

# **MANUAL DE**

---

# **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

## **2021**



**CORMAGDALENA**  
*La energía de un río que impulsa a un país*



# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1.    OBJETIVO .....	5
2.    ALCANCE .....	5
3.    MARCO NORMATIVO .....	5
4.    TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	5
5.    DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS .....	9
5.1.    PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES GENERALES .....	10
5.2.    DE LA EJECUCIÓN .....	12
a. Inicio del Contrato (12) b. Modificaciones al Contrato (13) c. Reconocimiento que no implican modificación (18) d. Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria (18) e. Equilibrio económico del Contrato (19) f. Cesión de Contratos (20)	
5.2.6.1. Cesión del Contrato cuando está en curso un procedimiento de incumplimiento .....	21
5.2.6.2. Reserva de no liberación del cedente .....	22
5.2.6.3. Cesión de derechos económicos y patrimoniales .....	22
g. Régimen sancionatorio en materia contractual, autorizaciones y permisos no portuarios y siniestros de amparos precontractual o poscontractual. (22) h. De las cláusulas excepcionales (26) i. Mecanismo alternativo de solución de controversia (28)	
5.3.    DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS .....	40
5.3.1.    Comunicación de la Designación de Supervisor .....	43

5.3.2. Anticipo y Pago Anticipado .....	44
5.3.2. Funciones del Supervisor .....	46
5.3.3. Terminación de la supervisión .....	51
5.4. DE LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS .....	53
5.4.1. Funciones del Interventor.....	54
5.4.2. Funciones específicas de la Interventoría de los Contratos de Concesión Portuaria .....	64
5.4.3. Funciones Específicas de la intervención de los contratos de Asociación Pública .....	66
5.5. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR .....	69
5.6. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	70

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene la finalidad de desarrollar de manera específica, y de conformidad con el manual de contratación adoptado para la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – Cormagdalena (“CORMAGDALENA” y/o la “Corporación”), las definiciones, reglamentaciones y controles que deben aplicarse en desarrollo del ejercicio de control y vigilancia contractuales, a través de las figuras de la supervisión y/o interventoría, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación y del objeto del contrato en cada caso (en adelante el “Manual”).

Mediante la Resolución No. 000245 de 2014 se adoptó el manual de contratación, el cual fue modificado mediante la Resolución No. 000085 de 2016. De igual forma, mediante Resolución No. 000029 de 2021, se adoptó el presente manual de supervisión e interventoría, y se derogaron los artículos 44 a 75 de la Resolución No. 000245 de 2014.

Así las cosas, se compilaron en este Manual los lineamientos para desarrollar de manera eficiente y eficaz la supervisión y la interventoría, estableciendo el perfil de quien ejerce una y otra, la normativa aplicable, las obligaciones y procedimientos, las prohibiciones y las responsabilidades que le asisten a quienes funjan en estas calidades.

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos, políticas y actuaciones para el ejercicio del control y seguimiento por parte de los interventores, supervisores, apoyo a la supervisión, ordenadores del gasto y demás dependencias involucradas en la ejecución de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebra CORMAGDALENA (en adelante y para todos los efectos del presente Manual se denominarán simplemente como "Contrato").

## 2. ALCANCE

El presente manual se aplicará a todos los Contratos que celebre CORMAGDALENA desde el momento de su suscripción hasta su terminación y/o liquidación y/o cierre del expediente y su cumplimiento será obligatorio para los supervisores, interventores, y/o contratistas de apoyo a la supervisión y demás colaboradores de la Corporación.

## 3. MARCO NORMATIVO

La actividad de supervisión e interventoría, deberá cumplirse con arreglo a las disposiciones constitucionales, artículos 6,123,124 y 209, el Estatuto General de la Contratación, integrado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 en sus aspectos aplicables y el Decreto 1082 de 2015, así como las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan

Adicionalmente, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 1508 de 2012 y las demás contenidas en el nomograma de la Corporación.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los fines de este Manual de Supervisión e Interventoría y a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna.

**ACTA:** Documentos donde se consigna por escrito el resultado de deliberaciones y acuerdos tratados en reuniones, así como el seguimiento del correcto cumplimiento de la ejecución del Contrato.

**ADICIÓN:** Modificación que se realiza al valor del Contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir bienes o servicios adicionales, que

resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Sin perjuicio de lo anterior, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.<sup>1</sup>

**AJUSTE DE PRECIO UNTIARIO:** Cálculo de un valor proveniente de la aplicación de un factor de ajuste, establecido con base en los Índices de Costos de la Construcción Pesada (ICCP), definidos entre la fecha de cierre del proceso de selección y la fecha de ejecución, tendiente a mantener la ecuación contractual.

**ANTICIPO:** El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y/o el supervisor. Sin perjuicio de lo anterior, y conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993 la entrega de anticipos no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo Contrato.<sup>2</sup>

**APP:** Las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.<sup>3</sup>

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**CESIÓN:** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta ejecute el Contrato en las mismas condiciones inicialmente pactadas.

**CIERRE FINANCIERO:** Corresponde al perfeccionamiento de las operaciones destinadas a la financiación de un proyecto por parte del contratista.

**CONCESIÓN PORTUARIA:** La concesión portuaria es un contrato administrativo en virtud del cual la Nación, por intermedio de la Superintendencia General de Puertos,

---

<sup>1</sup> Artículo 40 de la ley 80 de 1993

<sup>2</sup> Ibídem

<sup>3</sup> Ibídem

permite que una sociedad portuaria ocupe y utilice en forma temporal y exclusiva las playas, terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas o éstos, para la construcción y operación de un puerto a cambio de una contraprestación económica a favor de la Nación, y de los municipios o distritos donde operen los puertos.<sup>4</sup>

**EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Se da cuando se realice el registro presupuestal y se apruebe por parte de Cormagdalena la(s) garantía(s) constituida(s) por el contratista, si fuere el caso y/o la suscripción de la respectiva acta de inicio.

**EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:** En los Contratos que se suscriban con CORMAGDALENA, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.<sup>5</sup>

**ETAPAS DEL CONTRATO:** Fases en las que se divide la ejecución del Contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por Cormagdalena para estructurar las garantías del Contrato.<sup>6</sup>

**INCUMPLIMIENTO:** Se entiende por tal la inejecución, o la ejecución parcial, tardía o defectuosa de las obligaciones del contratista que afecten de forma directa el cumplimiento del objeto del Contrato o su ejecución, o aquellas circunstancias que puedan conducir a su paralización.

**LIQUIDACIÓN:** Serán objeto de liquidación aquellos Contratos de trato sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas.

**MECÁNISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se presenten con ocasión de la existencia, validez, celebración, interpretación, ejecución, terminación o desarrollo de los Contratos que celebre **CORMAGDALENA**

<sup>4</sup> <https://www.ani.gov.co/glosario/concesion-portuaria>

<sup>5</sup> Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015

<sup>6</sup> Decreto-1082-de-2015

podrán solucionarse a partir de algún Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, de acuerdo con lo pactado en el Contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista.

**MODIFICACIÓN:** Durante el término de ejecución, el Contrato se podrá modificar, siempre y cuando la modificación no afecte elementos esenciales del Contrato o de su objeto.

**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica de CORMAGDALENA.

**ODAD:** Son las obras de dragado y/o alternativas de dragado que deban realizarse en el marco de la ejecución del Contrato.

**ORDENADOR DEL GASTO:** El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.<sup>7</sup>

**PAGO ANTICIPADO:** Es un pago parcial que CORMAGDALENA realiza al contratista, en este caso las sumas percibidas ingresan al patrimonio del contratista. De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente se pueden pactar, pero no será la regla general en los contratos que celebre esta Entidad Estatal, al igual que el anticipo serán objeto de la inspección y vigilancia por parte del interventor y supervisor.

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Se entiende perfeccionado el Contrato cuando se logre acuerdo entre las partes sobre el objeto y la contraprestación y una vez el documento se suscriba por las mismas.

**PRÓRROGA:** Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el Contrato.

**SECOP:** Es la plataforma en la cual CORMAGDALENA y las demás Entidades Estatales deben publicar los documentos del proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.

**REMUNERACIÓN POR DISPONIBILIDAD Y ADMINISTRACIÓN O RDA:** Se refiere a los pagos a los cuales tendrá derecho el contratista durante la etapa de construcción

<sup>7</sup> Sentencia No. C-101/96

y durante la etapa de administración que estarán condicionados al cumplimiento de los indicadores de nivel de servicio definitivo.

**SUSPENSIÓN:** Procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, con el fin de interrumpir temporalmente la ejecución del Contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito, por interés público, o por alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista que agrave o imposibilite la ejecución del Contrato.

**TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.

**UNIDAD FUNCIONAL DE NAVEGABILIDAD O UFN:** Es el conjunto de Obras de Construcción, ODAD, Servicios Operativos y de Asistencia a la Navegación y demás actividades desarrolladas por el contratista para el cumplimiento de las obligaciones de resultado y la prestación de los servicios que, de conformidad con lo establecido en el Contrato, cuenta con independencia funcional para operar de manera individual en cumplimiento los estándares de calidad, nivel de servicio provisional y nivel de servicio definitivo de acuerdo con lo previsto en el Contrato.

## 5. DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, el seguimiento y control a la ejecución de los Contratos se desarrollará con estricta observancia de los principios de eficacia, transparencia, economía y responsabilidad.

Este seguimiento consistirá en la vigilancia y control sobre la ejecución de los Contratos, mediante el cual se deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, así como el cumplimiento de los principios de la contratación estatal, la satisfacción de las necesidades administrativas y misionales de CORMAGDALENA.

El seguimiento implica la verificación técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica que es ejercida por CORMAGDALENA sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales a cargo de ambas partes, el cual se cumplirá a través de los mecanismos de la intervención y la supervisión.

Es preciso señalar, que en los casos en los que exista interventoría y supervisión sobre un Contrato, no habrá entre ellas concurrencia de funciones y obligaciones, según en el caso. En aquellos casos en los que exista interventoría integral, habrá supervisión al Contrato de interventoría.

En este sentido, se definirá un marco general aplicable a ambos mecanismos en aspectos como las obligaciones generales y las prohibiciones, pero se regularán cada aspecto particular de conformidad con el seguimiento pactado en cada uno de los tipos de Contratos que se celebran en CORMAGDALENA.

En aquellos casos en que el Contrato se encuentre a cargo de una dependencia, esta apoyará el control y seguimiento en aras de garantizar su entero cumplimiento y eficacia.

## **5.1. PRINCIPIOS Y OBLIGACIONES GENERALES**

En todas sus actuaciones, deberán velar por la satisfacción de los principios constitucionales de la función administrativa y de la gestión fiscal, esto es, la buena fe, la igualdad, la moralidad, la celeridad, la economía, la imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la publicidad, la responsabilidad, la transparencia y la valoración de los costos ambientales.

Los supervisores e interventores, garantizarán que, en todo momento, durante la ejecución del Contrato, se adopten las decisiones que favorezcan de manera prevalente los intereses de CORMAGDALENA, así como los intereses de diferentes grupos de grupos de interés.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer vigilancia y control sobre la correcta ejecución de los Contratos, verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y en ejercicio de sus funciones, tienen el deber de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones y hacer las recomendaciones que consideren pertinentes.

Ninguna orden de la supervisión o interventoría podrá darse verbalmente, todos los pronunciamientos o comunicaciones deberán darse por escrito y ceñirse a la ley, las funciones y obligaciones conferidas, según sea el caso, y a los Contratos con todos sus documentos integrantes.

Así las cosas, los supervisores o interventores deberán cumplir con las siguientes obligaciones generales:

**5.1.1.** Proponer soluciones y alternativas, ya sean preventivas o correctivas, tendientes a evitar la afectación de la finalidad perseguida, cuando se adviertan circunstancias que pongan en riesgo los objetivos propuestos con las contrataciones.

**5.1.2.** Requerir a los contratistas las veces que sea necesario, a fin de que expliquen las actuaciones que afecten o pongan en riesgo el cumplimiento de las obligaciones de los Contratos.

**5.1.3.** Plantear por escrito los planes de contingencia a que haya lugar si fuere el caso.

**5.1.4.** Dar respuesta, en forma íntegra, oportuna y eficiente, a todas las solicitudes, sugerencias y consultas que los contratistas formulen durante la ejecución de los Contratos.

**5.1.5.** Emitir recomendaciones a los contratistas sobre sobre la ejecución de las labores de sus ejecutivos, funcionarios, representantes, empleados, consultores y asesores, en el marco de la ejecución del Contrato, y cuando lo considere necesario para la consecución de los resultados esperados.

**5.1.6** Responder las consultas y rendir los informes que, con ocasión del ejercicio de su función y obligaciones, según sea el caso, sean solicitados por los organismos de control.

**5.1.7.** Propiciar espacios de interlocución mediante los cuales los contratistas manifiesten las situaciones y problemas que se presentan en la ejecución de los Contratos.

**5.1.8.** Identificar los eventos susceptibles de mejora, en términos de cumplimiento y calidad en la gestión de los contratistas, promoviendo la retroalimentación por parte de los proveedores durante la ejecución de los Contratos.

**5.1.9.** Actuar con sujeción estricta a lo definido en las propuestas de sus contratistas, en los contratos, en los Pliegos de Condiciones, y en cualquier documento precontractual, absteniéndose de imponer condiciones adicionales y posteriores que le resulten gravosas a los mismos.

**5.1.10.** Tomar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y procurar el resarcimiento del detrimento económico del Estado.

**5.1.11.** Promover oportunamente, en los casos de incumplimiento, el ejercicio por parte de la Corporación de los poderes exorbitantes a que haya lugar y recomendar hacer efectivas las garantías contractuales y extracontractuales.

**5.1.12.** Realizar el informe de incumplimiento del Contrato en el formato que se disponga para el efecto.

**5.1.13.** Vigilar la vigencia y suficiencia de las garantías pactadas en los Contratos.

**5.1.14.** Emitir los certificados necesarios que se requieran durante la ejecución del Contrato, con el fin de dejar constancia sobre distintas situaciones, entre las que se encuentran sin limitarse a ello: actas de entrega parcial de la obra o labor o actas de cumplimiento final a satisfacción de CORMAGDALENA.

**5.1.15.** Evaluar el desempeño de sus contratistas, de conformidad con la sección IV del capítulo IV del manual de contratación.

**5.1.16.** Informar de manera inmediata a CORMAGDALENA de la existencia de cualquier incompatibilidad o conflicto de intereses que se presente de manera concomitante o sobreviniente al momento de la designación del supervisor o de la celebración y ejecución del Contrato de intervención.

**5.1.17.** Informar a CORMAGDALENA de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato.

## **5.2. DE LA EJECUCIÓN**

La etapa de ejecución contractual inicia con la suscripción del Acta de inicio o la condición o plazo establecida en el Contrato, según sea el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual a satisfacción de CORMAGDALENA, el vencimiento del plazo del Contrato, o la terminación anormal del mismo. Dentro de esta etapa, se lleva a cabo el desarrollo del objeto del Contrato.

### **a. Inicio del Contrato**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del Contrato, se dará inicio a la ejecución del mismo, conforme a lo siguiente:

**5.2.1.1.** Previo al inicio del plazo contractual y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para la ejecución del Contrato, la OAJ le informará

sobre esta decisión al supervisor y/o interventor del Contrato, vía comunicación escrita a través de los canales institucionales de la Corporación.

**5.2.1.2.** Si existieren otros requisitos previos para dar inicio a la ejecución del Contrato, tales como; (i) la aprobación del equipo de trabajo, (ii) la aprobación de la muestra, (iii) el desembolso del anticipo o cualquier otro establecido por las partes en el Contrato o Estudios Previos, según corresponda, será responsabilidad del supervisor y/o interventor de Contrato comprobar su cabal cumplimiento.

**5.2.1.3.** Para iniciar la ejecución de los Contratos y de acuerdo a lo establecido en los mismos, se deberá suscribir el Acta de inicio por las partes contratantes. Dicha Acta será elaborada por el supervisor y/o interventor del Contrato. Cuando concurren la figura de interventoría y la supervisión en un solo Contrato, el acta de inicio deberá estar suscrita por ambos.

El supervisor y/o interventor del Contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva Acta de inicio, la cual se deberá suscribir dentro de los tres (3) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del Contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual (virtual y físico).

Una vez suscrita el Acta de Inicio, el supervisor del Contrato la remitirá junto con la carpeta contractual a la OAJ dentro del término de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma, para su respectiva publicación en el SECOP. La OAJ publicará el Acta de inicio del Contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del Acta.

## b. Modificaciones al Contrato

Durante el término de ejecución contractual se podrán presentar renegociaciones contractuales que tiendan a preservar los principios legales de cada una de las partes, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a.** Tanto el contratista como el supervisor o interventor pueden solicitar por escrito modificaciones al Contrato.
- b.** Cualquier modificación deberá tramitarse ante CORMAGDALENA, por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a su fecha de vencimiento.
- c.** Cuando sea el supervisor y/o interventor quien solicita la modificación, deberá presentar una solicitud, por escrito, al ordenador de gasto, justificando las razones técnicas, sociales,

financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria tal modificación, así como las consecuencias que la misma tendría frente a la ecuación económica del Contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso. A partir de este documento el ordenador de gasto aprobará o rechazará la solicitud formulada, mediante comunicación escrita y debidamente motivada.

**d.** Cuando sea el contratista quien solicita la modificación contractual, éste deberá presentar una solicitud por escrito al supervisor y/o interventor del Contrato justificando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que hacen necesaria tal modificación.

El supervisor y/o interventor, según sea el caso, emitirán recomendación motivada y por escrito al Ordenador del Gasto encargado sobre la solicitud de modificación, en la cual conste el análisis pertinente sobre la conveniencia de la misma o no, y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del Contrato.

El Ordenador del Gasto, en uso de sus facultades, y de acuerdo con la recomendación del supervisor y/o interventor, aprobará o rechazará la solicitud del contratista, pudiéndose apartar de la recomendación si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea rechazada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera, si así lo considera.

**e.** La modificación, solo procederá cuando el Contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere elementos esenciales de su objeto, ni se de como consecuencia de un incumplimiento del contratista.

**f.** El ordenador de gasto aprobará la modificación contractual mediante documento escrito, en el cual se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma y la justificación para realizarla.

**g.** El Supervisor deberá solicitar por escrito a la OAJ la elaboración del documento de modificación.

**h.** Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos positivos , en los términos establecidos en la ley.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Ley 80 de 1993. "ARTICULO 25. DEL PRINCIPIO DE ECONOMIA. En virtud de este principio: (...) 16. En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses

- i. La OAJ revisará, aprobará o rechazará, según sea el caso, las actualizaciones o anexos modificatorios que se realicen a las garantías contractuales, como consecuencias a las adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones o cualquier otra modificación o aclaración que se realice al Contrato. Las modificaciones deberán ser publicados en el SECOP y comunicadas formalmente al contratista a través del supervisor o el interventor.

La renegociación o modificación del Contrato procede cuando haya que: (i) recuperar el equilibrio económico, en los eventos en los que se materializan obstáculos no previsibles, extraordinarios y no imputables al contratista, o (ii) adecuar la prestación del servicio a las nuevas exigencias. Lo anterior se realizará a través de:

### **5.2.3.1. Adición al valor del Contrato:**

Es aquella modificación que se realiza al valor del Contrato, de acuerdo con las necesidades específicas que amerite cada caso en concreto. Para la realización de aquellas modificaciones que requieran adición, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a. La Adición del Contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución (incluyendo el CDP correspondiente), las mismas condiciones señaladas para los Contratos, contenidas en el presente Manual.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el Contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos de hecho y de derecho que justifican la adición desde el punto de vista técnico, jurídico y económico; y (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- c. Contrato que celebre CORMAGDALENA, podrá adicionarse en más del 50% de su valor inicial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), salvo los Contratos de Interventoría.
- d. Los Contratos de Interventoría podrán adicionarse hasta la culminación del contrato que le da origen.
- e. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del Contrato.

---

siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley.”

## 5.2.3.2. Prórroga o ampliación del plazo del Contrato

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el Contrato. Para el efecto, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Procede en los casos en que sea necesario ampliar el término inicialmente previsto en el Contrato para la debida ejecución del objeto contractual.
- b. Esta modificación procederá de acuerdo con lo establecido para cada caso específico, en el clausulado contractual. Se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el Contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga; y (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del Contrato.
- d. En los casos que haya lugar, las garantías contractuales se deberán ajustar, conforme a la modificación sobre el plazo prorrogado
- e. Los Contratos de intervención podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación o el término que se requiera para finalizar el objeto del Contrato, siempre y cuando la prórroga no sea mayor al término de vigencia legalmente autorizado.
- f. Para el caso específico de las Concesiones Portuarias, las modificaciones en el plazo de la ejecución contractual se realizarán conforme al procedimiento establecido en el artículo 2.2.3.3.3.5 del Decreto 1079 de 2015<sup>9</sup>, o las normas que lo sustituya, modifique o complemente.

---

<sup>9</sup> "Modificación de los contratos de concesión. El procedimiento para la modificación de los contratos de concesión será el siguiente:

1. Quien solicite la modificación del contrato de concesión deberá publicar en un diario de circulación nacional un aviso que indique el objeto y alcance de la modificación y el valor aproximado de las nuevas inversiones a realizar. En el evento que la modificación incluya la solicitud sobre zonas de uso público adicionales se describirán estas de conformidad con lo dispuesto en los numerales 1.1.1. y 2.3 del artículo 2.2.3.3.1.2 del presente decreto.
2. Dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación, cualquier persona que tenga interés legítimo podrá oponerse a la solicitud de modificación.
3. Vencido el término para formular oposiciones, la entidad convocará a Audiencia Pública a quienes por Ley deban citarse para divulgar los términos y condiciones de la modificación.
4. La entidad competente aprobará o negará la solicitud de modificación previa decisión de su Consejo Directivo o su Órgano equivalente."

### **5.2.3.3. Modificación Simple**

Por medio de ésta se modifica el Contrato, y procede cuando se requieran realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del Contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integrante del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros, a:

- a. Aclarar diferencias entre letras y números.
- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del Contrato, el objeto o sus aspectos esenciales.

### **5.2.3.4. Suspensión y reanudación de Contratos**

Es aquella situación en que se interrumpe temporalmente la ejecución del Contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista. De igual forma, la suspensión se puede dar en aquellos casos en los que se deba garantizar interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales.

El supervisor del Contrato, será el encargado de adelantar los trámites de suspensión y dar concepto de viabilización sobre la solicitud de suspensión, así como de la reanudación del Contrato. Para perfeccionar la suspensión del Contrato se deberá suscribir un Acta por parte del Ordenador de Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, en la cual se indicarán las condiciones que llevaron a la suspensión, el tiempo por el cual se extiende la misma y la fecha en que se deberá reanudar el Contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del Contrato una vez cumplido el tiempo fijado en el Acta de suspensión; para formalizar la reanudación del Contrato, el supervisor elaborará un Acta de reanudación, que deberá estar debidamente suscrita por el Ordenador de Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor para que pueda continuar la ejecución del Contrato.

Dentro del trámite de suspensión y reanudación de Contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a.** La suspensión materialmente constituye un intervalo pasivo en la dinámica del Contrato cuando el cumplimiento de una, de varias o de todas las obligaciones a que están obligadas las partes resultan imposibles de ejecutar.<sup>10</sup>
- b.** La suspensión del Contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el Acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del Contrato.
- c.** La suspensión del Contrato podrá ser parcial o total de las obligaciones que de élemanan.
- d.** La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes. El tiempo de la suspensión deberá contemplar un plazo cierto para superar el evento de fuerza mayor o caso fortuito, sin perjuicio que dicho plazo sea prorrogable de mutuo acuerdo por las partes.
- e.** Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el Acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- f.** Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del Contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del Contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el Contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

## c. Reconocimientos que no implican modificación

### 5.2.3.1. Mayores cantidades de obra

Son aquellas que se reconocen en los Contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

---

<sup>10</sup> Concepto Consejo de Estado, 2278 de 05 de julio de 2016

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del supervisor y/o interventor, un CDP, un Registro Presupuestal, suscripción del Acta pertinente y la aprobación de las garantías respectivas.

### d. Ajustes, Revisión de precios y corrección monetaria

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del Contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del Contrato. Por ello el Ordenador del Gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el Contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificadorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del Contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los Contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del Acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el Contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los Contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.

## e. Equilibrio económico del Contrato

En los Contratos que lleve a cabo CORMAGDALENA, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de CORMAGDALENA, tendrán derecho, previa solicitud de aquél, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del Contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- a. Debe generar una afectación grave y anormal.
- b. La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- c. Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato, según sea el caso.
- d. Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

La ecuación económica del Contrato podrá verse afectada por las siguientes causales específicas:

- a. **Potestad Variandi o ius Variandi:** Se da en aquellos casos en que la Administración, hace uso de sus potestades excepcionales para modificar el Contrato o incurre en incumplimiento del mismo, afectando la ecuación y el equilibrio económico de este.
- b. **Hecho del principio:** Se da en aquellos casos en que la entidad contratante en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, expide una norma de carácter general que afecta negativamente el equilibrio económico del Contrato.
- c. **Teoría de la imprevisión:** Se da en aquellos casos en que ocurren fenómenos extraordinarios e imprevisibles, ajenos a las partes o hechos de la naturaleza que afectan negativamente el equilibrio económico del Contrato.

CORMAGDALENA, revisará la concurrencia de las condiciones mencionadas anteriormente. Para la viabilidad del reconocimiento de alguna de las causales que

afecten la ecuación económica del Contrato será necesario el concepto favorable del supervisor o interventor del Contrato, el cual deberá estar (i) debidamente validado por parte de OAJ; y (ii) contar con el correspondiente respaldo presupuestal.

## f. Cesión de Contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del Contrato en las mismas condiciones acordadas, siempre y cuando por ley o por estipulación de las mismas partes no se haya prohibido o limitado dicha sustitución. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente. El cedente se obliga a responder por la existencia y validez del Contrato y de sus garantías y, salvo estipulación expresa en contrario, no responderá de su cumplimiento.<sup>11</sup>

### **La cesión procederá en los siguientes casos:**

- a. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- b. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso, el afectado únicamente podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- c. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del Contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

### **Requisitos generales de la cesión contractual:**

- a. Cuando el cedente sea el contratista, se requerirá de la autorización expresa de CORMAGDALENA.<sup>12</sup>

<sup>11</sup>Código de Comercio, artículo 890: "El que cede un contrato se obliga a responder de la existencia y validez del mismo y de sus garantías, pero, salvo estipulación expresa en contrario, no responderá de su cumplimiento por parte del otro contratante y de los garantes."

<sup>12</sup> Ley 80 de 1993, artículo 41 "(...) Los contratos estatales son intuito personae y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante."

Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, CP: Alier Eduardo Hernández Enríquez, Bogotá, siete (7) de febrero de dos mil dos (2002), radicación número: 11001-03-26-000-2001-0062-01(21845) "(...) el contrato estatal se celebra intuito personae en cuanto el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas ( hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son los más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan (...)"

- b. La cesión siempre debe contar por escrito.<sup>13</sup>
- c. El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión. El supervisor y/o interventor, elaborará el documento de cesión y será revisado por la OAJ.

## 5.2.6.1. Cesión del Contrato cuando está en curso un procedimiento de incumplimiento.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procedimientos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, CORMAGDALENA podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

Sin embargo, de manera general se le informa que, luego de efectuarse por escrito la cesión de la posición contractual del cedente al cesionario previa autorización por parte de CORMAGDALENA, este último asume la responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones contractuales a ejecutar, con posterioridad a la cesión del Contrato. En este orden de ideas, si CORMAGDALENA inició el trámite de incumplimiento al cedente por un incumplimiento ocasionado cuando este era el contratista, CORMAGDALENA deberá continuar con el procedimiento en contra del cedente, pues fue este quien incumplió con sus obligaciones y no el cesionario, garantizándole en todo caso el debido proceso.<sup>14</sup>

## 5.2.6.2. Reserva de no liberación del cedente

Es viable jurídicamente que CORMAGDALENA realice la reserva del cedente como garantía del cumplimiento de obligaciones por parte del cesionario, y hacerla exigible siempre y cuando, actúe dentro del término de diez días para poner en conocimiento el incumplimiento del mismo, conforme a lo establecido en el artículo 863 del Código de Comercio.<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Ley 80 de 1993, artículo 41: "Del Perfeccionamiento del Contrato. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. (...)"

<sup>14</sup> Concepto No. 4201913000000410 Colombia Compra 4 de abril de 2019.

<sup>15</sup> Remisión normativa realizada a través de los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993 y desarrollada jurisprudencialmente por el Consejo de Estado "Si el cedido –la entidad estatal- hace la reserva de no liberar al cedente –contratista original-, al autorizar o aceptar la cesión, al serle notificada o al conocer el endoso en el caso de que no la haya consentido previamente mediante una estipulación expresa, puede exigirle a éste el cumplimiento de las prestaciones derivadas del contrato cuando

### 5.2.6.3. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia total o parcial de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la Administración. En el Contrato de cesión de derechos económicos debe quedar expresamente establecido el valor a ceder.

Para que la cesión de derechos económicos produzca efectos deberá: (i) haber un acuerdo entre el cedente y el cesionario; y (ii) estar aceptada por CORMAGDALENA.

### g. Régimen sancionatorio en materia contractual, autorizaciones y permisos no portuarios y siniestros de amparos precontractual o poscontractual.

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas y/o de los compromisos que haya adquirido el contratista en las mesas de trabajo o comités de obra o comités de seguimiento, según sea el caso, deberá realizar un informe de incumplimiento y solicitar el inicio de un procedimiento sancionatorio contractual. De acuerdo a los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, cambie o subrogue. El procedimiento sancionatorio contractual que se adelante al interior de CORMAGDALENA se dividirá en tres momentos:

#### 5.2.7.1 Previo (comunicación)

El Supervisor del Contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (aspectos generales del Contrato, estado de ejecución del Contrato, obligaciones cumplidas, periodo de incumplimiento, material probatorio, tipo de sanción a aplicar y la tasación de la misma). Si es el interventor es quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al Supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, CORMAGDALENA, adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- a. El informe de supervisión y/o interventoría.
- b. Los hechos del presunto incumplimiento.

---

el cesionario no las cumpla. Sin embargo, el incumplimiento hay que ponerlo en conocimiento del cedente dentro de los diez días siguientes a la mora del cesionario”.

- c. Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- d. La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del Contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e. Si la garantía del Contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
- f. La normatividad aplicable en los procedimientos sancionatorios contractuales

## **5.2.7.2 Audiencia**

Esta será presidida por el Jefe de la OAJ, asistirán el supervisor y/o interventor y los demás funcionarios y/o contratistas que considere el Jefe de la OAJ, de igual forma deberá estar presente, el contratista y/o su garante.

Dentro de esta audiencia, se busca debatir las situaciones de incumplimiento expuestas, material probatorio y demás elementos que soportan el posible incumplimiento. Dicho trámite se adelantará con plena garantía del debido proceso y se llevará a cabo bajo el siguiente orden:

- a. Se instalará la audiencia por parte de CORMAGDALENA, en una intervención donde se expondrán los cargos y argumentos que sirven de soporte para sustentar el presunto incumplimiento del contratista y el material probatorio conducente que pretende hacer valer.
- b. A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer sus descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan y podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentarlo.
- c. Posteriormente se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.
- d. Dicha audiencia podrá suspenderse en cualquier momento, para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.
- e. CORMAGDALENA, podrá en el desarrollo de la audiencia, decretar y practicar las pruebas que considere útil, conducente y/o pertinente.

### 5.2.7.3 Final (decisión)

El procedimiento sancionatorio terminará con una resolución de naturaleza sancionatoria, de archivo o de cese, esta última situación, cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones de incumplimiento.

La decisión de la entidad se emitirá en audiencia y se entenderá notificada en estrados al contratista y/o garante si se hubieran constituido pólizas. Una vez notificada la decisión, se le otorgará al contratista, y al garante si es del caso, la oportunidad de interponer el recurso de reposición contra la decisión, el cual deberá ser sustentado en la misma audiencia.

En caso de interposición del recurso de reposición la entidad deberá resolverlo mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será notificado al contratista en audiencia.

Acorde con la decisión tomada, CORMAGDALENA, deberá hacer efectivo el cobro y registro de la sanción, o proceder al archivo del procedimiento sancionatorio.

En caso de que la decisión sea sancionatoria, CORMAGDALENA, deberá reportar la sanción impuesta al contratista a la Cámara de Comercio respectiva y a la Procuraduría General de la Nación.

De igual forma deberá publicar el acto administrativo sancionatorio en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

Asimismo, deberá REMITIR copia ejecutoriada de la decisión sancionatoria al área técnica correspondiente para su conocimiento y a la Secretaría General para que inicie el cobro y los trámites a que haya lugar; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Resolución 000311 de 8 de octubre de 2019 de CORMAGDALENA.

Para los casos de procedimientos administrativos sancionatorios que versen sobre permisos y autorizaciones no portuarias regulados en el Acuerdo 199 de 2017 de CORMAGDALENA o la disposición que lo modifique, derogue o sustituya, se aplicará el procedimiento establecido para los procedimientos administrativos sancionatorio de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) o la norma que la modifique, derogue o sustituya.

En caso dado que se trate de un siniestro precontractual o postcontracual se surtirá el trámite señalado para los procedimientos administrativos en general, disciplinados en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) o la norma que la modifique, derogue o sustituya.

## **Tipo de sanciones:**

### **5.2.7.4 Cláusula de multas**

Las multas son sanciones de carácter pecuniario y deben pactarse para hacerse exigibles dentro de los Contratos que celebre CORMAGDALENA.

Las mismas se impondrán unilateralmente a través de acto administrativo, durante la vigencia del plazo contractual y ante un incumplimiento parcial del contratista, de cualquiera de las obligaciones contenidas en el Contrato.

En todo caso siempre tendrán un carácter cominitorio buscando que el contratista cumpla con lo acordado en el contenido obligacional del Contrato.

Será política de CORMAGDALENA pactar las multas en todos los Contratos que celebre, salvo que el Ordenador del Gasto, de forma motivada, defina que no es procedente o conveniente. Este análisis debe constar en los estudios previos de la respectiva contratación.

### **5.2.7.5 Cláusula penal pecuniaria**

Ante un incumplimiento parcial, total o definitivo del Contrato, por parte del contratista, la entidad podrá proceder a declarar el incumplimiento, aún fuera del plazo contractual, pero antes del plazo de liquidación, con miras a hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

La Cláusula penal deberá pactarse para hacerse exigible dentro de los Contratos que celebre CORMAGDALENA.

Esta cláusula podrá tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacte como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimientos del contratista. Siempre que en los Contratos se pacte la cláusula penal y no se indique cuál es su naturaleza se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios.

Se compensará el valor de las sanciones si hay saldos a favor del contratista o se procederá al cobro de la sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Resolución 000311 de 8 de octubre de 2019 de CORMAGDALENA, en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

### h. De las cláusulas excepcionales

Con el fin de evitar la paralización del Contrato o la afectación grave de los servicios contratados, CORMAGDALENA, podrá ejercer potestades excepcionales de manera unilateral. Para el pacto de dichas potestades deberá atender las siguientes reglas:

- a. Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre CORMAGDALENA.
- b. En los Contratos de explotación y concesión de bienes del Estado, se deberá pactar la cláusula de reversión y si la misma no se incluye expresamente, de igual manera se entenderá pactada.
- c. CORMAGDALENA podrá pactar la cláusula de reversión en los Contratos de explotación o concesión de servicios cuando se considere necesaria.
- d. CORMAGDALENA, podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
- e. CORMAGDALENA prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la entidad.
- f. De igual forma CORMAGDALENA prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los demás Contratos que celebre, o que no se encuentren mencionados en las reglas anteriores, como, por ejemplo: Consultorías, Interventorías comodato, etc.

Teniendo en cuenta las reglas anteriormente señaladas, CORMAGDALENA podrá ejercer las siguientes potestades excepcionales:

- a. **La interpretación unilateral:** Procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del Contrato por ser ambigua. Esta cláusula permite a la entidad interpretar unilateralmente esta cláusula con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.

**b. La modificación unilateral:** Procede en caso de que resulte necesario introducir modificaciones a elementos no esenciales del Contrato, para evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se está prestando. Lo anterior en caso de no existir un acuerdo entre las partes.

**c. La terminación unilateral:** Procede por las causas taxativamente establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993.<sup>16</sup>

**d. Liquidación unilateral:** Procede únicamente cuando las partes no pudieron llevar a cabo la liquidación bilateral.

**e. Reversión:** Procede en aquellos Contratos que tienen por objeto la explotación o concesión de bienes y servicios del Estado y tiene como objetivo que una vez finalizado el término del Contrato, los elementos o bienes pasen a ser propiedad del Estado, sin compensación alguna al contratista. Lo anterior, con el objetivo de que la Entidad pueda asegurar la continuidad de la prestación del servicio público.

En los Contratos de concesión o explotación de bienes deberá pactarse y de lo contrario se entenderá pactada dicha cláusula.

**f. La caducidad:** Contiene una ilicitud administrativa de carácter contractual y que deviene en la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación y liquidación del Contrato y una inhabilidad para el contratista. Dicha cláusula deberá ser incluida en los Contratos cuyo objeto sea la prestación de servicio públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra y podrá ser incluida en los contratos de suministro y prestación de servicios, que celebre CORMAGDALENA.

La caducidad podrá imponerse únicamente dentro del plazo de ejecución del Contrato, y una vez vencido este, solo es posible que CORMAGDALENA, declare el incumplimiento, con miras a afectar la cláusula penal pecuniaria.

En aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del Contrato y este se encuentre pendiente de ejecución en un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%), la entidad podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso

**16** "1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato."

de selección respectivo, previo agotamiento de la liquidación bilateral o unilateral del contrato, si fuera el caso. La anterior disposición no aplica para los contratos de concesión.<sup>17</sup>

De conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la declaratoria de caducidad será constitutiva de siniestro, previo agotamiento del procedimiento administrativo sancionatorio señalado.

## i. Mecanismo alternativo de solución de controversia

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los Contratos que celebre CORMAGDALENA podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el Contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista.

**a. Arreglo directo:** El arreglo directo es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, CORMAGDALENA y el contratista buscarán gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.

**b. Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, CORMAGDALENA y el contratista buscarán gestionar por si mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante CORMAGDALENA solo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.

**c. Amigable composición:** La amigable composición es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, CORMAGDALENA y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor, la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.

**d. Arbitraje:** El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

**e. Transacción:** La transacción es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, CORMAGDALENA y el contratista celebran un acuerdo por escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos. La Junta Directiva de la Corporación a través del Acuerdo No. 222 del 10 de septiembre de 2019 autorizó al Director transigir asuntos controvertidos por las partes, previa aprobación por parte del Comité de Conciliación.

---

<sup>17</sup> Artículo 9 ley 1150 de 2007

Sin embargo, CORMAGDALENA preferirá dentro de sus Contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

CORMAGDALENA podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

## j. Terminación del Contrato.

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar dentro de dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.



### 5.2.10.1. Terminación normal

En general, los Contratos se finalizarán al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los Contratos. En los Contratos que estén sujetos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios

unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del Contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

En general, los Contratos se finalizarán al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

## 5.2.10.2. Terminación anormal

Procederá cuando: (i) las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el Contrato; (ii) por efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista; (iii) por declaratoria unilateral de CORMAGDALENA, en ejercicio de sus facultades excepcionales; (iv) por decisión unilateral de CORMAGDALENA, cuando se evidencia la existencia de una o algunas de las causales de nulidad establecida en Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4; (v) por decisión judicial, caso en el cual se terminará el Contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

En los contratos de ejecución sucesiva, conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993, la declaratoria de nulidad no impedirá el reconocimiento y pago de las prestaciones ejecutadas hasta el momento de la declaratoria.

Terminado el Contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, suscrita entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación de CORMAGDALENA. El Acta de terminación tampoco se requerirá para los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

## k. Liquidación

Serán objeto de liquidación aquellos Contratos de trámite sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo<sup>18</sup> y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

a. Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.

---

<sup>18</sup> Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

- b.** En aquellos que se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- c.** Cuando la ejecución haya sido parcial.
- d.** Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.
- e.** Los demás que considere CORMAGDALENA.

Respecto a la liquidación y cierre de las órdenes de compra realizadas a través de la Tienda Virtual, CORMAGDALENA descargará el formato de liquidación de Orden de Compra que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Este formato deberá estar firmado por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el supervisor cierren la orden de compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los Contratos de ejecución instantánea, en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripción o similares, así como en todos aquellos Contratos que no sean de trato sucesivo, a menos que se encuentren saldos por reversar.

## 5.2.11.1 Contenido mínimo del Acta de Liquidación

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el Acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas, incumplimientos o sanciones de cualquier tipo debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad

Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

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

Se recomienda tener en cuenta lo dispuesto sobre requisitos mínimos de la liquidación en la guía para la liquidación de los procesos de contratación emitida por Colombia Compra Eficiente, en la cual se imparten recomendaciones puntuales para liquidar adecuadamente los Contratos.

## 5.2.11.2. Término para liquidar los Contratos.

Los términos para la liquidación de los Contratos son:<sup>19</sup>

### CONVENCIONAL

Se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones respectivo.

### LEGAL UNILATERAL

Si no se previó un término en el contrato o en el pliego de condiciones para liquidar de común acuerdo, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación normal o anormal del contrato.

### LEGAL UNILATERAL

Cuando no se realice liquidación bilateral, **CORMAGDALENA** podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional, siempre que **CORMAGDALENA** no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista, en la que se pretenda la liquidación judicial.



Vencidos los plazos anteriormente señalados la liquidación se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

<sup>19</sup> Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los 24 meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si **CORMAGDALENA** no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieren, se perderá la competencia para liquidar.

El supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.



Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si la liquidación no se hace dentro del término, CORMAGDALENA pierde competencia<sup>20</sup> y será responsabilidad del supervisor diligenciar el formato de cierre del expediente contractual y constancia de estado y balance financiero del Contrato, el cual estará a disposición de todos en el sistema integrado de gestión y control de CORMAGDALENA/formato no estandarizado.

### 5.2.11.3. Liquidación de común acuerdo.

CORMAGDALENA liquidará de mutuo acuerdo los Contratos dentro del término fijado en los mismos en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, atendiendo los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación convencional, se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del Contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar previamente con el aval de la Secretaría General de sus áreas contabilidad, presupuesto y tesorería de CORMAGDALENA o quien haga sus veces para efectos de establecer la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros. El aval de las anteriores áreas deberá ser requisito previo a la revisión respectiva que realizará la Oficina Asesora Jurídica de la liquidación.

<sup>20</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 1453 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.

Salvo que se traten de contratos de prestación de servicios<sup>21</sup>, una vez firmada o suscrita el Acta de liquidación se enviará a OAJ para su publicación en el SECOP. De igual forma, se enviará el Acta de liquidación a Presupuesto para reversión de saldos y a tesorería para realizar el cobro de saldos a favor de la Corporación si aplica, en caso que aplique se envía a la oficina Asesora de Planeación.

El Supervisor o Interventor tramitará la solicitud del último desembolso de pago al contratista, para lo cual enviará la solicitud a la Secretaría General a través el sistema de gestión documental de la corporación. (Solicitud de desembolso F-PGF-04, F-PAS-04) (Acta de liquidación con el recibido de Presupuesto y Tesorería para cada caso) si aplica.

Por último, el supervisor o interventor deberá diligenciar el formato F-PGB-10, para el cierre técnico, administrativo y financiero del proyecto.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, CORMAGDALENA a través del supervisor podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de las mismas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o de iniciar el respectivo procedimiento administrativo sancionatorio.

## 5.2.11.4. Salvedades.

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo Contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el Acta de Liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

<sup>21</sup> Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada.<sup>22</sup>

## 5.2.11.5. Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa convocatoria que le haga CORMAGDALENA, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad liquidará el Contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el Contrato o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo motivado.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

La OAJ publicará en el SECOP el Acta de la liquidación unilateral del Contrato, junto con sus documentos soportes y enviará copia de la misma a la Secretaría General (digital) y al Supervisor (físico).<sup>23</sup>

La Secretaría General solicitará la publicación del Acta de liquidación junto con sus documentos soportes, en página web y la notificación al contratista.

Una vez hecho lo anterior, y en caso que no se hayan interpuesto recursos, el Director Ejecutivo suscribirá la Constancia de firmeza y ejecutoria del Acto Administrativo. La OAJ publicará este documento en el SECOP.

La OAJ enviará el acta de liquidación a Presupuesto para reversión de saldos. Por último, la OAJ enviará el expediente del proyecto para su respectivo archivo.

---

**22** Consejo de Estado. Sentencia No. 16371 de 29 de febrero de 2012. Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourt.

**23** El contratista de no estar de acuerdo con la liquidación podrá interponer los recursos de ley en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles después de publicado en el SECOP

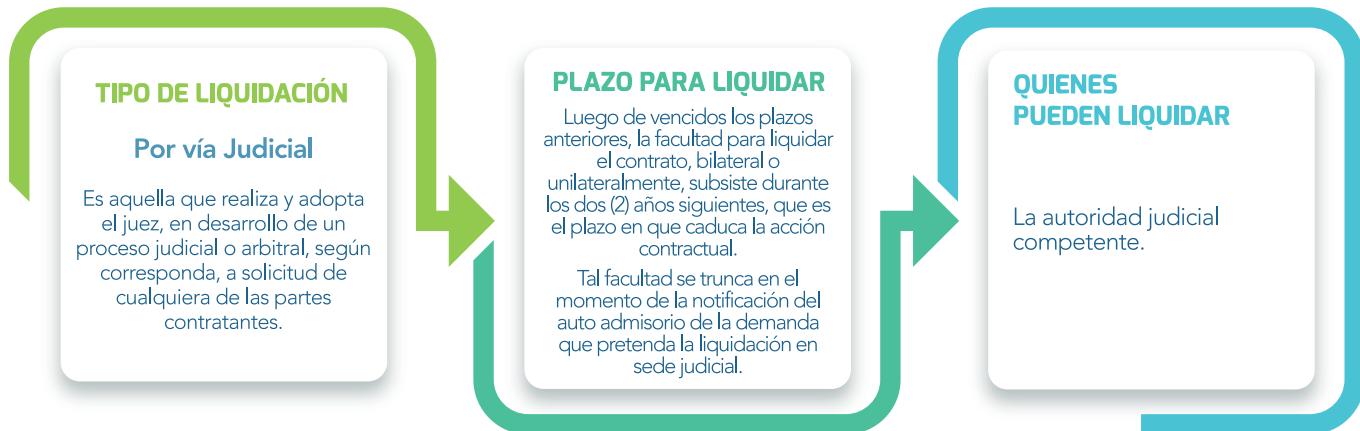
### 5.2.11.6. Liquidación judicial

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes.

En caso de que CORMAGDALENA, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias y Conciliaciones. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, CORMAGDALENA no podrá liquidar el contrato, de acuerdo a lo expresado por el Consejo de Estado.<sup>24</sup>



**24** "Si por el contrario el contratista sí demandó la liquidación judicial del contrato por el incumplimiento de la Administración del deber de liquidar el contrato, el término que tendrá la Administración será hasta antes de que sea notificada del auto admisorio de la demanda, siempre y cuando desde la omisión de liquidar no haya transcurrido, hipotéticamente, el plazo legal máximo, de prescripción o caducidad, según el caso, para promover ante el juez la demanda correspondiente." Consejo de



## 5.2.11.7. Documentos para la liquidación del Contrato.

El supervisor del Contrato deberá elaborar Acta de recibo final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto y el cual hace parte integral del presente Manual.

a. El Acta de recibo final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del Contrato deberá contar con la revisión y aval de la Subdirección Financiera, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar. La Subdirección de Gestión Financiera contará con 3 días hábiles para revisar y dar aval del Acta.

b. Una vez el Acta cuente con el aval de la Subdirección Financiera, el supervisor del Contrato, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo del documento, deberá presentar la solicitud de liquidación a la OAJ, acompañada de la siguiente información:

- Informe final de supervisión.
- Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
- Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.<sup>25</sup>
- Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- Cuando para la ejecución del Contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso al bien al área de compras e inventarios.

Estado. Sección Tercera. Rad. 12723. Sentencia del 22 de junio de 2000. M.P. María Elena Giraldo Gómez.

**25** Artículo 50 Ley 789 de 2002, hasta tanto se reglamente la Ley 1753 de 2015

- Cuando para la ejecución del Contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el Acta de recibo final de la obra, informes de interventoría. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.
  - Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión de bienes o servicios, las partes deberán revisar la cláusula de reversión y verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el Acta de liquidación.
  - Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
  - Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo Contrato se requieran.
  - Liquidación de los Contratos de interventoría: Para la liquidación de los Contratos de interventoría, es obligatorio allegar a la OAJ la correspondiente Acta de liquidación del Contrato de obra suscrita por el contratista, el interventor y el supervisor de la interventoría.
  - Para los casos de Contratos de interventoría OCAD y Convenios deberá remitirse las Actas de liquidación suscritas entre el Contratista de obra y el Representante Legal de la Entidad Contratante.
  - Hasta tanto no se cuente con todos los soportes y el respectivo insumo, la OAJ no continuará con el proceso de liquidación.
- c. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante la OAJ o quien haga veces la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la elaboración del Acta de liquidación.
- d. El Acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor del Contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista o su apoderado y tendrá el visto bueno del Jefe de la OAJ, del profesional de la OAJ que realizó la revisión y el visto bueno del área de contabilidad, a menos que los recursos que apropien una ejecución contractual sean administrados por una Fiducia, para lo cual deberá existir una certificación por parte de la administradora, documento que hará parte integral del Acta de Liquidación.

- e. La extensión o ampliación del amparo de cumplimiento, en caso tal que se estime que no estará vigente para la fecha de liquidación del Contrato. Igualmente, se exigirá prórroga o extensión de: (i) los amparos de estabilidad de la obra, (ii) la calidad del bien o servicio suministrado, (iii) provisión de repuestos y accesorios, y de (iv) pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el Contrato. Si no se hiciere, se procederá de conformidad con el procedimiento administrativo sancionatorio referido en el presente Manual.
- f. Una vez se encuentre debidamente firmada el Acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- g. El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.
- h. Los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para CORMAGDALENA.

## 5.2.11.8. Cierre de expediente

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, CORMAGDALENA deberá dejar constancia del cierre del proceso de contratación.

Para tal fin, el supervisor o interventor del Contrato deberá elaborar un Acta de cierre y remitir la constancia de cierre junto con sus soportes respectivos.

- a. Una vez obtenidas las firmas según el proceso mencionado en el numeral 5.2.11.7. del presente Manual, el documento original debe ser remitido a (i) Contabilidad; y a la (ii) Oficina Asesora Jurídica, para que en el documento físico se incorpore la respectiva aprobación.
- b. Realizado lo anterior, se registrará en el documento la firma del Director Ejecutivo de CORMAGDALENA.

- c. Por último, el proceso se ajustará en el Sistema Integrado de Gestión y Control Sig Meci – Calidad.

El respectivo proceso de cierre del expediente se realizará conforme a los lineamientos establecidos para el efecto en el Manual de transferencia documental y sus respectivos anexos, o los documentos que lo modifiquen.

### **5.3. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**

De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión es el seguimiento integral a los Contratos, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, por parte de CORMAGDALENA. Para tal fin se designará un servidor público o contratista de apoyo, para que efectúen el control del Contrato, de acuerdo con cada una de sus etapas.

En su condición de tal, el supervisor está habilitado para solicitar cualquier explicación o aclaración sobre el desarrollo del objeto, así como informes de su avance, y reportará ante CORMAGDALENA cualquier hecho que pueda constituir un acto de corrupción, o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto del Contrato o cuando dicho incumplimiento se haya configurado, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión procederá en aquellos casos en los que no se requieran conocimientos especializados y el Contrato no sea de obra, de conformidad con las citadas disposiciones legales.

La designación de supervisor se someterá a las siguientes reglas:

- a. Existirá un supervisor para cada uno de los Contratos suscritos por CORMAGDALENA, excepto en los casos en que el seguimiento se surta mediante el mecanismo de interventoría;
- b. La designación del supervisor estará a cargo del Ordenador del Gasto, en los términos establecidos en el artículo 15 del manual de contratación de CORMAGDALENA, o el que lo cambie, modifique o sustituya.
- c. En atención a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 14 del mencionado manual de contratación o el que lo cambie, modifique o sustituya, cuando se trate de Contratos celebrados para la satisfacción de necesidades administrativas o

consecución de tareas de sostenimiento de la Corporación, la supervisión estará a cargo del Subdirector, Jefe de Oficina Seccional, o Dependencia que haya demandado la necesidad o estructurado los respectivos estudios previos, sin perjuicio de que deleguen las actividades de seguimiento en el personal a su cargo.

- d.** La supervisión de los Contratos de Concesión Portuaria estará a cargo de funcionarios o contratistas, cuando sea requerido de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- e.** En principio, la supervisión estará a cargo del funcionario respecto del cual haya dependido en forma integral la definición técnica de la necesidad a contratar.
- f.** En ningún caso, la supervisión podrá encomendarse a los funcionarios que conformaron el respectivo Comité de Evaluación de las propuestas presentadas dentro del correspondiente proceso de selección de contratistas que da origen al Contrato a supervisar.
- g.** En todo caso, el supervisor deberá contar con las respectivas calidades profesionales, de experiencia e idoneidad necesarias para hacer seguimiento a las obligaciones derivadas del correspondiente Contrato.
- h.** Cuando la supervisión implique el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, el supervisor designado contará con el apoyo permanente de las demás dependencias de CORMAGDALENA, para lo cual podrá solicitar conceptos a las diferentes áreas de la Corporación.
- i.** Cuando el Contrato a supervisar sea el resultado de la previa celebración de un convenio interadministrativo, el supervisor del Contrato lo será también el del convenio.
- j.** La calidad de supervisor se adquiere a partir de la fecha en que se haya realizado la comunicación de la designación, en los términos establecidos en el presente Manual, excepto en aquellos casos en que se realice un trámite relativo al régimen de inhabilidades.
- k.** Podrá existir concurrencia de supervisión e interventoría en relación con un mismo Contrato, cuando al interventor no le hayan sido atribuidos ciertos aspectos de seguimiento. En este caso, los aspectos de seguimiento no atribuidos al interventor estarán a cargo del supervisor del contrato de interventoría.

De acuerdo con lo expuesto con anterioridad, nos permitimos presentar las diferencias entre supervisión e interventoría, a saber:



En un mismo contrato por regla general no pueden coexistir las figuras de la supervisión e interventoría; no obstante, la ley permite que en ciertos casos la entidad pueda dividir la vigilancia del contrato principal según las funciones a desarrollar por cada uno donde no podrán coincidir ambos roles en la misma función.<sup>26</sup>

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, Cormagdalena 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.<sup>27</sup>

Las funciones de supervisión e interventoría se fundamentan en principios, que orientan la forma de ejercer la actividad de los funcionarios públicos y particulares que intervienen con el Estado. Así mismo, estos principios establecen las aspiraciones a las cuales se debe dirigir la administración pública. Entre los principios más importantes se encuentran aquellos referidos a la función administrativa y la gestión fiscal.

## 5.3.1. Comunicación de la Designación de Supervisor

Una vez suscrito el Contrato y aprobadas las garantías constituidas por el contratista y expedido el registro presupuestal, se procederá de la siguiente manera:

<sup>26</sup> Art 84 Ley 1474 de 2011

<sup>27</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado No. G-EFSICE-02 Colombia Compra Eficiente

El Ordenador del Gasto designará al supervisor y/o equipo de apoyo a la supervisión según corresponda. Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al funcionario designado a través de la OAJ, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 41 o el que lo modifique, cambie o sustituya del manual de contratación de la Corporación. En este caso, el supervisor designado podrá apoyarse en los funcionarios a su cargo para la realización de las actividades de supervisión, sin que para tal efecto se requiera de acto o formalidad alguna.

Cuando la supervisión recaiga sobre el Subdirector o Jefe de la Oficina Seccional o Dependencia, éste podrá delegar en otro funcionario la supervisión del Contrato, de lo cual se dejará constancia por parte de la OAJ y se archivará en el expediente la respectiva acta de delegación.

Así mismo, cuando a juicio del Ordenador del Gasto, la supervisión deba estar a cargo de un determinado funcionario, por intermedio de la OAJ se comunicará tal decisión a la correspondiente Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia y al funcionario designado.

### **5.3.1.1. Perfil del Supervisor y/o interventor y criterios para su designación.**

**Supervisor:** Será ejercida por el funcionario público, Cormagdalena podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para tal labor.

Estos son los criterios que debe reunir una persona, para ser designado como supervisor:

- 1.** Que tenga conocimiento relacionado con el objeto del contrato, es decir, que tenga la idoneidad y experiencia en el objeto del contrato a vigilar, lo cual se materializa con la profesión del supervisor, su trayectoria profesional y que ambas sean relacionadas, por ejemplo, si es un contrato de prestación de servicios para llevar la representación judicial de la Entidad, el supervisor debe ser abogado con experiencia en temas relacionados, si es un contrato de intervención de una obra pública el supervisor deber ser un ingeniero civil o arquitecto con experiencia afín, y así con las demás modalidades o tipos de contratos que requieran supervisión.
- 2.** Que se consideren las cargas de trabajo de quien vaya a ejercer la supervisión.
- 3.** Que tenga en cuenta el rol que ejerce dentro de la entidad de acuerdo con la complejidad

del contrato que se va a supervisar (si requiere un equipo de apoyo o nivel jerárquico para toma de decisiones).

Identificar cuando la complejidad exige una supervisión compartida entre varios perfiles, para ejercer cada función.

Interventoría: La selección de la intervención se debe realizar mediante las modalidades de selección previstas legalmente.

### 5.3.2. Anticipo y Pago Anticipado

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

El pago anticipado es un pago parcial que Cormagdalena realiza al contratista, en este caso las sumas percibidas ingresan al patrimonio de éste, de acuerdo con la normatividad vigente se pueden pactar, pero no será la norma general para pactar forma de pago en los contratos que celebre esta Entidad Estatal, al igual que el anticipo serán objeto de la inspección y vigilancia por parte del interventor y supervisor, será el encargado de autorizar el pago anticipado, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

Al respecto, debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual.

Anticipo y pago anticipado no pueden exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Es por esta razón que las funciones de los Supervisores e Interventores, harán los siguientes requerimientos frente al anticipo y pago anticipado:

1. Exigir y verificar amparo de cumplimiento, amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo y el amparo de devolución del pago anticipado.
2. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.

- 3.** Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.
- 4.** Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista con el apoyo de la Subdirección Financiera o del Grupo de Apoyo a la Supervisión, en caso de ser necesario.
- 5.** Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- 6.** Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- 7.** Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 8.** Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- 9.** Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- 10.** Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- 11.** Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas entre otras, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
  - a)** Acta de inicio del contrato.
  - b)** Acta de recibo total o parcial de contrato.
  - c)** Informe de actividades del contratista.
  - d)** Acta de suspensión del contrato
  - e)** Acta de Liquidación del contrato (en los casos que aplique de conformidad con lo establecido en el presente manual)

f) Informe final de ejecución del contrato, elaborado y suscrito por el supervisor/interventor del contrato.

**12.** Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

**13.** Comparar en tiempo real, el monto de los desembolsos, con el avance de las obras, entrega de productos, prestación de servicios, pues de lo contrario se debe enviar las solicitudes de procedimientos administrativos por presunto incumplimiento correspondientes.

## 5.3.2. Funciones del Supervisor

Previo a detallar las funciones de la supervisión e interventoría, se presenta un cuadro resumen del tipo funciones, a saber:

### TIPOS DE FUNCIONES

#### TÉCNICA

Vigila y controla las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.

#### ADMINISTRATIVA

Impulsa la ejecución del contrato y verifica el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.

#### FINANCIERA

Controla el buen manejo e inversión de los recursos del contrato y autoriza el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.

#### CONTABLE

Controla que las actividades del contrato se lleven a cabo dentro de la normatividad contable vigente.

#### JURÍDICA

Asegura que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

Las funciones de los supervisores, son:

- 5.3.2.1.** Dar inicio al Contrato, mediante la suscripción de la correspondiente Acta.
- 5.3.2.2.** Aprobar el cronograma de ejecución de actividades del Contrato según corresponda.
- 5.3.2.3.** Administrar los documentos del proceso de contratación, en los términos establecidos en el manual de gestión de documental de CORMAGDALENA, con el fin de mantener el archivo actualizado y facilitar el control de la documentación del Contrato.
- 5.3.2.4.** Remitir la documentación del Contrato a la Secretaría General para su correspondiente archivo.
- 5.3.2.5.** Revisar los informes de ejecución del Contrato presentados por el contratista y verificar que cumplan con los requerimientos mínimos de gestión documental.
- 5.3.2.6.** Devolver los informes para su corrección en caso de que no satisfagan los requisitos de los que trata el literal anterior.
- 5.3.2.7.** Aprobar los informes de ejecución de Contrato que se presenten por parte del contratista so pena de no autorizar los pagos correspondientes.
- 5.3.2.8.** Elaborar las actas que se requieran con ocasión del desarrollo del Contrato.
- 5.3.2.9.** Programar y convocar de manera periódica reuniones de seguimiento.
- 5.3.2.10.** Presentar informes periódicos sobre el avance de ejecución del objeto contratado ante la correspondiente Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia, a través de la ficha que se encuentre aprobada para el efecto
- 5.3.2.11.** Requerir al contratista sobre el que se ejerza la supervisión, cuando se evidencie mora en los plazos previstos para la presentación de informes, trabajos u obras, o deficiencias en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios contratados.
- 5.3.2.12.** Dar información expresa e inmediata a la Oficina Asesora Jurídica de CORMAGDALENA, sobre anomalías, faltas o incumplimientos cometidos por el contratista para la prestación de los servicios objeto del Contrato, con el fin de que tome la acción correctiva correspondiente.

**5.3.2.13.** Dar aviso por escrito a la Compañía Garante del Contrato, sobre cualquier presunto incumplimiento, una vez realizados los requerimientos anteriores.

**5.3.2.14.** Comunicar al contratista al cumplimiento del Contrato y, en caso de persistir el incumplimiento, informar oportunamente y por escrito a la OAJ en el formato dispuesto para el efecto, anexando todos los antecedentes y pruebas que puedan servir de soporte para la adopción de las medidas del caso, junto con su respectiva recomendación, siguiendo en todo caso los preceptos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**5.3.2.15.** Revisar y tramitar en forma oportuna ante la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia las solicitudes de modificación, adición, suspensión o prórroga del Contrato, para lo cual deberá anexar los soportes a que haya lugar y su concepto de viabilidad, analizando su alcance técnico, económico y legal. En ningún caso podrá suscribir la suspensión del Contrato, sólo estará habilitado para otorgar su visto bueno a efectos de que el ordenador del gasto y/o quien ostente la función de la gestión contractual la suscriba.

**5.3.2.16.** Velar por el uso adecuado de los equipos y herramientas que sean propiedad de CORMAGDALENA y que hayan sido suministrados al contratista para el desarrollo del objeto contractual.

**5.3.2.17.** Velar porque a la terminación del Contrato, el contratista devuelva a CORMAGDALENA, la totalidad de los documentos que le hayan sido entregados para el debido desarrollo del Contrato, así como los bienes que le fueren facilitados para cumplir a cabalidad con sus obligaciones, si a ello hubiere lugar.

**5.3.2.18.** Asegurarse que el contratista se abstenga de explotar de cualquier forma los derechos de propiedad intelectual de CORMAGDALENA, incluidos sus signos distintivos (es decir, marcas, emblemas y lemas comerciales), patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales y todos aquellos de los que tengan conocimiento por razón del contrato o por cualquier otra causa, salvo que se tenga autorización expresa de CORMAGDALENA.

**5.3.2.19.** Adelantar las gestiones a que haya lugar para el pago oportuno de la contraprestación pactada en los casos en los que corresponda.

**5.3.2.20.** Emitir concepto previo sobre la conveniencia y oportunidad de suspender la ejecución del Contrato, indicando las medidas que se adoptarán para que no se vea perturbada la ejecución o la prestación del servicio, si fuere el caso.

**5.3.2.21.** Verificar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales pactados para aprobar los informes periódicos.

**5.3.2.22.** Verificar el cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social.

**5.3.2.23.** Impartir instrucciones claras, concretas y precisas sobre cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

**5.3.2.24.** Proyectar y aprobar con su visto bueno el Acta de liquidación y/o Acta de cierre del expediente contractual, en el formato no estandarizado dispuesto para el efecto, que será suscrita por las partes del Contrato y deberá ser diligenciada en el formato de Acta que reposa en el sistema correspondiente.

**5.3.2.25.** Facilitar al Contratista el acceso a la información, a las instalaciones y a los recursos físicos y de logística que a juicio de CORMAGDALENA se consideren necesarios, para el cumplimiento y ejecución del Contrato.

**5.3.2.26.** Verificar que el contratista tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, trámites, licencias, resoluciones y demás requisitos indispensables para el desarrollo normal del Contrato, cuando sea procedente.

**5.3.2.27.** Aprobar las hojas de vida, y sus respectivas modificaciones, del equipo de trabajo presentado por el contratista, cuando a ello haya lugar.

**5.3.2.28.** Velar porque durante todo el término de ejecución del Contrato, se mantengan vigentes las pólizas a que haya lugar.

**5.3.2.29.** Velar por el mantenimiento del recurso humano propuesto y verificar, en forma permanente, que el contratista cumpla con los perfiles y la dedicación del personal, en aquellos casos en los que así se haya pactado en el Contrato.

**5.3.2.30.** Verificar que se cumpla la programación de las reuniones de seguimiento y, si es del caso, las visitas de obra.

**5.3.2.31.** Aprobar la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista, dar su visto bueno para el pago y realizar los trámites pertinentes.

**5.3.2.32.** Revisar dentro de los contratos a su cargo, los conceptos dados por el interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista, en los casos en los que sobre el mismo contrato converjan ambas figuras.

**5.3.2.33.** Consultar con la Oficina Asesora Jurídica sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el Contrato.

**5.3.2.34.** Suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes o productos objeto del contrato sobre el que ejerce la supervisión, el cual se deberá realizar en los términos establecidos en el Contrato. Salvo que se presenten circunstancias que imposibiliten la suscripción de la respectiva Acta.

**5.3.2.35.** Verificar respecto del Contrato a su cargo, que el contratista haya implementado los requerimientos exigidos por las entidades competentes para la obtención de las licencias y/o permisos, cuando a ello haya lugar.

**5.3.2.36.** Exigir respecto del Contrato a su cargo, el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas vigentes.

**5.3.2.37.** Exigir respecto del Contrato a su cargo, el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas ofrecidas en la propuesta.

**5.3.2.38.** Verificar en el Contrato a su cargo, que el contratista haya revisado los planos, diseños y esquemas suministrados.

**5.3.2.39.** Llevar a cabo las visitas que considere necesarias en el marco del Contrato que supervisa.

**5.3.2.40.** Convocar las reuniones de seguimiento y las visitas de campo, de las cuales deberá dejar constancia en la respectiva Acta.

**5.3.2.41.** Otorgar el visto bueno para el pago del anticipo o pago anticipado pactado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos a cargo del contratista.

**5.3.2.42.** Constatar la correcta inversión del anticipo, cuando a ello haya lugar.

**5.3.2.43.** Aprobar el plan de inversión del anticipo presentado por el interventor y exigir su inversión con estricta sujeción al plan aprobado.

**5.3.2.44.** Verificar el pago a proveedores y subcontratistas por parte del contratista cuando haya lugar.

**5.3.2.45.** Indicar al contratista el procedimiento para la transferencia de rendimientos financieros del anticipo y vigilar que los mismos hayan sido consignados en la cuenta estipulada por CORMAGDALENA para tal efecto, cuando sea procedente.

**5.3.2.46.** Desarrollar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del Contrato.

**5.3.2.47.** Informar a CORMAGDALENA y/o al Ordenador del Gasto de manera inmediata, de cualquier irregularidad o anomalía que se presente con la correcta inversión del anticipo en los casos en los que proceda.

**5.3.2.48.** Velar por el equilibrio financiero del Contrato.

### 5.3.3. Funciones específicas del Supervisor en los Contratos de Concesión Portuaria

Sin perjuicio de la coordinación y seguimiento al proyecto de infraestructura de transporte portuario, la Corporación en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 garantiza el seguimiento de los contratos de concesión a través de la contratación de una interventoría integral (seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico) con la capacidad de trabajo, organizacional, financiera, jurídica y especialización necesarias para ejercer de manera idónea el control y seguimiento del contrato de concesión que por su extensión, complejidad y especialidad exige un seguimiento en sitio, por un equipo profesional y técnico especializado conformado según la dimensión del contrato respectivo.

La Subdirección de Gestión Comercial puede contar con profesional (es) de apoyo técnico (jurídico, financiero, contable y aspecto de ingeniería) según la necesidad y características del proyecto, aspecto que debe ser evaluado y justificado por el /la Subdirector (a) de Gestión Comercial.

El equipo de supervisión desarrollará las actividades encaminadas a coordinar, evaluar y controlar el correcto desarrollo del proyecto de infraestructura portuaria cargo de la Corporación, para lo cual dicho equipo asumirá, las siguientes funciones o actividades generales:

**5.3.3.1.** Proponer metodologías y estrategias de carácter preventivo para garantizar la efectividad en el control y seguimiento del proyecto.

**5.3.3.2.** Realizar el monitoreo y control necesario al proyecto de acuerdo con su competencia, de manera que se optimice la coordinación, articulación y que contribuyan a la detección de situaciones o factores que puedan dificultar el desarrollo del proyecto, para su adecuada gestión y superación.

**5.3.3.3.** Articular entre el concesionario, la interventoría y los diferentes actores internos (áreas y funcionarios de la Corporación) y externos (autoridades, entidades del orden nacional y territorial etc.) y promover o gestionar entre ellos las acciones pertinentes para dinamizar el proyecto y superar los aspectos que puedan afectar su ejecución. Esta articulación es una actividad de gestión y dinamización, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de cada actor interno y externo.

**5.3.3.4.** Hacer seguimiento y ejercer la coordinación respecto del proyecto a la ejecución del proyecto.

**5.3.3.5.** Verificar el adecuado ejercicio de la interventoría que ejerce la supervisión integral del contrato de concesión.

**5.3.3.6.** Recomendar al ordenador del gasto respectivo la solicitud de inicio de procedimientos sancionatorios, en el marco de los contratos que se suscriban para la ejecución del proyecto, cuando a ello haya lugar, en los eventos en que el interventor no las solicite o promueva, sin perjuicio de que el supervisor del contrato de interventoría evalúe la situación y promueva las sanciones en contra del interventor por tal situación, si a ello hubiere lugar.

**5.3.3.7.** De acuerdo con su competencia, tramitar y dar respuesta completa, correcta y oportuna a los requerimientos, peticiones o solicitudes que sean radicadas en la Corporación en relación con el proyecto, solicitando la información o complementos necesarios por parte de la Interventoría del contrato de concesión, cuando a ello haya lugar.

**5.3.3.8.** Controlar y hacer seguimiento a la constitución en condiciones de idoneidad y suficiencia de las garantías de los contratos que se suscriban para la ejecución del proyecto, así como al vencimiento de las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad del interventor del contrato de concesión y del interventor o supervisor de los demás contratos que se

suscriban entre ellos el de intervención, frente a la verificación de fondo en relación con la suficiencia, vigencia y actualización oportuna de las garantías.

**5.3.3.9.** Proponer las medidas pertinentes para la gestión del proyecto y para su fluida y eficaz ejecución.

**5.3.3.10.** Atender y tramitar de manera oportuna las comunicaciones, alertas, solicitudes o recomendaciones del interventor, respetando los linderos funcionales de éste como responsable del seguimiento al contrato concesión.

**5.3.3.11.** Verificar, evaluar y analizar los documentos, aprobaciones o decisiones que deba adoptar o suscribir la Subdirección de Gestión Comercial. Según la materia de la que trate la decisión o documento este deberá contar con la revisión y visto bueno del o los profesionales que corresponda.

**5.3.3.12.** Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando ello le sea requerido de acuerdo con el ámbito de su competencia.

**5.3.3.13.** Remitir los documentos de los contratos de concesión que se le hagan apoyo a la supervisión al área responsable de la custodia de los documentos.

**5.3.3.14.** Hacer uso de las herramientas y metodologías que implemente la Corporación para el fortalecimiento del control y seguimiento a los proyectos de infraestructura de transporte a su cargo.

**5.3.3.15.** Cada uno de los miembros del equipo de supervisión deberá proyectar, complementar o preparar los documentos a que haya lugar para la firma del (la) Subdirector (a) de Gestión Comercial respectivo, de forma clara, completa y oportuna los conceptos, análisis, informes, documentos, revisiones y la información necesaria y suficiente para estructurar las respuestas a requerimientos internos y externos sobre el proyecto en lo que corresponde al conocimiento y competencia de cada cual.

**5.3.3.16.** Desarrollar las demás actividades relacionadas o conexas con el control y seguimiento al proyecto, que le sean solicitadas por el (la) Subdirector (a) de Gestión Comercial.

**5.3.3.17.** Cada miembro del equipo de supervisión es responsable frente a los componentes, competencias y materias a su cargo y el líder, además de sus funciones y responsabilidades como profesional técnico, asume un rol de coordinación para el cumplimiento de las funciones o actividades a cargo del equipo.

### **5.3.4. Terminación de la supervisión**

Por regla general, la supervisión del Contrato permanecerá vigente desde la comunicación de la designación hasta la liquidación o terminación definitiva del Contrato, en cabeza del mismo funcionario o contratista asignado.

No obstante lo anterior, podrá terminarse anticipadamente la designación en los siguientes casos:

- a.** En aquellos eventos en que se finalice el vínculo entre el funcionario y CORMAGDALENA. En dicho caso, deberá informarse al delegante o a la instancia pertinente con antelación para que proceda la designación de su reemplazo.
- b.** Cuando en ejecución del Contrato se evidencie un conflicto de intereses entre el contratista y su supervisor.
- c.** Cuando como resultado de una queja presentada por el contratista en contra del supervisor el delegante considere necesaria la remoción.
- d.** Por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.
- e.** Por decisión unilateral del Ordenador del Gasto.

Una vez realizado el respectivo cambio en la supervisión inicialmente designada, si no fuera posible designar a otro funcionario o contratista, la supervisión deberá ser asumida de manera directa por el Subdirector, Jefe de la Oficina Seccional o Dependencia o, en su defecto, por el funcionario que a criterio del Ordenador del Gasto deba continuar con las labores de supervisión.

Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito no podrá removese al supervisor hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se suscriba un Acta de entrega de la supervisión.

### **5.3.5. Remoción del Supervisor**

Para la remoción del supervisor se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 5.3.5.1.** Por regla general, la supervisión del contrato permanecerá vigente desde la comunicación de la designación hasta la liquidación o terminación definitiva del contrato;

**5.3.5.2.** No obstante lo anterior, podrá removese el supervisor cuando concurra al menos una de las siguientes circunstancias:

**5.3.5.2.1.** Cuando en ejecución del contrato se evidencie un conflicto de interés entre el contratista y su supervisor;

**5.3.5.2.2.** Cuando haya prosperado una queja presentada por el contratista en contra del supervisor; y

**5.3.5.2.3.** Cuando el Ordenador del Gasto o el funcionario competente así lo requiera, por considerarlo pertinente o conveniente, según sea el caso.

**5.3.5.3.** Con el fin de salvaguardar el principio de transparencia y garantizar el debido proceso y el derecho de defensa, para la remoción del supervisor se deberá contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación; y

**5.3.5.4.** Una vez removido el supervisor inicialmente designado, la supervisión deberá ser asumida de manera directa por el Subdirector, Jefe de la Oficina Seccional o Dependencia o, en su defecto, por el funcionario que a criterio de la Dirección Ejecutiva deba continuar con las labores de supervisión.

## **5.4. DE LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, la intervención es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor se deberá hacer a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía.

La intervención consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del Contrato realice una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal o cualquier otra forma de colaboración empresarial, contratada para tal fin, siempre que el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia o la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Se contratará la intervención para todos los Contratos de obra y de asociación público privada.

Por regla general, se procurará que el plazo de ejecución del Contrato de intervención sea igual o superior al plazo total del proceso de contratación principal, es decir, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el

vencimiento del plazo, lo último que ocurra. Razón por la cual, es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

No obstante lo anterior, si el plazo de ejecución del contrato de interventoría es inferior al plazo total del Contrato principal, aquel se prorrogará hasta por el mismo tiempo del plazo total del Contrato principal, para lo cual se realizarán los correspondientes ajustes presupuestales.

Si por causas ajenas a la voluntad de las partes, el contrato de interventoría debe terminarse de manera anticipada, CORMAGDALENA y el interventor establecerán mecanismos tendientes a garantizar la entrega de las actividades de supervisión a la nueva interventoría, con el fin de que se garantice la continuidad de los servicios objeto del contrato de interventoría, de forma tal que se asegure la disponibilidad del servicio, los niveles de servicios acordados y/o el suministro oportuno y satisfactorio de los entregables convenidos.

Antes del vencimiento del Contrato principal, CORMAGDALENA podrá dar por terminado el contrato de interventoría, cuando concurre al menos una de las siguientes circunstancias:

- a.** Cuando sobrevenga inhabilidad para contratar del interventor; o
- b.** Por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de interventoría.

CORMAGDALENA podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o Contrato dentro de la interventoría, cuando la entidad lo encuentre justificado y sea acorde a la naturaleza del Contrato principal.

### **5.4.1. Funciones del Interventor**

**5.4.1.1.** A continuación, se enuncian las principales funciones del interventor:

**5.4.1.2.** Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato de interventoría.

**5.4.1.3.** Suscribir el Acta inicio al Contrato respecto del cual ejerce las funciones de interventoría, para efectos de lo cual deberá aprobar previamente (i) los procedimientos constructivos; (ii) las fórmulas de trabajo; y (iii) el tramo de prueba que presente el contratista para realizar las diferentes actividades propias del Contrato a ejecutar, en los casos en los que sea procedente.

**5.4.1.4.** Velar por que la ejecución del objeto contractual se someta a los plazos, términos, especificaciones, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los documentos del mismo.

**5.4.1.5.** Dar información expresa e inmediata al supervisor del Contrato, sobre anomalías, faltas o incumplimientos cometidos por el contratista para la prestación de los servicios objeto del Contrato.

**5.4.1.6.** Requerir al contratista para que suministre los insumos necesarios para presentar los informes semanales y mensuales, así como los informes del Contrato que correspondan.

**5.4.1.7.** Asesorar a CORMAGDALENA en los casos que las necesidades del Contrato lo requieran.

**5.4.1.8.** Proponer instancias para la solución de los conflictos de las partes frente a terceros, así como entre ellas mismas.

**5.4.1.9.** Obtener la documentación resultado de la etapa precontractual necesaria para el ejercicio de su función y en general conocer la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Interventoría.

**5.4.1.10.** Suscribir las Actas necesarias para el impulso y ejecución del Contrato.

**5.4.1.11.** Administrar los documentos del proceso de contratación y poner a disposición de CORMAGDALENA la documentación generada durante la ejecución del contrato, en los términos establecidos en el Artículo 42 del manual de contratación.

**5.4.1.12.** Solicitar a la dependencia encargada del Contrato la coordinación con las Subdirecciones, Oficinas Seccionales y Dependencias de CORMAGDALENA el cumplimiento de los compromisos a cargo de cada una de ellas, en relación con la ejecución contractual, cuando a ello haya lugar.

**5.4.1.13.** Programar, coordinar y acordar reuniones periódicas con el contratista para verificar el avance del Contrato o de las obras o diseños.

**5.4.1.14.** Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales a cargo del contratista, con el fin de evitar paralizaciones en las actividades a cargo del mismo.

**5.4.1.15.** Presentar ante el supervisor un informe semanal actualizado del avance físico y financiero del Contrato a su cargo.

**5.4.1.16.** Presentar ante el supervisor un informe mensual en el que se describan las actividades efectuadas en el período y el estado actual de la obra o Contrato, así como las recomendaciones y observaciones que se formulen por su parte para la efectiva realización de cada una de las actividades y obligaciones del Contrato. Deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de corte mensual del Contrato.

El informe deberá contener el avance de las obras o diseños del último mes, la relación de la ejecución presupuestal del último mes, las comunicaciones y requerimientos hechos al contratista en el último mes, las comunicaciones y solicitudes provenientes del contratista en el último mes, la descripción de las actividades desarrolladas por el contratista, la descripción de las actividades desarrolladas por la Interventoría descripción del estado técnico y administrativo del contrato, aclaración sobre la existencia de atrasos con su respectiva explicación, registro fotográfico documentado en el cual evidencien las actividades más recientes indicación y registro de los comités celebrados en el último mes, y las conclusiones y recomendaciones del interventor. Las mismas especificaciones tendrá el informe final.

**5.4.1.17.** Llevar un registro de los pagos de forma cronológica los desembolsos, ajustes y deducciones realizados por CORMAGDALENA a favor del contratista respecto del cual ejerce las funciones de intervención.

**5.4.1.18.** Revisar y tramitar en forma oportuna ante la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia las solicitudes de modificación, adición, suspensión o prórroga del Contrato, para lo cual deberá anexar los soportes a que haya lugar y su concepto de viabilidad, analizando su alcance técnico, económico y legal. En ningún caso podrá suscribir la suspensión del Contrato, sólo estará habilitado para otorgar su visto bueno a efectos de que el ordenador del gasto y/o quien ostente la función de la gestión contractual la suscriba.

**5.4.1.19.** Suministrar la información necesaria para la liquidación del contrato respecto del cual ejerce las funciones de intervención.

**5.4.1.20.** Iniciar el trámite de liquidación con posterioridad a la fecha de recibo de las obras o diseños con el fin de que se suscriba el acta de liquidación de mutuo acuerdo.

**5.4.1.21.** Proyectar, aprobar y suscribir el Acta de liquidación por mutuo acuerdo, en el formato no estandarizado que se encuentra diseñado para el efecto, dentro del término pactado en el Contrato y someterla a la aprobación del supervisor, incluyendo en ella el respectivo balance.

**5.4.1.22.** Adelantar los trámites tendientes a la liquidación en forma unilateral, en caso de renuencia del contratista, para lo cual tendrá en cuenta el procedimiento descrito en la ley 80 de 1993. Para la liquidación del Contrato, CORMAGDALENA deberá contar de manera previa, con el informe final.

**5.4.1.23.** Requerir al contratista cuando se evidencie mora en los plazos previstos para la presentación de informes, trabajos u obras, o deficiencias en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios contratados.

**5.4.1.24.** Dar aviso por escrito a la Compañía Garante del Contrato del presunto incumplimiento, una vez realizados los requerimientos anteriores.

**5.4.1.25.** Conminar al contratista al cumplimiento del Contrato y, en caso de persistir el incumplimiento, informar oportunamente y por escrito a la Oficina Asesora Jurídica en el formato dispuesto para el efecto, anexando todos los antecedentes y pruebas que puedan servir de soporte para la adopción de las medidas del caso, junto con su respectiva recomendación, siguiendo en todo caso los preceptos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**5.4.1.26.** Revisar y tramitar en forma oportuna ante la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia las solicitudes de modificación, adición o prórroga del contrato, para lo cual deberá anexar los soportes a que haya lugar y su concepto de viabilidad, analizando su alcance técnico, económico y legal.

**5.4.1.27.** Velar por el uso adecuado de los equipos y herramientas que sean propiedad de CORMAGDALENA y que hayan sido suministrados al contratista para el desarrollo del objeto contractual.

**5.4.1.28.** Adelantar las gestiones a que haya lugar para el pago oportuno de la contraprestación pactada con el contratista respecto del cual ejerce las funciones de interventoría.

**5.4.1.29.** Emitir concepto previo sobre la conveniencia y oportunidad de suspender la ejecución del Contrato, indicando las medidas que se adoptarán para que no se vea perturbada la ejecución o la prestación del servicio, si fuere el caso.

**5.4.1.30.** Verificar el cumplimiento de requisitos legales y contractuales pactados para aprobar los informes periódicos e impartir su visto bueno.

**5.4.1.31.** Verificar el cumplimiento del pago de aportes parafiscales y de seguridad social y comininar al contratista en caso de que se presente incumplimiento.

**5.4.1.32.** Impartir todas las instrucciones de manera clara, concreta y precisa sobre cada una de las obligaciones pactadas en el Contrato.

**5.4.1.33.** Actuar en todo momento en atención a los intereses de CORMAGDALENA, dando prevalencia al interés general y protegiendo los recursos públicos.

**5.4.1.34.** Verificar que se expidan y se mantengan vigentes todas las garantías del Contrato sobre el cual ejerce las funciones de intervención.

**5.4.1.35.** Conocer las normas, especificaciones, permisos, trámites, licencias, resoluciones y demás requisitos que debe adelantar el contratista y que sean indispensables para el desarrollo normal del Contrato.

**5.4.1.36.** Conocer el análisis de precios unitarios de las actividades a cargo del contratista, con base en el cual se llevará a cabo la aprobación y fijación de las actividades no previstas pero que se requieran para el cumplimiento del Proyecto, en los casos en los que proceda.

**5.4.1.37.** Analizar y validar con el supervisor del contrato de intervención y el contratista respecto del cual ejerce las funciones de intervención, (i) los planos y especificaciones del proyecto; (ii) el programa de inversiones; (iii) el plan de trabajo; el equipo disponible, (iv) las fuentes de materiales, el lugar para su disposición y los requerimientos de mano de obra; (v) los requerimientos ambientales según el manual vigente; (vi) el plan de seguridad industrial y del público; (vii) y los demás aspectos que en su criterio sean fundamentales para el normal desarrollo del Contrato.

**5.4.1.38.** Elaborar en forma conjunta con el contratista el Plan de Calidad, de conformidad con las normas de gestión de calidad aprobadas por CORMAGDALENA.

**5.4.1.39.** Poner a disposición de CORMAGDALENA, toda su capacidad técnica, administrativa, financiera y logística el cumplimiento de las funciones a su cargo, de conformidad con el alcance de la intervención definido por el objeto del contrato.

**5.4.1.40.** Adoptar mecanismos de identificación de su personal que permitan diferenciarlo del personal del contratista en el sitio de la obra.

**5.4.1.41.** Mantener en todo momento el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato de interventoría.

**5.4.1.42.** Elaborar planos de las obras en todos los casos que sean necesarios y especificar con detalle, cuando en los planos generales del proyecto no lo hagan.

**5.4.1.43.** Exigir del contratista la presentación de los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las modificaciones realizadas durante la ejecución del proyecto, en los casos a que haya lugar.

**5.4.1.44.** Hacer entrega de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes, en los casos que haya lugar.

**5.4.1.45.** Verificar que se cumpla con las cantidades de obra establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada por CORMAGDALENA.

**5.4.1.46.** Ordenar las correcciones que sean necesarias, cuando existan diferencias entre las necesidades técnicas definidas por CORMAGDALENA y las actividades realizadas por el contratista.

**5.4.1.47.** Controlar y vigilar la permanencia de las referencias topográficas y exigir al contratista su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.

**5.4.1.48.** Constituir, en forma conjunta con el contratista, un diario o bitácora de la obra, en la cual se consignarán todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra. Este documento deberá permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría y registrará todas las actividades realizadas desde el acta de inicio, inclusive.

**5.4.1.49.** Requerir al contratista para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes cumpla con el equipo de trabajo propuesto, en los casos en los que sea procedente.

**5.4.1.50.** Exigir al contratista la realización de los ensayos de laboratorio o pruebas de campo de los equipos, materiales, bienes, insumos y productos, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de la Corporación.

**5.4.1.51.** Revisar y certificar que el contratista cuente con todos los equipos y maquinarias necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales y que los mismos cuenten con todas las especificaciones y requerimientos de calidad y funcionamiento.

**5.4.1.52.** Evaluar y conceptuar sobre la solicitud de cambios en las especificaciones técnicas propuestos por el contratista.

**5.4.1.53.** Otorgar el visto bueno para el pago del anticipo o pago anticipado pactado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos a cargo del contratista.

**5.4.1.54.** Constatar y aprobar la correcta inversión del anticipo, a través de la verificación del cumplimiento del flujo de inversión del contrato, el plan de inversión, los extractos y conciliaciones bancarias, los comprobantes de egresos con la respectiva fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado, las facturas o documentos equivalentes que respalden los comprobantes de egreso, y los comprobantes de pago de nómina y planillas de aportes parafiscales, recomendando los ajustes a los que haya lugar.

**5.4.1.55.** Verificar el monto de los Rendimientos Financieros generados por el Anticipo.

**5.4.1.56.** Emitir concepto técnico y económico, así como análisis de la relación entre beneficio y costo, y aprobar todas las propuestas del contratista, especialmente respecto de las siguientes:

- a.** Cambios o modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
- b.** Afectación de predios no indemnizados, en caso de que aplique.
- c.** Cambios o modificaciones en cantidades de obra.
- d.** Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
- e.** Cambios o modificaciones en métodos constructivos.
- f.** Reprogramaciones.
- g.** Fijación de costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.

**5.4.1.57.** Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el contratista, con el fin de llevar a cabo el estudio de mercado correspondiente para su reconocimiento.

**5.4.1.58.** Solicitar y tramitar ante CORMAGDALENA los contratos adicionales u otrosíes que se requieran para la realización de obras o actividades adicionales o mayores cantidades de obras o servicios.

**5.4.1.59.** Suscribir las actas de recibo parcial.

**5.4.1.60.** Efectuar la entrega y recibo definitivo de la obra, de lo cual dejará constancia en la respectiva acta.

**5.4.1.61.** Presentar ante la respectiva Subdirección, Oficina Seccional o Dependencia el informe final que, además de la correspondiente información técnica, deberá contener los aspectos indicados en el numeral 42.4. del Artículo 42 del manual de contratación.

En el informe se indicará, sin perjuicio de la información que en criterio del interventor deba quedar consignada en el informe el detalle del cumplimiento de las obras o diseños, la ejecución presupuestal y balance financiero general del contrato, la totalidad de las actividades desarrolladas por el contratista y por la interventoría, la descripción del cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas, administrativas, financieras y ambientales y sociales del contrato, según corresponda, la condición final del contrato, el acta de recibo de obras, las conclusiones y la constancia de terminación.

También se diligenciarán en el Formato No. F-PGB-09 las Lecciones Aprendidas y las encuestas de satisfacción del Cliente en el formato F-PGB-05; y en el formato No. F-PGB-08, se presentará el Informe de Generación de Empleo del Proyecto.

**5.4.1.62.** Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del Contrato.

**5.4.1.63.** Aprobar la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista, dar su visto bueno para el pago y realizar los trámites pertinentes, respecto del Contrato sobre el cual realiza las actividades de interventoría.

**5.4.1.64.** Velar por la preservación de la ecuación económica del Contrato.

**5.4.1.65.** Cuando del contrato de interventoría suscrito se establezcan actividades de interventoría en materia ambiental, el interventor tendrá las siguientes funciones ambientales:

**5.4.1.66.** Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, especialmente aquella que de manera directa impacte en el Contrato.

**5.4.1.67.** Controlar la implementación de medidas de manejo contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, de la licencia, permisos y autorizados, así como las actividades de autocontrol.

**5.4.1.68.** Controlar el Plan de Manejo Ambiental según las responsabilidades establecidas para cada medida de manejo y reportar a CORMAGDALENA las inconformidades que se evidencien.

**5.4.1.69.** Exigir al contratista antes del inicio de la obra, el Plan Ambiental de la Guía Ambiental –PAGA, en caso de existir la Guía Ambiental correspondiente a la obra a ejecutar, o el plan de Manejo Ambiental a implementar, para revisión, aprobación y control por parte de la interventoría, cuando las obras y actividades no requieran licencia ambiental.

**5.4.1.70.** Colaborar con el contratista para la correcta implementación del Plan de Manejo Ambiental.

**5.4.1.71.** Exigir la ejecución de todas las medidas de manejo que aparecen en la Resolución de Licencia Ambiental otorgada por la entidad competente, en el Plan de Manejo Ambiental (PMA), Plan Ambiental de la Guía Ambiental (PAGA), según su aplicación.

**5.4.1.72.** Verificar y exigir que el contratista elabore los monitoreos ambientales (Agua, Aire, Ruido, Inventarios) estipulados en la Licencia Ambiental aprobada o según su aplicación en el PMA o PAGA. Estos monitoreos deben realizarse con laboratorios certificados.

**5.4.1.73.** Velar por un adecuado manejo por parte del contratista de las áreas de mayor vulnerabilidad ambiental del área de influencia del proyecto.

**5.4.1.74.** Evaluar procedimientos constructivos o medidas de manejo ambiental que sugiera el contratista y que impliquen un cambio a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto, y tramitar su modificación ante la autoridad ambiental en el caso de proyectos con licencia ambiental o aprobar la modificación en caso de proyectos sin licencia ambiental, con el visto bueno del supervisor de CORMAGDALENA.

**5.4.1.75.** Hacer cumplir los requerimientos socioambientales (socializar ante la comunidad y autoridades locales, y facilitar el control ciudadano) establecidos para el

proyecto y aprobados mediante resolución de Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental (PMA) según sea el caso.

**5.4.1.76.** Apoyar la socialización del proyecto ante las autoridades ambientales, las organizaciones no gubernamentales, la comunidad, las instituciones garantes y la administración local, y velar por sus buenas relaciones.

**5.4.1.77.** Atender las solicitudes de información, visitas de inspección y cualquier actividad que programen las partes interesadas en el manejo ambiental del proyecto.

**5.4.1.78.** Realizar una evaluación continua a lo largo del proyecto y reportar periódicamente sobre los avances y resultados de la aplicación del Plan de Manejo Ambiental, a través de la elaboración y presentación de los informes de cumplimiento ambiental en los formatos ICA, según la frecuencia establecida en la resolución de la Licencia Ambiental otorgada, o informes mensuales de avance y cumplimiento ambiental del PMA o PAGA, según sea el caso a CORMAGDALENA en medio magnético y análogo, con el respectivo registro fotográfico.

**5.4.1.79.** Consolidar Informe final a ser presentado ante la autoridad ambiental competente o a la SDSN en medio magnético y análogo, con el respectivo registro fotográfico.

**5.4.1.80.** Realizar el análisis de las tendencias de los resultados de monitoreos (físico – químicos, suelos o aire) para evidenciar la efectividad de los programas que conforman el PMA del proyecto, sus actos administrativos y propuestas de actualización.

**5.4.1.81.** Velar por el resarcimiento de los daños y perjuicios que durante el desarrollo de la obra se generen a la comunidad, eventos estos que deben ser reportados en programa socio ambiental de la obra dentro del PMA, con la aceptación a satisfacción del representante legal de la comunidad afectada.

**5.4.1.82.** Reportar toda contravención o acciones de personas que residan o trabajen en la obra y que den lugar al daño ambiental, a fin de que se adopten los correctivos y se tomen las acciones pertinentes.

**5.4.1.83.** Exigir al Contratista la elaboración del Plan de Contingencia, aprobarlo y velar por su cumplimiento, con miras a minimizar impactos en caso de perturbación involuntaria a los Recursos Naturales Renovables.

**5.4.1.84.** Tomar las medidas necesarias para contrarrestar el peligro, en caso de accidentes acaecidos o que previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental, o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo.

**5.4.1.85.** Verificar los permisos respectivos en caso de utilización de explosivos del responsable de la custodia y almacenamiento, de las cargas a utilizar y del tipo de explosivo.

**5.4.1.86.** Contratar personal con perfil adecuado para el control y seguimiento ambiental.

**5.4.1.87.** Elaborar reportes de No conformidad sobre los aspectos ambientales que ameriten medidas correctivas y de lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

## 5.4.2. Funciones específicas de la Interventoría de los Contratos de Concesión Portuaria

**5.4.2.1.** Además de las facultades que se ejercerán en relación con los Contratos que celebre CORMAGDALENA, se contará con interventoría para los Contratos de concesión, la cual de manera particular tendrá las siguientes funciones:

**5.4.2.2.** Elaborar un documento introductorio del contrato de concesión e interventoría, con respecto a los compromisos de inversión y mantenimiento del concesionario.

**5.4.2.3.** Elaborar un resumen ejecutivo del avance general físico del contrato de concesión relacionado con los compromisos de inversión en bienes de uso público, y el contrato de interventoría.

**5.4.2.4.** Revisar las resoluciones de aprobación de las obras ejecutadas y adjuntarlas al informe.

**5.4.2.5.** Realizar un informe de la verificación de ejecución de los diseños, los planos y especificaciones técnicas, que incluya los resultados, el control de cambios, las conclusiones y síntesis de las acciones que deben realizarse con ocasión de la validación del diseño y demás documentos aprobados por CORMAGDALENA.

**5.4.2.6.** Rendir los informes mensuales de que trata el numeral, incorporando a ellos, además de los requisitos generales, la descripción del avance de las obras (con diagramas de Gantt y porcentajes) a la fecha de corte con respecto a la proyección, soportado con información relevante del avance del contrato (Planos, figuras, registro fotográfico,

cuadros y demás), el pago de la contraprestación a CORMAGDALENA y a los Municipios y/o Distritos donde opere, la tasa de vigilancia y demás aspectos financieros.

**5.4.2.7.** Realizar registro fotográfico, ubicación y fecha a todos los sitios de trabajo para el desarrollo de Obras.

**5.4.2.8.** Verificar que las especificaciones del equipamiento portuario y obras establecidos contractualmente y/o sus modificatorios cumplan con las normas de calidad y demás requisitos de seguridad y salud en el trabajo, así como exigir las garantías, certificados de calibración, y cumplimiento de los programas de mantenimientos que se requieran de estos equipos.

**5.4.2.9.** Verificar el suministro e instalación de equipos para el cargue y/o descargue de carga a granel, bandas transportadoras, equipos para carga de granel.

**5.4.2.10.** Verificar el suministro e instalación de subestaciones de potencia (entre otros: transformador, plantas de emergencia).

**5.4.2.11.** Elaborar un inventario de todos los equipos disponibles, comparados con los requeridos para la operación portuaria, actual y futura, establecidos en los contratos de concesión.

**5.4.2.12.** Verificar que el concesionario cumpla con las especificaciones técnicas, modalidades de operación, presentación del informe periódico de volúmenes y clase de carga a la que se destina el terminal dentro de las visitas periódicas establecidas en el contrato de intervención y que la operación se preste, en el caso del servicio privado a empresas vinculadas jurídicamente.

**5.4.2.13.** Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento aplicable a cada contrato de concesión portuaria.

**5.4.2.14.** Informar a CORMAGDALENA cualquier situación anómala en aspectos inherentes al adecuado funcionamiento de las instalaciones portuarias.

**5.4.2.15.** Verificar si está o no aprobado el Reglamento técnico de operaciones (R.T.O.) y si el mismo se ajusta a la operación del Terminal. En caso contrario, deberá adecuarse al cumplimiento de los requerimientos de cada terminal.

**5.4.2.16.** Exigir al concesionario que cuente con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo acorde con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 3368 de 2014 y presentar un informe.

**5.4.2.17.** Presentar informe de la carga movilizada a lo largo del contrato, proyectado y compararlo con lo proyectado en el contrato de concesión. Se debe detallar: tipo de carga, toneladas, destino y/o procedencia de la carga, esta información debe ser incluida en los informes que serán entregados por el interventor.

**5.4.2.18.** Verificar y presentar informe del estado de permisos, licencias y/o resoluciones que el concesionario requiere para su operación (permiso de comercio exterior, reglamento técnico de operaciones, PBIP, habilitaciones DIAN, licencias ambientales etc.) anexando copia de todos los documentos, otrosíes, modificaciones, etc., con su respectiva aprobación.

**5.4.2.19.** Incorporar en el sistema de información que implemente CORMAGDALENA la información que se requiera para hacer seguimiento a los contratos de concesión portuaria.

**5.4.2.20.** Diligenciar la matriz de control de las concesiones portuarias.

**5.4.2.21.** Verificar que el concesionario cuente con el registro de tarifas ante ente de control y que determine si las mismas presentan variación respecto de las tarifas cobradas por los servicios prestados en el terminal portuario.

**5.4.2.22.** Verificar la información contable de la inversión realizada por el concesionario en los bienes de uso público entregado en concesión.

**5.4.2.23.** Verificar las tasas de cambio aplicables, y hacer el cálculo correspondiente para la conversión a la moneda que corresponda de los valores invertidos en virtud de los planes de inversión aprobados, cuando el concesionario con ocasión de la ejecución de éstos utilice moneda diferente a la definida.

**5.4.2.24.** Emitir certificado de cumplimiento o incumplimiento de los montos de inversión comprometidos y el pago de la respectiva contraprestación al finalizar el desarrollo de cada periodo anual.

**5.4.2.25.** Revisar y conceptuar sobre el cumplimiento y entrega de las garantías del concesionario, y solicitar su aprobación dejando registro de la misma y de la vigencia de los amparos.

### **5.4.3. Funciones Específicas de la intervención en los contratos de Asociación Pública y Privada – APP**

**5.4.3.1.** Además de las funciones generales, el interventor de los contratos de asociación pública y privada, deberá cumplir con las siguientes:

**5.4.3.2.** Examinar de manera completa y conocer los sitios de ejecución del contrato, así como los riesgos asociados a su ejecución, y todos los factores determinantes de los costos de la realización de las actividades a su cargo, con observancia de la estructura de pagos estipulada en el contrato de intervención.

**5.4.3.3.** Realizar el seguimiento al avance del Contrato de acuerdo al cronograma de obras, el plan de servicios provisionales, el plan de Dragado para la Etapa de Administración y demás documentos previstos en el contrato.

**5.4.3.4.** Conocer las obligaciones del asociado en relación con el manejo de los recursos a través del encargo fiduciario.

**5.4.3.5.** Presentar ante el supervisor un informe semanal del estado de los estudios y diseños, ODAD, gestión ambiental, servicios al usuario, cumplimiento del recaudo tarifario, el avance financiero y la gestión administrativa, con sus respectivos soportes.

**5.4.3.6.** Presentar un informe mensual, el cual deberá contener adicionalmente:

**a.** Las mediciones realizadas por el asociado en relación con los indicadores de nivel de servicio susceptibles de medición durante esta etapa sobre el Canal Navegables para cada UFN.

**b.** Copia de las cartas de navegación para cada UFN de acuerdo con lo establecido en el contrato y sus apéndices.

**c.** Los resultados, análisis y conclusiones de los informes sobre la atención al usuario, el recaudo tarifario y la gestión ambiental y social realizadas por el contratista asociado, con sus respectivos soportes.

**d.** El avance del cumplimiento de cada una de sus obligaciones cumplidas

**5.4.3.7.** Elaborar los insumos y parámetros necesarios para la cuantificación de riesgos para el cumplimiento por parte de CORMAGDALENA de las normas que sobre la asignación de los mismos se encuentren vigentes.

**5.4.3.8.** Realizar todos los procedimientos de intervención de acuerdo con las mejores prácticas aplicables.

**5.4.3.9.** Verificar la calidad de las Obras de Dragado y/o Alternativas de Dragado – ODAD y las obras de construcción, incluyendo las obras eventuales, voluntarias y complementarias, según el caso, de conformidad con las especificaciones técnicas y rechazar aquellas no conformes, tomando las medidas necesarias para su corrección y remplazo, asegurando la permanencia de las referencias topográficas.

**5.4.3.10.** Verificar una (1) vez al mes la integridad y avance de la totalidad de las obras de construcción.

**5.4.3.11.** Hacer seguimiento al cumplimiento de los Niveles de Servicio Provisional y los Niveles de Servicio Definitivo.

**5.4.3.12.** Suscribir las actas de verificación de navegabilidad provisional, de inicio de la etapa de administración, la de verificación del módulo de construcción, la de Cálculo de RDA.

**5.4.3.13.** Dar soporte y apoyo a CORMAGDALENA mediante la elaboración de conceptos técnicos, jurídicos, sociales, ambientales, financieros o contables que sean requeridos por la Entidad, incluyendo aquellos necesarios para dar respuesta a derechos de petición, requerimientos de organismos de control o de otras entidades del Estado, y brindar acompañamiento a reuniones, audiencias y diligencias judiciales, administrativas o de cualquier otra índole cuando ello sea necesario.

**5.4.3.14.** Acompañar y apoyar a CORMAGDALENA cuando sea necesario acudir a los mecanismos de solución de controversias en el marco del Contrato de Asociación Público Privada, cuando sea necesario.

**5.4.3.15.** Elaborar un manual a través del cual se establezca y mantenga un sistema de gestión de la calidad como medio para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, incorporando los formatos documentales a utilizar, con observancia de las normas ICONTEC: NTC – IO de la serie 9000 y las demás que las complementen o modifiquen.

**5.4.3.16.** Verificar que el asociado cumpla con todos los requisitos establecidos para obtener el Cierre Financiero.

Revisar y controlar, a través de los reportes correspondientes, las cuentas y los estados financieros del Fideicomiso y de sus Subcuentas para verificar que se cumplan las obligaciones establecidas en el contrato.

## **5.5. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de intervención, así como por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a CORMAGDALENA, derivados de la celebración y ejecución del contrato respecto del cual hayan ejercido o ejerzan las funciones de intervención.

Así mismo, lo será por omitir entregar información relacionada con el incumplimiento del contrato a CORMAGDALENA.

Adicionalmente, tanto el interventor como el supervisor serán responsables por mantener informada a la entidad sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción susceptible de reproche penal, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

Así mismo, responderán disciplinariamente cuando no se exija la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o las normas técnicas obligatorias. También lo serán por certificar el recibo a satisfacción de una obra no ejecutada a cabalidad.

**CIVIL**

Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposo) de sus funciones particulares.

Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido).

Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su pecunio el valor de los daños causados a la entidad.

**(Artículo 2 de la Ley 678 de 2001)**

Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado.

Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado.

(Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000)

FISCAL

DISCIPLINARIA

Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único.

El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.

PENAL

## 5.6. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

**5.6.1.** Suscribir el acta de inicio del contrato o convenio sin que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución que se hayan establecido para el efecto.

**5.6.2.** Aprobar y suscribir las actas modificatorias o las cesiones del contrato, sin que se hayan satisfecho los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución que se hayan establecido para el efecto.

**5.6.3.** Delegar en otro la supervisión o interventoría, salvo en los casos en que el supervisor se encuentre habilitado para el efecto.

**5.6.4.** Incurrir en conductas punibles como solicitar o recibir para sí o para un tercero dádivas, favores, prebendas o beneficios por parte de ninguna de las partes.

**5.6.5.** Dilatar de manera injustificada los asuntos a su cargo u omitir su trámite u obstaculizar la legítima acción de las autoridades o de la ciudadanía en relación con el contrato.

**5.6.6.** Constituirse en deudor o acreedor de alguna de las partes interesadas en el contrato.

**5.6.7.** Permitir el acceso a información no pública sobre el contrato de parte de terceros no interesados.

**5.6.8.** Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

**5.6.9.** Hacer exigencias indebidas al contratista a cambio de favorecer modificaciones al contrato o pago de facturas o cuentas pendientes.

**5.6.10.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.