

RESOLUCION 99 DE 2018

(mayo 16)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

Por la cual se establecen pautas para desarrollar actividades de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) y se dictan otras disposiciones sobre la ejecución y liquidación de contratos

LA PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de las facultades legales, en especial las establecidas en los numerales 1 y 19 del artículo [10](#)o del Decreto 309 de 2017, el Acuerdo [106](#) de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [155](#) de la Ley 1151 de 2007 creó la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), Como una empresa industrial y comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente,

Que mediante Decreto Ley [4121](#) del 2 de noviembre de 2011, se cambió: la naturaleza jurídica de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), a la de empresa industrial y comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial.

Que el artículo [3](#)o del referido decreto Ley 4121 de 2011 indicó, que el régimen legal aplicable a las operaciones de Colpensiones, sería el establecido en ésta norma, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus estatutos.

Que el párrafo 1o del artículo [32](#) de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. [15](#) de Ley 1150 de 2007 estableció que los Contratos que celebren los establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de Carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades:

Que todas las actuaciones y procedimientos de carácter contractual que realice Colpensiones, sus servidores públicos y los colaboradores vinculados a ella, se sujetarán y orientarán por las normas del Derecho Privado y por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, transparencia, economía, celeridad, imparcialidad, responsabilidad y demás postulados que rigen la función administrativa y a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos.

Que el artículo [48](#) del Código Disciplinario Único establece como faltas gravísimas algunas conductas relacionadas con la celebración y ejecución de contratos estatales, de igual forma esa normatividad establece las consecuencias disciplinarias de los interventores por el incumplimiento de sus deberes.

Que la Resolución 117 del 30 de septiembre de 2011 fijó las pautas para desarrollar actividades

de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones).

Que la Ley [1474](#) de 2011, modificada por la Ley [1882](#) de 2018 definió los conceptos de supervisión e interventoría, y estableció las responsabilidades que adquieren las personas encargadas de dichas labores

Que el Decreto [309](#) del 24 de febrero de 2017, modificó la Estructura de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), lo que le permitió adoptar un nuevo modelo de operación para mejorar la efectividad en el servicio que presta al ciudadano en materia de protección a la vejez, mejorar sus procesos de evaluación y control de la gestión y dar respuesta oportuna a las solicitudes y trámites de los ciudadanos.

Que la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) en virtud del cambio en su estructura y en aras de garantizar un control eficiente, eficaz y responsable en la ejecución, desarrollo y liquidación de los contratos, convenios y aceptaciones de oferta, se considera necesario actualizar la reglamentación relacionada con las pautas, criterios, obligaciones, funciones: y responsabilidades de los supervisores e interventores, y dictar otras disposiciones en la materia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN. Establecer las pautas y el trámite interno del procedimiento para desarrollar las actividades de supervisión e interventoría de los contratos, por parte de quienes sean designados por Colpensiones o contratados para ello, facilitándoles la actividad a desarrollar, funciones y responsabilidades de los mismos, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractual mente

CAPITULO I.

DEFINICIONES.



ARTICULO SEGUNDO. Para el adecuado cumplimiento de la supervisión e interventoría de los contratos las personas que desarrollan dicha actividad deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

SUPERVISIÓN: Para los efectos de esta resolución se entiende por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que realiza Colpensiones con su personal, sobre el cumplimiento del contrato. La supervisión del contrató exige diligencia y revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato,

INTERVENTORIA: Para los efectos de esta resolución se entiende por interventoría el seguimiento técnico a la ejecución de un contrato a través de un tercero, contratado para tal fin por Colpensiones. La interventoría procede cuando la complejidad, extensión o necesidad de conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, lo ameriten,

Colpensiones también podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico, cuando lo encuentre justificado y acordé a la naturaleza del contrato

principal.

PERSONA: Es la persona capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representado judicial y extrajudicial mente, según lo preceptúa el artículo [633](#) del Código Civil. Existen las personas naturales y jurídicas y estas últimas podrán ser de derecho público y de derecho privado. Las personas jurídicas de derecho público son las creadas por el Estado y contenidas en la Constitución o en la ley de creación para atender sus necesidades con miras a satisfacer a sus administrados,

REGLAS DE PARTICIPACIÓN, INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA Y SUS CORRESPONDIENTES ADENDAS: Son los documentos que contienen el objeto, plazo de ejecución, presupuesto oficial, obligaciones, así como las condiciones de idoneidad y puntuables para seleccionar al contratista que requiere la entidad, para atender la necesidad de un bien o servicio. Las Reglas de Participación y la Invitación a Presentar Oferta son ley para las partes.

PROPUESTA U OFERTA: Son los documentos que contienen la acreditación de los requisitos de idoneidad del proponente, así como ofrecimientos que una persona formula a Colpensiones para la adquisición de un bien o servicio, en la cual deberán constar de manera clara todos los elementos requeridos por Colpensiones en las Reglas de Participación, Invitación a Presentar Oferta o en la invitación a Cotizar realizada por Colpensiones.

CONTRATO: Para efectos de esta resolución se denominará contrato todo acuerdo de voluntades que se plasma en un documento y que señala expresamente el objeto, valor, plazo de ejecución, derechos y obligaciones (deberes) de las partes, que suscriba Colpensiones con entidades públicas o privadas, organismos internacionales u otros gobiernos. Los acuerdos de voluntades pueden ser instrumentados mediante contratos, convenios o aceptaciones de oferta.

Forman parte integral del mismo las autorizaciones de ley correspondientes, las Reglas de Participación, la propuesta u oferta presentada, la disponibilidad presupuestal, la reserva presupuestal y las pólizas aprobadas.

GARANTÍAS: Es el documento que expide una persona jurídica debidamente autorizada por la Ley, para cubrir cualquier riesgo derivado del contrato a cargo del contratista.

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Es un requisito para la ejecución del contrato y consiste en una revisión de la garantía conforme con los requisitos exigidos en las Reglas de Participación, el contrato o la aceptación de oferta. La Dirección Contractual es la encargada de aprobarlas.

ACTA DE INICIO: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor o interventor del contrato y el contratista, al momento de iniciarse la ejecución del contrato, cuando así se pacte, en la cual, si es del caso, se indicará el cumplimiento de requisitos que deben existir de manera previa a la ejecución del contrato. En el acta de inicio también se deberán establecer cronogramas de actividades o cualquier otro aspecto que las partes consideren pertinentes o el contrato prevea que deben ser incluidos.

ACTA DE RECIBO PARCIAL Y/O FINAL DE BIENES Y/O SERVICIOS: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor o interventor del contrato y el contratista, cuando en el contrato se ha pactado entrega o recibo de bienes y/o servicios de manera parcial o total, en la cual debe constar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones exigidas por Colpensiones y el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor.

OTROSÍ: Se denomina otrosí al documento que se suscribe entre el representante legal de Colpensiones y el representante del contratista para aclarar, adicionar, modificar o prorrogar un contrato principal.

ADICIONES: Es el documento que adiciona el valor del contrato y que se suscribe entre el representante legal de Colpensiones y el representante legal del contratista. Esta debe tramitarse con la previa justificación del supervisor o interventor, la disponibilidad presupuestal, el diligenciamiento del formato de solicitud establecido, la comunicación en la cual conste el acuerdo del contratista, la recomendación del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto, si fuera el caso y demás documentos que se requieran, ante la Dirección Contractual

PRÓRROGAS: Es el documento que amplía el plazo inicialmente pactado del contrato y que se suscribe entre el representante legal de Colpensiones y el representante legal del contratista. Esta debe tramitarse con la previa justificación del supervisor o interventor, el diligenciamiento del formato de solicitud establecido, la comunicación en la que conste el acuerdo del contratista y demás documentos que se requieran, ante la Dirección Contractual.

ACTA DE SUSPENSIÓN Es el documento que se suscribe entre el representante legal de Colpensiones y el representante legal del contratista, donde consta la suspensión temporal del plazo de ejecución de un contrato. Esta debe tramitarse con la previa justificación del supervisor o interventor, comunicación del contratista según el caso, ante la Dirección Contractual.

OFICIO DE SOLICITUD DE TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO: Es el documento que contiene la manifestación expresa del contratista de su voluntad de dar por terminado anticipadamente la ejecución del objeto contratado, previo acuerdo entre las partes. Esta debe tramitarse por parte del supervisor o interventor ante la Dirección Contractual, con la presentación del informe final en el que conste el porcentaje y cumplimiento de ejecución y demás documentos que sean necesarios.

INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA PARA TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Es el documento que suscribe el supervisor o interventor del contrato, a la terminación del mismo y que contiene la información y los soportes sobre lo ocurrido durante su ejecución, para la liberación de saldos. Este informe debe señalar de manera clara y precisa, entre otros aspectos, las actividades adelantadas, el balance financiero, el porcentaje de ejecución del contrato y el cumplimiento del mismo frente a las obligaciones, productos y valores contratados y, en caso de incumplimiento los motivos y/o razones del mismo, adjuntado la documentación soporte respectiva. Debe ser expedido y suscrito con fecha posterior a la fecha de terminación del Contratado.

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN: Es el documento que suscribe el Supervisor o interventor del contrato, durante un periodo de tiempo específico que constituye el soporte de lo ocurrido durante dicho periodo. Debe señalar de manera clara y precisa, entre otros: aspectos, las actividades adelantadas y el cumplimiento de las mismas frente a las obligaciones, productos y valores contratados durante el periodo a reportar y, en caso de incumplimiento los motivos y/o razones del mismo, adjuntado la documentación soporte respectiva.

EXTRACTO DE PAGOS: Es el documento expedido por el funcionario competente de Colpensiones en el cual se relacionan en forma detallada los pagos efectuados a: un contratista.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Constituye un acto de cuentas o balance del contrato, en la cual se

hace el balance financiero y se incluyen entre Otros, el reconocimiento de saldos a favor de las partes, reintegros a favor de Colpensiones, saldos a liberar o las declaraciones de paz y salvo y ocurre una vez vencido el plazo de ejecución del objeto contractual.

PLAZOS: Son los términos señalados a los cuales tanto el contratista como la entidad deben sujetarse para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cuando se haga referencia a la expresión "días", se entiende que son hábiles, esto es, descontando sábados, domingos y feriados. Cuando se haga mención de "días calendario", se entenderán corridos.

Cuando los plazos se expresen en términos de meses o años, estos se contabilizarán según el calendario.

MULTAS: Son sanciones incluidas en el contrato, cuya finalidad es conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Es la disposición contractual que fija un monto o porcentaje por concepto de estimación anticipada, pero no definitiva de perjuicios, cuando se presenta un incumplimiento por parte del contratista.

CAPITULO II.

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

ARTÍCULO TERCERO. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. Las funciones y obligaciones de los supervisores e interventores son las siguientes:

1. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en el contrato, la propuesta, la invitación a Presentar Oferta o Reglas de Participación, y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta su terminación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la liquidación, si la hubiere.
2. Utilizar su experiencia y experticia profesional en aras de hacer un seguimiento adecuado de la ejecución contractual.
3. Exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones especificaciones técnicas y de entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado, a fin de obtener la ejecución adecuada y oportuna del mismo y recomendar los ajustes que sean necesarios.
4. Vigilar el vencimiento de términos legales y contractuales.
5. Conocer los aspectos y exigencias de la Invitación a Presentar Oferta o Reglas de Participación, así como el ofrecimiento realizado en la propuesta presentada por el contratista.
6. Constatar que los bienes, productos, obras y servicios se reciban en las condiciones previstas en el contrato la propuesta y la Invitación a Presentar Oferta o Reglas de Participación, comprobando su funcionamiento, calidad, utilización y almacenamiento.

7. Exigir al contratista la entrega de los manuales para la correcta utilización y almacenamiento del bien, los cuales serán entregados a quien corresponda para su utilización.
8. Rechazar los servicios, bienes, obras ó productos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato, la propuesta y la Invitación a Presentar Oferta o Reglas de Participación, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.
9. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto, si aplica.
10. Exigir el cumplimiento de las normas, códigos y estándares, así como las licencias y/o permisos que se requieran para el inicio y cumplimiento del objeto que hayan sido previamente establecidas en el contrato o cuya exigencia provenga de la ley.
11. Verificar que el contratista disponga para la ejecución del contrato el personal y los equipos, la infraestructura, la capacidad operativa y administrativa, las instalaciones, etc., idóneos, ajustados a los perfiles, experiencia, capacidad, condiciones físicas y demás especificaciones exigidas en la Invitación a Presentar Oferta o Reglas de Participación o las establecidas en la propuesta aceptada por Colpensiones.
12. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, los documentos a qué haya lugar, entre los cuales se encuentran los siguientes: Acta de Inicio, Actas de reuniones de la supervisión y/o interventoría, Acta de mayores y menores cantidades de obra, Acta de avance de obra. Acta de recibo total ó parcial, Informe Parcial de Ejecución y Supervisión, Informe de Supervisión q de Interventoría para Terminación; y las demás a las que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato. En el caso de los contratos de obra se deberá llevar una bitácora de la interventoría en la que se deberán registrar diariamente o en la periodicidad que establezca el contrato, las actividades desplegadas por el contratista.
13. Estudiar y conceptuar las modificaciones contractuales que sean solicitadas, realizando en caso de que sean pertinentes el trámite respectivo.
14. Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de Colpensiones.
15. Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto, su Jefe inmediato o con ocasión de requerimientos efectuados por cualquier entidad competente para ello, para lo cual podrá exigir a su vez al contratista los informes y soportes que considere pertinentes, sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas.
16. Administrar el archivo de la supervisión y/o interventoría, conforme los procedimientos que para el efecto existan en Colpensiones, direccionando dicho archivo a la Dirección Contractual, o EL su defecto, al área que tenga la custodia y administración del archivo contractual, una vez terminado o liquidado el contrato, el cual contendrá todos los soportes de supervisión y/o interventoría,
17. Solicitar oportunamente a la Vicepresidencia u Oficina que corresponda, la designación de supervisor cuando se presente cualquier vacancia temporal o definitiva del cargo que ostenta la supervisión, eventos en los cuales debe presentar él informe pormenorizado sobre el estado del

contrato en el momento de presentarse dicha situación y suscribir el acta de entrega con el supervisor entrante,

18. Verificar las vigencias y suficiencia de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido en las normas que regulan la materia y, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso.

19. Verificar que el contratista para el inicio del contrato se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y durante la ejecución del contrato, deberá exigirle la certificación o constancia de pagos o paz y salvo de estar al día en dicho sistema integral, así como en sus pagos de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) cuando a ello hubiere lugar, verificando que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.

20. Informar al Jefe Inmediato y a la Dirección Contractual, sobre las dificultades o hechos irregulares que se presenten durante el desarrollo del contrato, proponiendo alternativas de solución.

21. Solicitar a la Dirección Contractual, previo el visto bueno del Presidente, Vicepresidente o Jefe de Oficina según corresponda del área requirente, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo y demás Situaciones contractuales que se requieran con mínimo diez (10) días hábiles de antelación al Vencimiento del contrato o del término en que sea necesario hacer la modificación, acompañada de la correspondiente justificación y soportes que sean del caso.

22. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, enviando copia de estas comunicaciones a la Dirección Contractual.

23. En el caso de incumplimiento que amerite la aplicación de multas o: sanciones o la terminación anticipada del contrato, según sus cláusulas, presentar un informe detallado a la Gerencia Administrativa, en el que sustente las razones que dan lugar a dicha medida, estimando los perjuicios causados a Colpensiones y adjuntar los requerimientos efectuados previamente al contratista, así como las comunicaciones cruzadas entre las partes, actas y demás antecedentes que servirán de sustento al informe presentado y que evidencien el cumplimiento del debido proceso y ya garantía del derecho de defensa del Contratista, previo el visto bueno del Presidente, Vicepresidente o Jefe de Oficina según corresponda del área requirente.

24. En caso: de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar y verificar el reintegro de los mismos.

25. Expedir las certificaciones de constancias de cumplimiento al recibo de los servicios, trabajos, bienes o productos, que le requiera la Dirección Contractual.

26. Autorizar el trámite de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista por pagos parciales o finales, previa certificación del cumplimiento de los requisitos previstos en el contrato.

27. Asegurar que el contrato se lleve a cabo con los valores pactados y que el valor ejecutado o pendiente por facturar no exceda el valor del contrato, para lo cual deberá realizar un seguimiento diligente de su estado financiero.

28. Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
29. Advertir a Colpensiones sobre la ocurrencia de circunstancias que alteren o agraven la ejecución del contrato, en los términos del artículo [868](#) del Código de Comercio.
30. Elaborar el informe de Supervisión o de Interventoría para Terminación y remitirlo a (a Dirección Contractual, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato. Una vez vencido el plazo de ejecución, y siempre y cuando el contrato requiera de Acta de Liquidación el interventor deberá elaborar el acta.
31. Todas las órdenes, observaciones y solicitudes que haga el supervisor o interventor al contratista deberán realizarse por escrito y conforme con los procedimientos previstos para la Gestión Documental.
32. Remitir toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato (Actas, comunicaciones, informes, etc.) a la Dirección Contractual o en su defecto, al área que tenga la custodia y administración del archivo contractual.
33. En general, deberá atender que la ejecución del contrato se realice conforme con lo estipulado en el mismo, esto es, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: Objeto, especificaciones técnicas, obligaciones, plazo de ejecución, valor, forma de pago, etc.

ARTÍCULO CUARTO. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

A los supervisores e interventores se les aplican las siguientes prohibiciones:

1. No podrá ser designado supervisor o interventor quien se encuentre en situación de conflicto de interés, de tipo legal y ético que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión y/o interventoría, ni podrá ejercer funciones como tal quien se encuentre incurso en cualquiera de las Causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley. Quien se encuentre en cualquiera de los anteriores eventos deberá ponerlo en conocimiento de manera inmediata a la Vicepresidencia Administrativa previamente a la adjudicación del proceso o suscripción del contrato.
2. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes que le sean entregados a Colpensiones, con ocasión del contrato.
3. Permitir modificaciones en las condiciones previstas en el contrato, en sus anexos, sus especificaciones técnicas o exonerar al contratista de sus obligaciones,
4. Certificar el cumplimiento parcial o total de la ejecución del contrato, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de las obligaciones, hasta tanto se clarifiquen las situaciones o novedades que se consideren confusas y/o irregulares.
5. Permitir la iniciación de las actividades del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento previo de los requisitos contractuales y legales exigidos para su ejecución:
6. Transar diferencias, conciliar divergencias, o suspender el contrato.
7. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o

cualquier clase de beneficios o prebendas del contratista por sí o por interpuesta persona.

8. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con los: contratos,

ARTÍCULO QUINTO. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. La responsabilidad de los supervisores e interventores está señalada en el artículo [cuarto](#) de la presente resolución, en las Leyes [734](#) de 2002 y [1474](#) de 2011, modificada por la Ley [1882](#) de 2018 y se configura por el incumplimiento de sus deberes, obligaciones y por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a Colpensiones, en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a Colpensiones, derivados de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Conforme a lo dispuesto en el título IV numeral 9o del acuerdo [73](#) del 23 de julio de 2014, en caso que la supervisión de un contrato sea compartida, los supervisores designados responderán de manera solidaria por las obligaciones, deberes y compromisos relacionados con el contrato objeto de supervisión.

CAPÍTULO III.

DE LA DESIGNACION, PERFIL Y CAMBIO DE SUPERVISORES.

ARTÍCULO SEXTO. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES. En los Estudios Previos se designará al supervisor del contrato, quien por regla general será una persona vinculada al área que solicita la: contratación, sin perjuicio de las designaciones que el Ordenador del Gasto haga en otra persona que labora en otra dependencia, o cuando se contrate personal de apoyo para ello.

Para el ejercicio de la interventoría, Colpensiones contratará a un tercero para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen

El contrato de interventoría será supervisado directamente por Colpensiones.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.

ARTÍCULO SEPTIMO. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. El servidor encargado de ejercer la supervisión de un contrato deberá tener conocimiento sobre el tema a contratar, preferiblemente haber participado en la fase previa a su celebración y pertenecer a la vicepresidencia o área que solicitó la contratación, salvo que existan condiciones excepcionales que impongan la necesidad de designar como supervisor a un servidor de un área distinta de Colpensiones.

La persona natural o jurídica contratada por Colpensiones para ejercer la interventoría de un contrato deberá acreditar conocimientos especializados en fa materia

ARTÍCULO OCTAVO. CAMBIO DE SUPERVISOR. En el evento en que se requiera el cambio de supervisor por traslados, vacaciones, vacancia: temporal o definitiva del cargo, el Jefe del área que solicitó la: contratación asumirá de manera automática la supervisión del contrato, hasta tanto se haga una nueva designación.

El supervisor saliente presentará a la fecha en que cesan sus funciones, el Informe de Supervisión para Terminación del Contrato si el contrato se encuentra terminado, o el Informe Parcial de Ejecución y Supervisión si el contrato se encuentra en ejecución, que dé cuenta del estado del contrato y una relación de los soportes que entrega y las observaciones que considere pertinentes.

Si el cambio del supervisor se debe a vacancia definitiva, el supervisor saliente deberá presentar para la entrega del cargo los citados Informes.

En todo caso, el nuevo supervisor que se designe, podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

CAPÍTULO IV.

DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

ARTÍCULO NOVENO. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. La liquidación de los contratos se adelanta de conformidad con lo establecido en cada contrato y en el Manual de Contratación,

Para efectos de la liquidación, los supervisores o interventores adelantarán las siguientes acciones:

1. El supervisor y/o interventor del contrato llevarán a cabo todas las acciones necesarias para que la liquidación, cuando ella proceda, se efectúe dentro del término establecido.
2. El supervisor y/o interventor del contrato deberán garantizar que los soportes del acta de liquidación se encuentren dentro del expediente del contrato.
3. El acta de liquidación se proyectará con base en el Informe de Supervisión o Interventoría para Terminación debidamente firmado por el supervisor o interventor del contrato, con posterioridad a la terminación del mismo.
4. En caso que el contrato cuente con interventoría, el interventor deberá elaborar el acta de liquidación.
5. El Informe de Supervisión o Interventoría para Terminación deberá contener como mínimo la siguiente Información:
 - Identificación general del contrato (contratista, cédula de ciudadanía, y/o NIT, número de contrato, objeto, plazo de ejecución, fecha de iniciación y de finalización, prorrogas, adiciones, suspensiones, etc.).
 - Concepto y porcentaje de cumplimiento de las obligaciones y/o productos contractuales, dejando constancia sobre el porcentaje de incumplimiento, cuando a ello hubiere lugar.
 - Resumen sobre la ejecución financiera del contrato señalando: Valor Inicial del contrato, valor de las adiciones, sí las hay, valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado, identificando las vigencias fiscales a

las que corresponden los recursos,

- Servicios y productos recibidos a satisfacción.

- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del supervisor o interventor al respecto.

- Dejar constancia de la verificación de pagos de obligaciones laborales acreditada por el contratista, frente a los empleados, pagos de aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, recibo y aprobación de la póliza de estabilidad de obra o calidad del servicio, cuando aplique.

- En aquellos contratos de los cuales se deriven informes de proyectos, de contratos de obra, estudios, análisis específicos de temas encomendados, procedimientos, entre otros, que se consideren importantes para la memoria institucional de la entidad por la calidad del contenido o temática, el supervisor o interventor deberá dejar constancia expresa en el informe de supervisión para terminación de las características del documento entregado por el contratista.

6. Adjuntar al informe de supervisión para terminación el reporte o extracto de pagos efectuados al contratista.

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



ARTÍCULO DÉCIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 117 de 2011 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 16 MAYO 2018

ADRIANA MARÍA GUZMÁN RODRÍGUEZ

Presidente



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

