. DEBER DE TRAMITAR LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El deber que asiste a los supervisores o interventores de realizar los trámites para la liquidación se debe realizar con sujeción al manual de contratación vigente y el que lo modifique o sustituya; así como de la Resolución que se expida para el efecto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales

1. Funciones de la interventoría o supervisión

Además de las atribuciones y competencias establecidas en el estatuto de Contratación pública, la Ley 1474 de 2011 y las normas que las desarrollan, modifican o sustituyan, y el Manual de Contratación de la entidad, los supervisores e interventores tienen como funciones:

- a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
- b) Solicitar los planes y cronogramas de ejecución elaborados por el contratista, para su revisión, ajuste si se requiere y aprobación, con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución.
- c) Elaborar el plan de trabajo y el cronograma, en el que se determinen las actividades y acciones de seguimiento y control encaminadas a dar la cobertura y alcance que debe tener la supervisión o interventoría.
- d) Construir las herramientas e instrumentos necesarios para garantizar el control financiero y contable, con el apoyo de las dependencias afines en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en el evento de requerirse, a efecto de asegurar el control a los recursos públicos, y que los dineros entregados se correspondan con el avance de ejecución.
- e) Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas estipuladas en proceso de selección a través de los estudios previos, pliego de condiciones definitivos, sus anexos y en el contrato, dentro de los términos allí señalados, comprobando las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios, características y descripción del bien o servicio.
- f) Aplicar la guía y demás instructivos establecidos por la entidad para la práctica y ejecución de la supervisión e interventoría de contratos.
- g) Consultar continuamente las Guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia
- h) Asegurar que el contratista vincule y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario, con un perfil igual o superior.
- i) Programar las reuniones de corte para establecer el avance de ejecución a efectos de determinar con criterios objetivos, los valores a pagar; buscando siempre que los pagos, independiente de lo pactado, se correspondan con los avances programados y previstos por el contratista y el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- j) Remitir a la Unidad de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar por que las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado, con el fin de realizar la correcta programación del PAC; así como, reportar mensualmente dentro de los 5 días de cada mes las modificaciones al PAC para el siguiente mes
- k) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- l) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" I y II, según sea el caso.
- m) Informar y sustentar oportunamente a la Unidad de Asistencia Legal a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.

Nota: En el evento de advertirse a la Unidad de Asistencia Legal, deficiencia o incumplimiento en las obligaciones del contratista, la misma promoverá acciones encaminadas a declarar los siniestros respectivos y hacer efectivas las garantías frente al Asegurador, una vez agotado el proceso sancionatorio garantizando el debido proceso y de acuerdo a la información suministrada por supervisión o Interventoría

- n) Informar 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 objeto contractual.
- o) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- p) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
- q) Proyectar el acta de liquidación, con el visto bueno del Director de la Unidad respectiva, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y, en especial, expresando con claridad los saldos no ejecutados y, por tanto, objeto de liberación por parte de la Unidad de Presupuesto. Así mismo dejar constancia de los aspectos que la dependencia debe controlar o efectuar seguimiento para verificar la calidad de los bienes o servicios, así como la estabilidad de las obras, y en caso de mantenimiento o asistencia técnica, señalar expresamente la periodicidad y alcance de estas actividades.

- r) Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas respecto de actividades o aspectos específicos que no consten en el contrato o en el acta de liquidación. En el evento que el supervisor o interventor no se encuentre vinculado a la entidad, esta función será cumplida por la Unidad Ejecutora o supervisora en cabeza de su Director.
- s) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual debidamente foliada, con el fin de ser incorporada al expediente contractual
- t) Remitir a la Unidad de Asistencia Legal, al finalizar la etapa de ejecución, junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio, debidamente organizada y foliada, la carpeta que contenga la documentación en original.
- u) Remitir oportunamente los documentos soportes a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
- v) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

Nota 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Nota 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

□

Nota 3: Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al órgano interno asesor competente, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

2. Prohibiciones del interventor y supervisor

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y las prohibiciones y deberes, a los interventores y supervisores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) 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.
- 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) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- i) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicione o prorroguen las obligaciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

3. Trámite para Modificaciones del Contrato

Los supervisores o interventores deben tener en cuenta para modificar los contratos lo siguiente:

- a) Escrito del contratista, debidamente suscrito por su Representante Legal, en el cual explica las circunstancias de hecho y de derecho por las cuales no puede cumplir con el objeto dentro del plazo contractual pactado en el contrato y/o se requiere adicionar recursos para cumplirlo; estableciendo clara y técnicamente cuánto tiempo más requiere para cumplir con el objeto del contrato. Lo anterior, atendiendo el principio de planeación.
- b) Concepto Técnico escrito del Supervisor o Interventor del Contrato (acompañado de justificaciones de las Unidades de Sala de ser el caso), en el cual se analizan las razones expuestas por el contratista, como supervisores técnicos y beneficiarios del contrato se determina la viabilidad de las mismas. En caso que la modificación supere la vigencia fiscal se requiere que la Unidad de Presupuesto expida viabilidad, certificando que el valor de la reserva que generará la modificación del contrato estatal, no supera el límite establecido en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995.
- c) Oficio dirigido a la Unidad de Asistencia Legal por parte del Director de la Unidad a la que corresponda el proyecto, remitiendo los anteriores documentos y solicitando la

modificación. Lo anterior, con la debida antelación al vencimiento del plazo, atendiendo el principio de Planeación, para lo se debe radicar la solicitud con **mínimo con 5 (cinco) días hábiles de anterioridad**, con el fin de que dicha Unidad, proyecte y realice el control de legalidad de la correspondiente modificación.

- d) Realizar seguimiento al trámite de la solicitud en la Unidad de Asistencia legal, para servir de enlace con el contratista para el perfeccionamiento y suscripción de la Modificación
- e) Realizar seguimiento y requerimientos a los contratistas para la expedición de los anexos modificatorios de las pólizas relacionados con las modificaciones a los contratos

4. Consulta y Cumplimiento de Manual de Contratación

Se deben consultar y cumplir con los principios y funciones que rigen la supervisión y la Interventoría establecidos en el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus modificaciones, dentro de los cuales se establecen los siguientes:

Principios que rigen la interventoría y la supervisión

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la interventoría y la supervisión desarrollarán su función con especial arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido deben:

- a) Cooperar con la Nación - Consejo Superior de la Judicatura y con el contratista en el logro de los objetivos pactados.
- b) Velar por la debida ejecución del contrato, cumpliendo los cronogramas establecidos y manteniéndolos debidamente actualizados.
- c) Coordinar las acciones y actividades de seguimiento y control, para que no se generen demoras innecesarias o no justificadas de los planes de trabajo del contratista.
- d) Garantizar que los pagos se corresponden con los desarrollos o actividades ejecutadas y velar por la amortización oportuna de los recursos entregados como anticipo.
- e) Velar por el cumplimiento del pago oportuno de los salarios, prestaciones, seguridad social y demás obligaciones laborales que en desarrollo del contrato adquiera el contratista.
- f) Propender porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- g) Responder por los resultados contractuales de su gestión.

- h) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras del contrato, con el apoyo de la Unidades que corresponda

5. Trámite de Liquidaciones

Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán a la Unidad de Asistencia Legal, el proyecto de acta de liquidación, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente y la Resolución que se expida para el efecto; acompañada como mínimo de los documentos o soportes con los que se especifican a continuación, con el fin de realizar el control de legalidad respectivo:

- a) Las garantías y la ampliación de las mismas, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- b) Formato base de liquidación del contrato (Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC). (Anexo No.6).
- c) Certificado de calidad, seriedad y cumplimiento (Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC).
- d) Ficha técnica de avance de ejecución del Contrato (Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC)- Cuando se haya pactado el último pago sujeto al acta de Liquidación.
- e) Ficha técnica de evaluación y reevaluación del contratista (Sistema Integrado de Gestión de Calidad-SIGC).
- f) Informe final por parte del supervisor de cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones estipuladas en el mismo, con los cumplidos y/o actas de entrega, (con anexos) informes y demás documentos inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.
- g) Acta de Ingreso al Almacén cuando el objeto del contrato implique la adquisición y entrega de los elementos, se deberá adjuntar el comprobante del nivel central o seccional, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- h) Certificado expedido por el Revisor Fiscal o el Representante legal del contratista, según corresponda de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y en las obligaciones al sistema Integrado de Seguridad Social (ARL, Salud y Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y SENA), cuando a ello haya lugar, respecto al personal que participe en la ejecución del contrato o convenio.
- i) Certificado de Registro Presupuestal SIIF, correspondiente a los pagos realizados y a los pagos pendientes.
- j) Oficio por parte de los contratistas, mediante el cual el Representante legal del contrato, presenta informe sobre el manejo del anticipo y si estos generaron rendimientos o no y la sustentación o informe de esta situación (en aquellos contratos donde se haya pactado anticipo).

Además de los documentos antes mencionados, el supervisor deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Balance financiero

Si existen saldos a liberar del registro presupuestal, el supervisor deberá indicar dicha situación con claridad, el motivo que dio origen a tal liberación y establecer la Unidad ejecutora, el registro presupuestal (con sus modificaciones, teniendo en cuenta las vigencias futuras, si las hay) y el valor a liberar, cuya información se encuentra en el sistema SIIF, siendo deber de la Supervisión verificarla, ya que cada Unidad ejecutora cuenta con el atributo de consulta para tal fin.

b) Vigencias expiradas:

En casos excepcionales donde existan pagos pendientes al contratista con cargo a vigencias expiradas, el supervisor deberá indicar en el acta de liquidación, los motivos por los cuales el saldo adeudado no fue cancelado en la respectiva vigencia, además deberá realizar todos los tramites presupuestales respectivos para lograr el pago al contratista previamente a la suscripción del Acta de Liquidación y remitir los documentos a la Unidad de Asistencia Legal.

Nota: Para todos los casos, la División de Contratos remitirá las actas de liquidación de contratos a la Unidad de Presupuesto para efectos de la liberación de saldos de recursos no ejecutados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

6. Seguimiento a Obligaciones Pos-Contractuales

El Director(a) de la Unidad que dio origen al contrato o convenio, y el Supervisor del mismo efectuarán un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles al Contratista, con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio, en especial las relativas a la garantía de calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y estabilidad y calidad de la obra. Por tanto, se deberá elaborar un cronograma o tablero de control sobre los aspectos fundamentales objeto de seguimiento y control, tales como: funcionamiento, uso, garantía, asistencia técnica, entre otros, del bien, obra o servicio adquirido; documento que formará parte integral del acta de liquidación, cuando a haya lugar a ello.

Sin perjuicio del procedimiento anterior, corresponde a los Directores Seccionales de Administración Judicial, efectuar igualmente, un seguimiento y control a las obras, bienes y servicios que sean de beneficio para éstas, frente al cual, se deberán realizar reportes periódicos al Supervisor(a) y al Director(a) de la Unidad que dio origen¹¹ al contrato o convenio frente a circunstancias que adviertan eventuales riesgos sobre los mismos.

Frente a falencias o fallas en la atención de las garantías de calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes, o de estabilidad y calidad de la obra, se deberá informar a la Unidad de Asistencia Legal, presentando los documentos o registros que soporten dicha situación, solicitando iniciar, de ser el caso, las acciones pertinentes.

¹¹Es la Unidad de la DEAJ o de la Sala, que satisface la necesidad a través de la obra, bien o servicio contratado.

7. Cierre del Expediente Contractual

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras, bienes y Servicios la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o la Dirección Seccional, según corresponda¹², se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El cierre del expediente estará a cargo de la Unidad de Asistencia Legal, o la dependencia equivalente en la Dirección Seccional, el cual se efectuará de acuerdo con los siguientes documentos remitidos por el Director(a) de la Unidad y Supervisor(a) del contrato o convenio:

- a) El informe final cuando no se requiera acta de liquidación del contrato, o el acta de liquidación en caso contrario.
- b) Cronograma o tablero de control sobre los aspectos fundamentales objeto de seguimiento y control sobre los bienes, obras o servicios contratados, tales como: funcionamiento, uso, garantía, asistencia técnica, entre otros, del bien, obra o servicio adquirido.

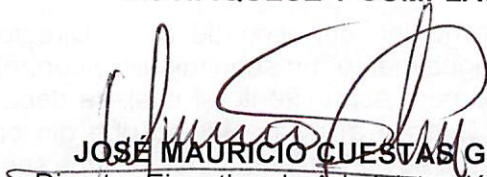
En los contratos celebrados y ejecutados por SECOP II, la Unidad de Asistencia Legal realizará el cierre del expediente electrónico a través de la modificación electrónica disponible en el SECOP II, previa validación de los requisitos legales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior, incorporar al Manual de Contratación los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría a los contratos celebrados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus Seccionales.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los 31 DIC. 2019

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSE MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Director Ejecutivo de Administración Judicial

Proyectó: Jenny Rocío Ramos Godoy – Profesional División Contratos
Revisó: Martha Liliana Gómez Triana – Directora Administrativa División de Contratos
Aprobó: Pedro Julio Gómez Rodríguez – Director Unidad de Asistencia Legal

¹² Decreto Reglamentario No.1082 de 2015, Obligaciones posteriores a la liquidación, o la Norma que los complementa, modifique o sustituya.