

## 1. OBJETIVO

Determinar los parámetros para una adecuada gestión de la supervisión estableciendo el alcance de la responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica y contable sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, de acuerdo con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la designación de supervisión del contrato y/o convenio que realiza el Ordenador del Gasto al funcionario y termina con el informe final de supervisión y la suscripción del acta de liquidación en los casos que se requiera.

## 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Julio 10 de 2000
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 1997
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos	Julio 12 de 2011

Tipo	Número	Concepto	Fecha
		de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	Agosto 16 de 2013
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Marzo 6 de 2014
Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.	Abril 14 de 2016
Decreto	1676	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	Octubre 21 de 2016
Decreto	092	Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política	Enero 23 de 2017
Ley	1882	por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Enero 15 de 2018
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Febrero 26 de 2018
Resolución	0498	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se reglamentan sus respectivos comités.	Abril 03 de 2019
Resolución	1227	Por medio de la cual se actualiza y modifica la política de Seguridad y Privacidad de la Información del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Julio 05 de 2019
Ley	2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones	Julio 17 de 2020
Ley	2040	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones	Julio 27 de 2020
Ley	2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Julio 22 de 2020

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Diciembre 31 de 2020
Circular	001	Colombia Compra Eficiente - obligatoriedad en el uso del Secop II vigencia 2021	Febrero 10 de 2021
Decreto	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Marzo 25 de 2021
Decreto	399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Abril 13 de 2021
Decreto	742	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.	Julio 02 de 2021
Decreto	1860	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones	Diciembre 24 de 2021
Ley	2195	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	Enero 18 de 2022
Resolución	R2022004946	Por medio de la cual se adopta el documento CT-m-01 Manual de Contratación del Consejo Profesional de Ingeniería - COPNIA	Enero 31 de 2022
Directiva Presidencial	08	Directriz de austeridad hacia un Gasto Publico Eficiente	Septiembre 17 de 2022

#### 4. DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los términos utilizados que deberán tener claro los supervisores e interventores de los contratos o convenios con base en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los Lineamientos Generales expedidos por Colombia Compra Eficiente y en las demás disposiciones aplicables

- **ACTA DE INICIO:** Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo, debe ser firmada por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde

consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo ordenador del gasto, supervisor y representante legal del contratista.

- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.
- **ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
- **ACTA DE RECIBO FINAL:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores Colombianos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.
- **ADENDA:** Documento que se expide dentro de un proceso de selección, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos de condiciones o la Invitación, con posterioridad a su expedición.
- **ADICIÓN:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **ADJUDICACIÓN:** De acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
- **AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver al COPNIA el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.
- **ANTICIPO:** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.

- **ÁREA DE ORIGEN:** Son las dependencias de la entidad que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- **CESIÓN:** Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en que el contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad. La cesión requiere la autorización escrita por el Ordenador del Gasto.
- **CLÁUSULA PENAL:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento
- **CONFLICTO DE INTERESES:** Conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública.
- **CONTRATISTA:** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
- **CONTRATO ESTATAL:** Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
- **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
- **CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO:** Es un acuerdo de voluntades en el cual se establecen una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no.
- **CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en

desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).

- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **GARANTÍAS:** Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
- **GRANDES SUPERFICIES:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **HECHOS CUMPLIDOS:** Son aquellos negocios jurídicos materializados y que pueden generar obligaciones o erogaciones que afecten recursos públicos, sin que previamente se hayan cumplido de lleno con las apropiaciones presupuestales para tal efecto.
- **INCOMPATIBILIDAD:** Son situaciones de hecho simultáneas al ejercicio de una función pública.
- **INHABILIDAD:** Situaciones de hecho previas a la elección, que impiden a un ciudadano postularse válidamente para ser elegido a un cargo o corporación.
- **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratada para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, y legal sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo

requiera conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

- **JEFE DE DEPENDENCIA:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección que debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes y servicios, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 (selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Procedimiento que se utiliza cuando el valor del bien o servicio a contratar excede la menor cuantía del COPNIA (280 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **MIPYME:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **MODIFICACIÓN:** documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).
- **MULTAS:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado y los compromisos contractuales asumidos.
- **PAGO ANTICIPADO:** Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento; esta forma de pago se puede establecer en los contratos de obra pública.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.
- **PRÓRROGA DEL CONTRATO:** Hace referencia al aumento del plazo de ejecución del contrato; debe realizarse antes de su vencimiento.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O COMPROMISO:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.
- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** Líder del proceso del cual surge la necesidad de acuerdo a las áreas funcionales establecidas en la entidad, como: Director General,

Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Secretarios Regionales, Secretarios Seccionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados.

- **RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
- **SECOP:** También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.
  - ✓ La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad.
  - ✓ La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.
- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.
- **SUPERVISOR.** Son los funcionarios y/o contratistas que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.
- **TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:** Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.
- **UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.
- **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

- 5.1 De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- 5.2 De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, la entidad está obligada a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los

derechos de la propia entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

- 5.3 La designación del supervisor del contrato le corresponde al Director General del COPNIA como ordenador del gasto y se establecerá en el respectivo contrato. Serán delegados como supervisores de contratos cualquier funcionario de la entidad y/o contratistas.
- 5.4 El supervisor iniciará su labor con la designación de la supervisión previo perfeccionamiento del contrato con la firma de las partes, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento (si aplica).
- 5.5 En caso de ausencias temporales o absolutas del supervisor, el ordenador del gasto procederá a designar su reemplazo por otro funcionario que pueda ejercer dichas actividades.
- 5.6 Por ningún motivo se puede iniciar a la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor y/o interventor.
- 5.7 La designación del supervisor del contrato no requiere que en el manual de funciones se establezca expresamente esta función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.
- 5.8 La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto o se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- 5.9 El supervisor debe conocer a fondo la naturaleza, finalidad, valor, objeto, plazo, forma de pago, especificaciones técnicas y en general todas las condiciones del contrato, con el fin de poder realizar una efectiva vigilancia en su ejecución.
- 5.10 El supervisor deberá presentar informes mensuales de supervisión de los contratos independientemente de que existan pagos o no.
- 5.11 El supervisor deberá mantener actualizado el expediente digital del contrato con toda la documentación que soporta la ejecución contractual.
- 5.12 Los documentos que se relacionan a continuación deberán ser allegados al área de contratación para su revisión, publicación e inclusión en el respectivo expediente documental: Actas de Inicio, Informes mensuales de supervisión, Informes finales, Actas de suspensión y reinicio y Actas de liquidación con sus respectivos soportes. Los demás documentos que se produzcan durante la ejecución contractual deberán ser incluidos oportunamente por el supervisor en el expediente documental del contrato.
- 5.13 El supervisor no podrá autorizar pagos por concepto de bienes o servicios recibidos previamente a la legalización del contrato o diferentes a los pactados por las partes.
- 5.14 El supervisor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión.

- 5.15 En aquellos contratos que impliquen la entrega de pólizas o garantías por parte del contratista, el área de contratación realizará su validación y aprobación mediante la suscripción del formato de aprobación de pólizas.
- 5.16 De conformidad con lo establecido por el numeral 1º inciso segundo del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.
- 5.17 En aquellos contratos diferentes a los de obra adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía del COPNIA, el área de gestión que efectúe la requisición debe pronunciarse en los estudios previos, respecto a la necesidad y conveniencia de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1º del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
- 5.18 Los supervisores e interventores son colaboradores de la entidad, que garantizan el cumplimiento del objeto contractual en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad; su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la satisfacción de las necesidades planteadas por la entidad.
- 5.19 El Ordenador del Gasto con base en los estudios previos, determinará la necesidad de contratar una interventoría, la cual deberá iniciarse simultáneamente con la firma del acta de inicio del contrato objeto de la interventoría.
- 5.20 Cuando no se realice la designación del supervisor suplente y el titular se encuentre ausente se entenderá que el jefe del área respectiva asume el seguimiento y control del contrato hasta que se surta una nueva designación.
- 5.21 Las modificaciones a los contratos pueden ser por adición, prórroga, ambas, aclaratorios o modificación de cláusulas, siempre que se observe una correcta ejecución del contrato para evitar avalar por este presuntos incumplimientos parciales o totales.
- 5.22 Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. Ver formato "*Solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato*" (Anexo 11.4).
- 5.23 Todos los contratos independientemente de la modalidad de contratación deberán contar con el informe final.
- 5.24 Es obligatorio liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- 5.25 Los contratos se liquidarán de común acuerdo en el término fijado en el contrato (si no hay término, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación). Si no se logra la liquidación de mutuo acuerdo la Entidad liquidará de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

5.26 El área de contratación remitirá a los supervisores de contratos de manera trimestral la encuesta de evaluación a los proveedores a los cuales les hace seguimiento, el cual es un instrumento de percepción que no necesariamente coincide con procesos de incumplimiento.

El objetivo de la evaluación es conocer la experiencia del supervisor del contrato, quien es el contacto permanente entre el COPNIA y el contratista frente al desarrollo de la ejecución contractual, evaluando aspectos adicionales a los considerados en los informes mensuales de supervisión como son la oportunidad en la atención de solicitudes, reprocesos, devoluciones, comunicación, calidad, tiempos entrega de los documentos contractuales, entre otras cosas.

## **6. OBJETIVO GENERAL DE LA SUPERVISION DE CONTRATOS**

El objetivo general de la labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.

La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato, siendo el supervisor o el interventor, el responsable de la vigilancia y correcta ejecución del contrato o convenio, desarrollo y comprende hasta la rendición del informe final de supervisión y suscripción del acta de liquidación en los casos que se requiera.

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la entidad puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, la designación que se realiza al supervisor del contrato debe especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de tener claridad en que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

### **6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA**

A partir del objetivo general pueden establecerse los siguientes objetivos específicos:

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. Especialmente en relación con:

- ✓ Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- ✓ Actividades administrativas a cargo del contratista.
- ✓ Actividades legales.
- ✓ Actividades financieras y presupuestales.

- ✓ Toda estipulación contractual.
- ✓ Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.
- ✓ Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.
- ✓ Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos.

- **Absolver:** En virtud del principio de intermediación, el supervisor y/o interventor son los encargados de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.
- **Colaborar:** El supervisor y/o interventor conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero,
- **Exigir:** Si en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, el supervisor y/o interventor adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. También procede cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas. De igual manera deberá constatar el cumplimiento de los pagos realizados por el contratista por conceptos de Seguridad Social de sus trabajadores y parafiscales a que estuviere obligado.
- **Informar:** El cumplimiento o no de las obligaciones del contratista acorde con la realidad de la ejecución contractual, mediante la presentación periódica de los informes de supervisión e interventoría sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, sustentando el cumplimiento del objeto del contrato con cada factura o cuenta de cobro, para el correspondiente pago al contratista utilizando los formatos destinados para tal fin.
- **Tramitar:** Ante la Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera antes del vencimiento del contrato, las solicitudes de adición, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., requeridas por el contratista y emitir un concepto técnico sobre su conveniencia al COPNIA.
- **Programar:** Con el contratista reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como se tratan y analizan temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.

## **7. ASPECTOS FUNCIONALES DE LA SUPERVISION Y DE INTERVENTORIA**

Las funciones de supervisión e interventoría se deben ejercer de manera integral desde la suscripción del acta de inicio y hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Los aspectos a tener en cuenta son:

### **➤ TÉCNICO**

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia del contrato, entre estas actividades se encuentran:

- Estudio y conocimiento del proyecto
- Revisión de cantidades
- Solicitar asesoría técnica a los profesionales del COPNIA respectivos, que tengan el conocimiento necesario para resolver dudas con respecto al objeto contractual.
- Obtención de planos y diseños de la Entidad y entrega de estos al contratista (cuando se trate de obra) Estudio de sugerencias, consultas y aclaraciones
- Inspección y control en la calidad de los materiales
- Control de personal y equipo exigido (verificar cantidad y tipo de equipo)
- Control de calidad de la obra, bien o servicio recibido (inspección final)
- Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precios unitarios.
- Informe final

### **➤ ADMINISTRATIVO**

Es el eje principal de la debida coordinación entre el contratista y la entidad, comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar, entre estas actividades se encuentran:

- Elaboración, aprobación y seguimiento del cronograma.
- Remitir llamados de atención o solicitudes al contratista cuando se observe que debe cumplir, mejorar, corregir o acelerar el desarrollo de sus actividades en cualquiera de los componentes del seguimiento. Estos podrán enviarse al correo electrónico que el contratista hubiera indicado en su oferta, en el certificado de existencia y representación o cualquier otro documento emitido por él o dejar constancia de ello en acta de reunión o también por comunicación escrita.

Debe procurarse que la solicitud sea clara y se señale la fecha o el momento en que se espera el cumplimiento de lo pendiente.

Cuando se observe un incumplimiento reiterado del contratista y que este no atiende los llamados de atención, se deberá recurrir al requerimiento formal para el cual deberá informar al área de Contratación quien brindará el acompañamiento respectivo.

- En caso de discrepancias frente a la ejecución del contrato y al cumplimiento de las obligaciones, deberá solicitar por escrito los conceptos respectivos al área de Gestión de Contratación.
- Solicitar de manera motivada la suspensión temporal del contrato, mediante acta de suspensión con visto bueno del Ordenador del Gasto; en los casos en que durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o por causas ajenas a las partes, que impida temporalmente su normal ejecución.
- En los contratos de tracto sucesivo, en los que su ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, deberán ser liquidados.
- En caso de un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales se debe emitir un informe de supervisión, en el que se explique en detalle, las observaciones pertinentes, la respuesta del contratista y las posibles consecuencias de la persistencia del incumplimiento.
- Elaborar los informes de supervisión de manera MENSUAL y entregar debidamente FIRMADO independiente que exista o no pago, de conformidad con el formato "*Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago*" (CT-fr-03), para ello deberá tener en cuenta:
  - ✓ Identificación de los bienes y servicios recibidos y cumplidos durante en el periodo de tiempo que cubre el informe. En este punto deberán verificar las obligaciones contenidas en la minuta, especificaciones técnicas, entregables, cumplimiento de los perfiles del personal del contratista, cuando se haya solicitado en las condiciones del contrato, entre otros.
  - ✓ Estado del avance del contrato respecto del cronograma trazado.
  - ✓ Estado de la ejecución presupuestal.
  - ✓ Verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pagos parafiscales.
  - ✓ Relación de los requerimientos que se hayan realizado al contratista.
  - ✓ Anexar los documentos soporte que se consideren pertinentes, entre ellos: Informes de actividades o bienes entregados por el contratista, pagos a seguridad social.
  - ✓ Guardar en el expediente del contrato todos los documentos que soportan las actividades como supervisores.
- Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato e incluirlos como soporte en el expediente correspondiente.
- Vigilar la expedición y vigencia de las pólizas cuando se suscriban modificatorios al contrato.

- Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc.
- Suscribir y firmar el acta de inicio.
- Proyectar, tramitar e impartir el visto bueno al acta de liquidación.
- Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
- Si se requiere la imposición de multas, sanciones o declaratorias por presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el supervisor deberá estar atento a que el contratista pueda llegar a subsanar.
- Cuando se presenten circunstancias que hagan necesario modificar las cláusulas del contrato por valor, plazo o cualquier otra cláusula deberá elaborar y suscribir los soportes correspondientes previo visto bueno del jefe del área. Para esto deberá:
  - ✓ Diligenciar la justificación de la modificación.
  - ✓ Radicar al área de Contratación el requerimiento de la adición, la prórroga del plazo o la modificación de otras cláusulas del contrato, con los documentos soporte.
  - ✓ Se recomienda que la solicitud se realice por lo menos, con cinco (5) días hábiles de antelación a su vencimiento.
  - ✓ El supervisor deberá verificar, de acuerdo con en el Manual de Contratación, cuales solicitudes deberán presentarse ante el Comité de Contratación.
- Suscribir el documento "Modelo acta de entrega de cargo" del procedimiento (GH-pr-04 - Situaciones Administrativas) en los casos que el funcionario realice la entrega del cargo al mismo funcionario que se delega la supervisión.
- Para los casos en que la supervisión de contratos se delegue a un funcionario diferente a quien se le entrega el cargo, se deberá realizar una reunión con la finalidad de surtir el empalme sobre el estado de los contratos delegados, dejando constancia mediante la suscripción de acta de reuniones generales anexo del procedimiento GD-pr-02- Control de Registros y Archivo.

➤ **ASPECTO FINANCIERO**

Consiste en el seguimiento al presupuesto del contrato en aras de que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, en general, comprende el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, entre estas actividades se encuentran:

- En los casos que se haya establecido un anticipo, se deberá solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo, aprobarlo y realizar el seguimiento, verificando que se efectúe la amortización en cada pago, de acuerdo con las reglas establecidas en el contrato.
- Llevar un control del valor total del contrato, valor ejecutado, valor pagado y valor pendiente.

- Realizar la revisión de las facturas entregadas por el contratista. En este punto se deberán tener en cuenta las directrices sobre facturación emitida por el área Financiera de la entidad.
- Verificar que se cumpla la forma de pago establecida en el contrato, con el cumplimiento de los productos, servicios o avances de obra definidos.
- Autorizar el pago del contrato, para lo cual deberá constatar que se encuentren los siguientes soportes:
  - ✓ Factura del contratista o cuenta de cobro.
  - ✓ Informe mensual de supervisión y/o pago debidamente diligenciado, firmado y con los respectivos soportes.
  - ✓ Constancia de pago de la seguridad social y los parafiscales en la forma que establece la ley según se trate de persona natural o jurídica.
  - ✓ Es importante recordar que tratándose de personas naturales lo que se verifica es la afiliación como contratista independiente y el pago en las proporciones de ley, dentro de la planilla de pago asistida y tratándose de personas jurídicas se verifica el certificado de paz y salvo emitido por el revisor fiscal o cuando no exista por el representante legal.
- En los contratos electrónicos que se suscribieron a partir del 1 de octubre de 2021 en la plataforma del SECOP II (En las modalidades de: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta, Mínima Cuantía y Contratación Directa); los supervisores deberán realizar el seguimiento a la gestión de pagos contractuales a través de la mencionada plataforma.

En el caso que durante la ejecución del contrato se requiera adicionar recursos el supervisor deberá:

- ✓ Analizar el saldo disponible dentro del contrato, así como la destinación de este.
- ✓ Analizar las posibilidades de optimización de los recursos existentes, en caso de que se evidencie que es necesaria la adición se deberá identificar la cuantía con las respectivas bases para su cálculo.
- ✓ Verificar la disponibilidad de recursos.
- ✓ Tramitar la modificación del contrato con el área de Contratación.
- ✓ Gestionar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal a través del sistema financiero definido por la entidad.
- Verificar la afectación presupuestal en la vigencia, en vigencias futuras o expiradas, y la constitución de las reservas presupuestales si aplica.
- Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al contratista.
- Validar que las modificaciones, adiciones o prorrogas del contrato no superen en un 50% el valor inicialmente contratado.

- Realizar las proyecciones financieras a que haya lugar.
- Verificar al momento de finalizar el contrato que no existan saldos pendientes por pagar al contratista revisando los saldos del contrato con el área de Tesorería y Presupuesto.

➤ **ASPECTO LEGAL**

Comprende la revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato, entre estas actividades se encuentran:

- Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y la ley.
- Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
- Analizar, decidir y aprobar la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las posibles soluciones.
- Reportar al área de Contratación, la ocurrencia de eventos que den lugar a la terminación anticipada del contrato o constituyan presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, anexando los soportes a que haya lugar tales como solicitudes preliminares o llamados de atención, actas de reuniones o informes que hayan sido comunicados al contratista.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar posibles soluciones para presentarlas al área de Contratación que acompaña el proceso.
- Informar al Ordenador del Gasto los presuntos incumplimientos parciales o totales de las obligaciones contractuales por parte del contratista y solicitar la aplicación de sanciones de manera motivada justificadas en hechos, circunstancias o soportadas en la normatividad vigente.
- Apoyar en la atención o trámite de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la entidad.
- Informar al jefe del área la presencia de causales de conflicto de intereses para ejercer la actividad de supervisión.
- Gestionar la liquidación del contrato dentro del término establecido en el contrato, teniendo presente que las áreas de Contratación y Presupuesto requerirán un término prudencial para efectos de las revisiones a que haya lugar, razón por la que deberá remitirse con la suficiente antelación para gestionar la firmas del documento.

Para realizar la liquidación se deberán agotar los siguientes pasos previos:

- ✓ Organizar la documentación
- ✓ Verificar que se hayan anexado todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que todos los documentos estén firmados y fechados.
- ✓ Verificar los pagos
- ✓ Analizar el estado de las cuentas del contrato de acuerdo con los pagos autorizados, realizando la validando si es el caso, con el área financiera.
- ✓ Identificar saldos no ejecutados
- ✓ Revisar que todas las obligaciones contractuales se evidencien cumplidas con los informes del contratista y los servicios y/o productos recibidos (todo debe estar en el expediente contractual físico y/o digital).

- En general, verificar y dirigir el cumplimiento del contrato por parte del contratista y de todas las obligaciones contraídas en virtud del contrato supervisado.

## **8. PROHIBICIONES**

- Supervisar estando incurso en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
- Disponer a título personal o de terceros los bienes o servicios derivados del contrato supervisado.
- Autorizar cambios a las especificaciones del contrato que impliquen modificaciones a sus cláusulas sin conocimiento y aprobación previa y escrita del Ordenador del Gasto.
- Permitir el inicio del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.
- Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato sin la existencia del documento modificadorio.
- Permitir el acceso de terceros a información reservada en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- Legalizar hechos cumplidos (Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.)

## **9. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.**

Dada la importancia de esa labor, para la consecución de los fines del Estado y la preservación de los recursos públicos, la responsabilidad del supervisor e interventor es de naturaleza individual y personal y puede ser de tipo civil, penal, fiscal e incluso disciplinaria.

Estas responsabilidades están regladas en la Ley 599 de 2000- Código Penal-, Ley 610 de 2000 - Responsabilidad Fiscal-, Ley 734 de 2002 - Estatuto Disciplinario- (*Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021*), Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen.

Adicional a su responsabilidad individual y personal también puede responder solidariamente. En efecto, la Ley 1474 de 2011 establece que el supervisor e interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables.

Los supervisores e interventores serán responsables en los siguientes casos:

- **Civil:** Cuando el COPNIA sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quien tenga a cargo esta labor responde pecuniariamente por el daño ocasionado (Acción de Repetición-Ley 678 de 2001).
- **Penal:** Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito. En caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.
- **Disciplinaria:** Cuando el supervisor o interventor incurre en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002(*Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021*) y la Ley 1474 de 2011, que implique incumplimiento de sus deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibición o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice el derecho de defensa.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de supervisión o interventoría.

- **Fiscal:** La responsabilidad fiscal de los supervisores se presume cuando omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión,

de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas<sup>1</sup>.

## 10. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Designar el supervisor	<p>Mediante memorando proyectado por el área de Contratación, con el visto bueno del Subdirector Administrativo y financiero y aprobado por el Ordenador del Gasto, se informa al funcionario que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato.</p> <p>Una vez suscrito el memorando, este se remitirá por correo electrónico adjuntando el contrato, CRP, CDP, estudios previos y pólizas (si aplica)</p>	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional al de Gestión del área de Contratación Subdirector Administrativo y financiero/ Ordenador del Gasto/Funcionario designado del área origen	Memorando de supervisión
2	Revisar y analizar los documentos contractuales	<p>Revisar las condiciones esenciales del contrato, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido, la invitación (en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía), el anexo técnico y toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución.</p> <p>Así mismo, debe revisar la coherencia del contenido de los estudios previos, el pliego de condiciones, la minuta y que se hayan cumplido los requisitos de ejecución del contrato antes de suscribir el acta de inicio.</p> <p>De no estar de conformidad la información registrada en el contrato o se evidencie algún error o inconsistencia que deba corregirse o aclararse con respecto a la información que reposa en la plataforma del SECOP II, o en caso de que falte algún anexo o documentación por cargar, deberá comunicar tal situación al área de contratación, mediante correo para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>	Supervisor contrato	Correo Electrónico

<sup>1</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_supervision\\_interventoria.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	<p>Reporte al área TICS del formato de novedades del contratista (solo si aplica)</p> <p>Nota: Para contratistas que requieran tener acceso a las diferentes plataformas de la entidad, en la ejecución del contrato.</p>	<p>Cuando la supervisión se ejerza sobre contratos de prestación de servicios con persona natural y/o con personas jurídicas que dentro de las obligaciones contractuales deba proveer una persona en sitio, será obligación del supervisor remitir al área de contratación en caso de que aplique el formato "Novedades de contratistas COPNIA" (TIC-fr-03).</p> <p>A su vez el área de contratación remitirá el mencionado formato al área de TICS para lo de su competencia.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse novedades en el contrato, será obligación del supervisor, remitir el formato de reporte de novedades al área de Contratación para su remisión al área de TICS.</p> <p>Los tiempos de respuesta en ejecutar las novedades de contratistas, estarán enmarcadas por los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) conforme con el procedimiento "Atención de incidencias y requerimientos" TIC-pr-01 del área de las TICS.</p> <p>Es obligación del supervisor velar por el cumplimiento del "Manual de Seguridad de la Información" de la entidad el cual se adjunta en el contrato electrónico en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Así mismo, reportar oportunamente las novedades del contrato.</p>	Supervisor contrato	<p>Formato "Novedades de contratistas COPNIA" TIC-fr-03</p>
4	Suscribir acta de inicio	<p>Suscribir el acta de inicio en los casos en que la minuta del contrato y/o convenio lo establezca o las partes lo consideren conveniente.</p> <p>En los contratos en los que se establezca dentro de las obligaciones la suscripción del cronograma de actividades, el supervisor deberá solicitarlo al contratista al momento de la suscripción del acta de inicio y allegar</p>	Supervisor contrato	Acta de inicio y/o cronograma

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>los documentos al área de contratación.</p> <p>De igual manera debe verificar que la información registrada en el acta de inicio corresponde con la información cargada en la plataforma SECOP II o tienda virtual según corresponda.</p> <p>El acta de inicio deberá remitirse al área de contratación para el respectivo registro y publicación en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Ver anexo 11.1- acta de inicio</p>		
5	Seguimiento ejecución contrato (Si aplica)	<p>Controlar el avance del cumplimiento al cronograma acordado para la entrega de los insumos y/o el desarrollo de actividades.</p> <p>Es importante realizar el seguimiento continuo al cronograma con el fin de identificar retrasos en la ejecución de las obligaciones por parte del contratista.</p>	Supervisor contrato	
6	Solicitar plan de buen manejo y correcta inversión del anticipo (Si aplica)	<p>En el caso en que se haya pactado el pago de anticipo, el supervisor y/o interventor debe solicitar un plan para su manejo e inversión, y aprobarlo.</p> <p>De acuerdo con la ley, en los contratos de obra el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.</p> <p>El supervisor y/o el interventor será(n) responsable(s) de verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.</p>	Supervisor contrato	Documento constitución de Fiducia
7	Ejercer las actividades de Supervisión.	Realizar el seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento del contrato y/o convenio por parte del contratista.	Supervisor contrato	Expediente Contractual físico y digital

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Durante el desarrollo del contrato el Supervisor tendrá en cuenta el Manual de Contratación, los Lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones aplicables.		
8	Adelantar reuniones de seguimiento y control de la ejecución del contrato.	<p>Si el contrato lo establece o las partes lo consideran conveniente el supervisor adelantará reuniones periódicas con el contratista propendiendo por el cumplimiento a los términos establecidos en el contrato.</p> <p>En estas reuniones se revisarán los productos a entregar, o su avance, se revisarán y recibirán los informes que le corresponde al contratista presentar, se harán las observaciones o solicitudes correspondientes y se levantarán actas de estas, las cuales deberán ser incluidas dentro del expediente digital en el Gestor Documental o el sistema asignado por la entidad.</p> <p>En el caso de requerir que los entregables sean avalados por otras dependencias o funcionarios, se dejará constancia de esta situación en el acta que se suscriba y se fijará la fecha máxima dentro de la cual se pondrá el producto a consideración de la instancia respectiva, la cual deberá pronunciarse por escrito. Estos pronunciamientos también deberán ser incluidas dentro del expediente físico y/o digital en el Gestor Documental o el sistema asignado por la entidad.</p> <p>Cuando se trate de contratos relacionados con el desarrollo de obras, el supervisor adelantará las reuniones antes señaladas, con presencia del interventor de la obra, de acuerdo con el cronograma de ejecución de la obra que se haya definido previamente.</p>	Supervisor contrato	Actas de seguimiento y control de la ejecución contractual.
9	Recibir y revisar informe de actividades	En los contratos de Prestación de Servicios con persona natural, el contratista deberá diligenciar el formato " <i>Informe de Actividades contrato de prestación de servicios</i> " el	Supervisor contrato	Informe de Actividades contrato de

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>cual deberá ser revisado por el supervisor de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato.</p> <p>En el caso que el supervisor tenga observaciones o solicite correcciones deberá devolverlo al contratista para que realice los respectivos ajustes.</p> <p>Ver anexo 11.11 "Informe de Actividades contrato de prestación de servicios"</p>		prestación de servicios
10	Presentar informes mensuales	<p>El supervisor diligenciará en el formato "<i>Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago</i>" (CT-fr-03), el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato o convenio con las respectivas evidencias y la situación financiera, para lo cual hará referencia a los soportes de los desembolsos realizados en el marco del contrato.</p> <p>El supervisor deberá actualizar el expediente digital del contrato en el Gestor Documental de acuerdo con los lineamientos contemplados por la entidad en materia documental, conservando copia de lo pertinente.</p> <p>Los informes mensuales de supervisión deberán remitirse al área de contratación para el respectivo registro y publicación en la plataforma del SECOP II.</p> <p>Ver anexo 11.9 "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" (CT-fr-03).</p>	Supervisor contrato	Informe Mensual de Supervisión y/o aprobación de Pago (CT-fr-03)
11	Autorización facturas	<p>Si el supervisor tiene la certeza del cumplimiento del contrato o convenio (objeto y obligaciones del contratista), deberá autorizar el pago de la factura.</p> <p>Para lo anterior dejará constancia de que ha recibido los bienes y/o servicios pactados en el "<i>Informe Mensual de</i></p>	Supervisor contrato/ Técnico administrativo del área de Contratación/Profesión al universitario del área de Contratación/Profesión al de gestión del área de Contratación	Informe mensual de supervisión y/o aprobación de pago (CT-fr-03)

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p><i>Supervisión y/o Aprobación de Pago</i>” (CT-fr-03) con las respectivas evidencias; en el caso de las obras, también en las actas parciales o definitivas de recibo de obra.</p> <p>Deberá adjuntar las constancias de los pagos realizados por el contratista al Sistema de Seguridad Social Integral, el pago de aportes parafiscales, si es el caso y la declaración juramentada.</p> <p>Anexo 11.9 “Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago” (CT-fr-03).</p>		
12	Atender y contestar las solicitudes que presente el contratista.	<p>El supervisor debe recibir, revisar y dar respuesta y trámite a las solicitudes que presente el contratista.</p> <p>Además, deberá informar de manera oportuna al área de Contratación y al Ordenador del Gasto en caso de un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales que pueda afectar su ejecución, sobre las solicitudes y las acciones que en consecuencia, emprenderá la supervisión para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.</p>	Supervisor contrato	Correos electrónicos, comunicación es oficiales, actas de reunión.
13	Acta de suspensión	<p>Si cualquiera de las partes solicita la suspensión del contrato, se debe formalizar a través del formato “Acta de Suspensión” en la que se justifiquen las razones de la suspensión y se defina un término claro, expreso e inequívoco durante el cual se suspende, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.</p> <p>El documento deberá contar con el visto bueno del profesional de gestión del área de contratación, el Subdirector Administrativo y financiero y aprobado por el Ordenador del Gasto.</p> <p>Si la suspensión se realiza de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de</p>	Supervisor contrato/Contratista/ Profesional de gestión del área de Contratación, el Subdirector administrativo y financiero y aprobado por el ordenador del gasto	Acta de suspensión

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>la suspensión, de lo cual deberá quedar constancia en el acta.</p> <p>Se debe identificar si como consecuencia de la suspensión se generarán incrementos o reajustes en el valor del contrato que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>El acta de suspensión deberá allegarse de manera inmediata a su expedición al área de contratación para publicación en el sistema que corresponda dentro del término de ley.</p> <p>Anexo 11.2 "Acta de Suspensión"</p>		
14	Acta de reinicio	<p>Una vez superado el plazo establecido para la suspensión, se levantará un acta de reinicio evidenciando la continuidad del contrato.</p> <p>Se debe allegar de manera inmediata a su expedición al área de contratación para publicación en el sistema que corresponda dentro del término de ley.</p> <p>Ver anexo 11.3 Acta de Reinicio.</p>	Supervisor contrato/Contratista	Acta de reinicio
15	Estudio previo de modificación	<p>El contratista presenta documento solicitando la adición, prórroga o modificación del contrato, señalando expresamente el valor a adicionar y/o el término por el cual se pretende prorrogar y/o las modificaciones que se realizarán, exponiendo las razones que lo justifican.</p> <p>El supervisor del contrato, con el visto bueno del jefe de la respectiva área, elabora el requerimiento y lo radica en el sistema de Gestión documental dispuesto por la entidad y en el caso de presentar novedad, podrá realizarse alcance por correo electrónico adjuntando los documentos soporte y justificación técnica correspondiente</p>	Supervisor contrato	Solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		para que se tramite documento modificadorio al contrato.		
16	Requerimiento CDP (En caso de adiciones)	En caso de adición, el responsable del área de origen realizará la solicitud de CDP a través de la plataforma financiera dispuesta por la entidad por el respectivo valor.	Responsable del área de origen	Número caso
17	Solicitar CDP	Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la adición.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional al universitario del área de Contratación	
18	Expedición del CDP	Con base en la justificación del modificadorio revisado por parte del área de Contratación, el Profesional de Gestión de Presupuesto expide y aprueba el CDP.	Profesional de gestión del área de Presupuesto	Certificado CDP
19	Modificación contrato	Con base en los documentos y la justificación técnica del supervisor del contrato, se elabora el documento modificadorio a que haya lugar, para lograr el óptimo cumplimiento del objeto contratado.  Para ello se deberá tener en cuenta el tema presupuestal, la viabilidad jurídica y la conveniencia para el COPNIA.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional al universitario del área de Contratación/Profesional al de gestión del área de Contratación	Modificación contrato
20	Revisión	Revisar los documentos de Justificación y modificación del contrato o convenio.	Responsable del área de origen/ Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional al universitario del área de contratación/Profesional al de gestión del área de Contratación	
21	Aprobación y firma	Con el visto bueno del supervisor del contrato, el Profesional de Gestión del área de Contratación y el Subdirector Administrativo y Financiero se remite el documento para la aprobación del Ordenador del Gasto.  Posteriormente se realiza el cargue en la plataforma del SECOP II	Supervisor/Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector administrativo y financiero/ Ordenador del gasto	Justificación y modificación aprobadas
22	Expedición del CRP	En el caso de adición, una vez se encuentre firmado el modificadorio se solicita al área de Presupuesto a través	Técnico administrativo del área de contratación/Profesional	Certificado CRP

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	(Si aplica)	de la plataforma financiera dispuesta por la entidad, la expedición del Registro Presupuestal.	al universitario del área de Contratación Profesional de gestión del área de Presupuesto	
23	Solicitud de modificación de las garantías	Una vez aceptada la modificación por parte del contratista, el supervisor lo requerirá para que presente la modificación a las garantías y la cargue a través del SECOP II, para su revisión y aprobación por parte del área de Contratación.	Supervisor del contrato/ Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional al universitario del área de Contratación/Profesional al de gestión del área de Contratación	Aprobación garantías
24	Procedimiento de Incumplimiento artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 – informe incumplimiento	<p>Cuando el supervisor detecte el presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista deberá, en primera instancia, requerirlo por escrito para que cumpla, indicando las razones del incumplimiento y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día; copia de dicho requerimiento deberá ser remitido al Profesional de Gestión de Contratación y al garante, emisor de la garantía única.</p> <p>Vencido el término concedido para ponerse al día y de continuar el presunto incumplimiento el supervisor comunicará por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes, al Ordenador del Gasto adjuntando un informe formal con los requisitos de ley (descripción de los hechos, normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse)</p> <p>Ver anexo "Comunicación posible incumplimiento".</p>	Supervisor contrato/ Profesional de gestión del área de Contratación	Comunicación de posible incumplimiento, con soportes como correos, comunicaciónes, actas, etc.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
25	Procedimiento de Incumplimiento artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 – Citación Audiencia	<p>Ante un presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales se deberá analizar el informe del supervisor y convocar al contratista, al emisor de la garantía única, al interventor y/o supervisor o al responsable del área, según corresponda, a una audiencia pública de conformidad con la ley.</p> <p>Deberá apoyarse en el área de contratación para remitir la citación fijando un lugar y hora para la realización de la audiencia.</p> <p>Si no cumple con la primera citación, deberá citarlo por segunda vez dentro de los 3 días hábiles siguientes.</p> <p>Si no cumple con esta segunda citación, quedará facultado para adelantar la audiencia con quienes estén presentes.</p>	Ordenador del gasto/ Subdirector administrativo y financiero/ Profesional de gestión del área de contratación/ Supervisor contrato	Citación
26	Procedimiento de Incumplimiento artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 – Desarrollo de la audiencia	<p>La audiencia se adelantará en un espacio amplio con grabación y/o de manera virtual y del desarrollo de esta se dejará constancia en acta.</p> <p>Se dará lectura al informe de supervisión, se dará espacio para que intervengan mínimo las siguientes partes: el supervisor, el contratista y el garante.</p>	Ordenador del gasto/ Subdirector administrativo y financiero/ Subdirector jurídico/Profesional de gestión del área de contratación/ supervisor o interventor/contratista / garante	Acta de audiencia
27	Procedimiento de Incumplimiento artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 – pruebas	En desarrollo de la audiencia se podrán practicar pruebas y analizarlas para lo cual se podrá suspender siempre fijando fecha y hora de reinicio.	Ordenador del gasto/ Subdirector administrativo y financiero/ Subdirector jurídico/Profesional de gestión del área de contratación/ Supervisor o interventor/ Contratista/ Garante	Pruebas
28	Procedimiento de Incumplimiento artículo 86 de la Ley 1474 de	El Ordenador del Gasto mediante resolución motivada decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del gasto/ Subdirector administrativo y financiero/ Subdirector jurídico/Profesional de	Acto administrativo que decide sobre la imposición de multa,

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	2011 – Decisión	Se tendrá que consignar en dicho acto administrativo lo ocurrido en desarrollo de la audiencia.  Este acto se notificará en audiencia.	gestión del área de Contratación	sanción o declaratoria de incumplimient o
29	Procedimiento de Incumplimiento artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 – Recurso y Decisión definitiva	Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.  La audiencia se podrá suspender a solicitud de parte por un término prudencial de horas o máximo un día, con el ánimo de sustentar el recurso y de decidirlo. En todo caso al aceptar la suspensión se fijará fecha de reinicio.	Ordenador del gasto/ Subdirector administrativo y financiero/ Subdirector jurídico/Profesional de gestión del área de Contratación	Resolución que resuelve el recurso interpuesto
30	Publicación de multa o sanción	El área de contratación realizará las publicaciones que apliquen de acuerdo a la ley en la plataforma del Secop II.  En el caso en que la multa se imponga a una entidad territorial o gubernamental, también se informará a las entidades de control respectivas.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesion al universitario del área de Contratación/Profesion al de gestión del área de Contratación	Multa publicada
31	Tramitar imposición de multas	Una vez en firme el acto administrativo, el contratista deberá pagar el valor de la multa a favor del COPNIA.  El garante será solidariamente responsable por este pago. Se podrán hacer efectivas las multas de los saldos adeudados al contratista, para lo cual se incluirá esta autorización en la minuta respectiva.  Si no es esto posible, se deberá reclamar el pago de la indemnización ante el garante, y en última instancia, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva.	Supervisor contrato	Acto administrativo
32	Evaluación de proveedores	El área de contratación remitirá a los supervisores de contratos de manera trimestral la encuesta de evaluación a los proveedores a los cuales les hace seguimiento.  Esta encuesta debe diligenciarse con criterios objetivos de cumplimiento del bien o servicio.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesion al universitario del área de Contratación/Profesion al de gestión del área	Correo electrónico

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Ver modelo anexo 11.13 "Encuesta de proveedores"	de Contratación/ Supervisor contrato	
33	Consolidación encuesta de evaluación de proveedores.	Una vez diligenciada la encuesta por parte de los supervisores, el área de Contratación realizará la consolidación de los resultados obtenidos para ser socializada en el Comité de Gestión y Desempeño.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional al de gestión del área de Contratación	Documento respuesta encuesta
34	Presentación encuesta Comité de Gestión y Desempeño.	El Profesional de Gestión del área de Contratación realizará la presentación de los resultados de la encuesta en el Comité de Gestión y Desempeño.	Profesional de gestión del área de Contratación/ Comité de Gestión y Desempeño.	Presentación resultados encuesta
35	Informe final de supervisión	Se relaciona los aspectos más relevantes del contrato indicando su cumplimiento. El supervisor deberá allegar el documento al área de contratación y presupuesto para validación de la información contra el expediente contractual y la existencia o no de saldos a liberar.  El informe final deberá allegarse una vez culminado el plazo de ejecución y cuando se haya realizado el último pago.  Ver formato 12.7 "Informe Final de Supervisión"	Supervisor contrato/Profesional de gestión de Presupuesto/ Profesional de gestión de Contratación	Informe final de supervisión
36	Acta de liquidación	El supervisor del contrato elabora la respectiva acta de liquidación del contrato, junto con todos los soportes que se requieran y la remite al área de Contratación para su revisión y observaciones.  En caso de tener observaciones se devuelve para que el supervisor realice los respectivos ajustes.  Una vez revisada por el área de Contratación se remite con el visto bueno al área de Presupuesto para su respectiva validación.  Con los vistos buenos por parte del supervisor, los profesionales de gestión de las áreas de Contratación, Presupuesto y el Subdirector Administrativo y Financiero en el acta	Supervisor contrato/ Ordenador del gasto/ Subdirector administrativo y financiero/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Presupuesto	Acta de liquidación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>de liquidación se remite para aprobación del Ordenador del Gasto.</p> <p>En todo caso el supervisor verificará la obligación o no de liquidar en las cláusulas del contrato que es ley para las partes.</p> <p>Ver anexo 11.7 "Acta de Liquidación"</p>		
37	Publicar el acta de liquidación en la plataforma del SECOP	Publicar el acta de liquidación en el SECOP acompañada de todos los soportes correspondientes y dentro de los términos legales previstos.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/Profesional de gestión del área de Contratación	Expediente SECOP
38	Liquidación de órdenes de servicio por Acuerdos Marco	<p>Una vez tramitada y cumplida la orden es necesario que el supervisor diligencie el formato para liquidar la orden en el SECOP.</p> <p>El área de contratación descargara de la plataforma el respectivo formato de liquidación.</p>	Supervisor contrato/ Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/Profesional de gestión del área de Contratación	Formato SECOP de liquidación de Orden
39	Liquidación Anticipada	<p>Se podrá acordar la terminación anticipada del contrato cuando se cumplan con las obligaciones antes del plazo inicialmente contemplado, por mutuo consentimiento y/o cuando por circunstancias ajenas al contratista este manifiesta la imposibilidad de continuar.</p> <p>También se terminará anticipadamente el contrato por causales de ley o como resultado del procedimiento de incumplimiento.</p> <p>Se debe remitir previamente al área de Contratación para su revisión y observaciones.</p> <p>En caso de tener observaciones se devuelve para que el supervisor realice los respectivos ajustes.</p>	Supervisor contrato/ Ordenador del gasto/ Subdirector administrativo y financiero/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Presupuesto	Acta de liquidación Anticipada

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Una vez revisada por el área de Contratación se remite con el visto bueno al área de Presupuesto para su respectiva validación.</p> <p>Con los vistos buenos por parte del supervisor, los profesionales de gestión de las áreas de Contratación y Presupuesto en el acta de liquidación se remite para visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto.</p> <p>Ver anexo 11.8 "Acta de liquidación anticipada"</p>		
40	Certificación contrato	<p>Si el contratista lo requiere, se tramita certificación donde el supervisor del contrato establece la calificación (Bueno, Regular y Malo) si el contrato ya se encuentra terminado.</p> <p>Si se encuentra en ejecución se dejará constancia de este hecho.</p> <p>El área de contratación proyectará la certificación con base en las actas, informes de supervisión, acta de liquidación y demás documentos que obran en el expediente del contrato, para el visto bueno del supervisor o el jefe de área de origen y se remitirá al Subdirector Administrativo y Financiero para su aprobación.</p>	Jefe de área de origen y/o supervisor/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector administrativo y financiero	Certificación contrato

## 11. ANEXOS

- 11.1 Modelo Acta de inicio
- 11.2 Modelo Acta de Suspensión
- 11.3 Modelo Acta de Reinicio
- 11.4 Modelo Solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato
- 11.5 Modelo Informe de supervisión de posible incumplimiento
- 11.6 Informe final de supervisión (CT-fr-01)
- 11.7 Modelo Acta liquidación
- 11.8 Modelo Acta Liquidación Anticipada
- 11.9 Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago (CT-fr-03)

- 11.10** Formato de Novedades de Contratistas (TIC-fr03)
- 11.11** Informe de Actividades contrato de prestación de servicios (CT-fr-02)
- 11.12** Aprobación de póliza (CT-fr-04)
- 11.13** Encuesta de proveedores

## **12. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio o modificación</b>
1	Septiembre de 2012	Actualización de la normatividad según lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012 y actualización de la descripción de la actividad y anexos del procedimiento.
2	Julio de 2016	Actualización del procedimiento derivada de la implementación del ERP SEVEN y el Decreto 1082 de 2015 y se incluye y la obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría
3	Marzo de 2018	Actualización del procedimiento derivada de ajustes al procedimiento de posible incumplimiento, se complementa la normatividad relacionada, se incluye acta de terminación anticipada, se incluye formato de justificación de modificatorios, se ajustan conceptos respecto a las actas del contrato, se integra formato de informe mensual y formato de pago en uno solo.
4	Noviembre de 2020	Se incluye formato de novedades de los contratistas (TIC-fr-03), se ajusta el alcance y el objetivo de procedimiento, se incluyen definiciones.
5	Diciembre de 2021	Se incluyen definiciones, se actualiza normatividad y actividades de conformidad con los responsables y los sistemas de Gestión Documental y Financiero. Se incluyen nuevos lineamientos del uso del SECOP II con ocasión de la Circular 001-2021 emitida por Colombia Compra Eficiente. Se codificó el formato CT-fr-01 "Informe final de supervisión", iniciando con la versión 1. Se crean adicionalmente los formatos: CT-fr-02 "Informe de Actividades contrato de prestación de servicios" y el formato CT-fr-04 "Aprobación de póliza", los cuales inician con la versión 1.
6	Junio de 2022	Se incluyen definiciones y se actualiza normatividad. Se modifican los modelos "Acta de liquidación", "Acta de liquidación anticipada", y el formato: CT-fr-03 "Informe mensual de supervisión y/o aprobación de pago", generando así la versión 2 del mismo. Se elimina "Modelo Acta terminación".
7	Enero 2023	Se ajusta la actividad de encuesta de proveedores en el sentido que se incluye la periodicidad con la cual se realizara y las actividades de consolidación y su presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño, se actualiza normatividad y se genera modelo anexo 11.13 "Encuesta de proveedores"

<p>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</p> <p>Firmado digitalmente por OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</p> <p><b>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</b></p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p><b>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</b></p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p><b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b></p>
<p>Profesional de gestión del área de Contratación</p>	<p>Subdirectora de planeación, control y seguimiento</p>	<p>Subdirectora administrativa y financiera</p>

## ANEXO 11.1

### ACTA DE INICIO

<b>CONTRATO No.</b>	Número de contrato y año
<b>CONTRATISTA</b>	Nombre completo del contratista
<b>OBJETO</b>	Tal y como está en el contrato
<b>PLAZO</b>	En letras (en números) meses a partir de la suscripción del acta de inicio. (Si el contrato indica alguna condición especial, debe especificarse: Ejemplo: " <b>o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero</b> ")
<b>VALOR</b>	(\$xxxxxxxx) incluido IVA.

En Bogotá D.C., a los letras (número) días del mes de xxxx del año dos mil xxx (número), nombre del supervisor, Profesional de xxx, en calidad de Supervisor por parte del COPNIA y nombre de representante legal o persona designada por éste, en calidad de cargo de nombre de contratista acuerdan dar inicio a la ejecución del Contrato No. Número de contrato y año.

En consecuencia, se fija como fecha de inicio para la ejecución del contrato el día XX de XX de 201X y como fecha de terminación del plazo de ejecución el día XX de XXX de 201X (Si el contrato indica alguna condición especial, debe especificarse: Ejemplo: "o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero").

En constancia de lo anterior, firman

Por el COPNIA,

Por el CONTRATISTA,

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Cargo  
Supervisor

**NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL O  
PERSONA DESIGNADA**

Cargo

ANEXO 11.2

**ACTA DE SUSPENSION**

<b>CONTRATO No.</b>	Número de contrato y año
<b>CONTRATISTA</b>	Nombre completo del contratista
<b>OBJETO</b>	Tal y como está en el contrato
<b>PLAZO</b>	En letras (en números) meses a partir de la suscripción del acta de inicio. (Si el contrato indica alguna condición especial, debe especificarse: Ejemplo: " <i>o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero</i> ")
<b>VALOR</b>	(\$xxxxxxxx) incluido IVA.

En Bogotá D.C., a los letras (número) días del mes de xxxx del año dos mil xxx (número), nombre del supervisor, Profesional de xxx, en calidad de Supervisor por parte del COPNIA y nombre de representante legal o persona designada por éste, en calidad de cargo de nombre de contratista acuerdan suspender la ejecución del Contrato No. Número de contrato y año.

En consecuencia, se fija como fecha de suspensión de la ejecución del contrato el día XX de XX de 201X y como fecha de reinicio de la ejecución el día XX de XXX de 201X (Si el contrato indica alguna condición especial, debe especificarse: Ejemplo: "o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero").

En constancia de lo anterior, firman

Por el COPNIA,

Por el CONTRATISTA,

**NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO**

Cargo  
Ordenador del Gasto

**NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA DESIGNADA**

Cargo

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Cargo  
Supervisor

ANEXO 11.3

**ACTA DE REINICIO**

<b>CONTRATO No.</b>	Número de contrato y año
<b>CONTRATISTA</b>	Nombre completo del contratista
<b>OBJETO</b>	Tal y como está en el contrato
<b>PLAZO</b>	En letras (en números) meses a partir de la suscripción del acta de inicio. (Si el contrato indica alguna condición especial, debe especificarse: Ejemplo: " <b>o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero</b> ")
<b>VALOR</b>	(\$xxxxxxxxx) incluido IVA.

En Bogotá D.C., a los letras (número) días del mes de xxx del año dos mil xxx (número), nombre del supervisor, Profesional de xxx, en calidad de Supervisor por parte del COPNIA y nombre de representante legal o persona designada por éste, en calidad de cargo de nombre de contratista acuerdan reiniciar la ejecución del Contrato No. Número de contrato y año.

En consecuencia, se fija como fecha de reinicio de la ejecución del contrato el día XX de XX de 201X y como fecha de terminación de la ejecución el día XX de XXX de 201X (Si el contrato indica alguna condición especial, debe especificarse: Ejemplo: "o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero").

En constancia de lo anterior, firman

Por el COPNIA,

Por el CONTRATISTA,

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Cargo  
Supervisor

**NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL O  
PERSONA DESIGNADA**

Cargo

ANEXO 11.4

**SOLICITUD DE ADICIÓN, PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO**

Bogotá, D.C., (fecha)

**PARA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Profesional de Gestión de Contratación

**DE:** Supervisor del Contrato No. \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** Solicitud de (modificación, prórroga y/o adición según sea el caso)

En mi condición de supervisor del contrato de la referencia, de manera atenta le solicito adelantar el trámite de (modificación, prórroga y/o adición según sea el caso) al mismo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

*(Exponga las razones que justifican la adición, modificación y/o prórroga, explicando los antecedentes y motivos que dieron origen a la necesidad)*

**(En caso de adición):**

El valor a adicionar será por la suma de \$ (en letras y números) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que se originen con ocasión de la ejecución. *(Se deberá verificar con el área de presupuesto, la existencia de recursos económicos necesarios para amparar el valor solicitado)*

El valor que se solicita adicionar no supera el 50% del valor total del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El valor que se solicita adicionar se calculó de la siguiente manera: *(Explicar cómo se definió el valor a adicionar).*

El valor que se solicita adicionar será destinado para los siguientes propósitos: *(Explicar en detalle cuáles son las actividades a desarrollar o los bienes a adquirir con el valor adicional).*

**(En caso de prórroga):**

El término por el cual se solicita prorrogar el contrato es \_\_\_\_\_. *(En el caso en que solo se solicite prórroga:)* Manifiesto que para la ejecución del contrato durante el término de la prórroga solicitada no se requiere adición de recursos.

**(En caso de modificación):**



La(s) cláusula(s) que se deben modificar del contrato No. xxx - 2015, son (Especificar No. y nombre de cláusula que se debe modificar), las cuales quedarán así: (Trascribir textualmente como debe quedar la cláusula)

Atentamente,

Nombre del Supervisor

Cargo

Área

Vo. Bo. Nombre del profesional de gestión del área

Área (En caso de que sea el mismo supervisor, se debe eliminar este visto bueno)

**Vo. Bo.** Nombre del Subdirector

Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Nombre y Cargo

Anexos: - Documento suscrito por el contratista avalando la necesidad de modificación, prórroga y/o adición.

-En caso de adición, el contratista deberá presentar la respectiva propuesta económica. En caso de no existir dicha propuesta, se debe anexar el análisis económico realizado por el área solicitante que soporte el valor a adicionar.

- Certificación de pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, del mes en que se solicita la modificación, prórroga y/o adición.

ANEXO 12.5

**A. CARGOS**

**PRIMERO.**

Posible incumplimiento derivado de las obligaciones contenidas en el numeral XXXXXX del Contrato XXXXXX que establece: "XXXXX".

**ASI DE TODOS LOS INCUMPLIMIENTOS.**

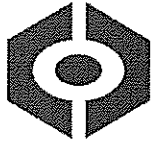
**B. HECHOS**

1. Que el día XXX se suscribió contrato XXXX entre el COPNIA y IECISA, con un plazo de ejecución de XXX meses contados a partir de xxxxxx, por lo que la fecha de terminación se previó para el xxxxxx.
2. Que mediante modificatorio No. 1 se prorrogó y adicionó el contrato por xxxxxx
2. El objeto del contrato en mención fue "xxxxxx.", derivándose las siguientes obligaciones específicas para el contratista:
  1. xxx.
  2. xxx
  3. xxxx."
3. Que mediante escritos, correos, reuniones xxxxx se determinó que (aca poner los incumplimientos lo que hace falta entregar "
5. Que existe aparente incumplimiento por parte del contratista de acuerdo a las obligaciones contractuales contenidas en los numerales xxxxx y xxx del contrato xxxx, por no cumplir con xxxxx durante el plazo de ejecución, faltando entregar en el término previsto en el cronograma los productos xxxxxx en desarrollo de las obligaciones contractuales convenidas.

**C. PRUEBAS**

1. Correos electrónicos dirigidos al contratista solicitando por parte de la supervisión la corrección de productos, y/o la entrega de productos en el término pactado en el cronograma, así:
  - a. Correo electrónico del xxxxx2016-2017 donde se solicita xxxx.
  - b. Correo electrónico del xxxxx2016-2017 donde se solicita xxxx
  - c.
2. Correos electrónicos del contratista al supervisor donde se evidencia xxxxxx
  - a. Correo electrónico del xxxxx donde el contratista informa xxxx
3. Oficio No. xxx del xxx, donde la supervisión informa xxxxxx

MP



4. Memorando No. xxxx

#### **D. CLÁUSULAS Y NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE VULNERADAS**

##### **1. CLÁUSULAS VULNERADAS DEL CONTRATO**

La situación antes descrita constituye un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato xxxxxx cuyo objeto contractual es: " xxxx ":

- Numeral xxx de la minuta del Contrato xxx: "**EL CONTRATISTA se compromete a xxxx**".
  - Numeral xxx de la minuta del Contrato xxx: "**EL CONTRATISTA se compromete a xxxx**".
- Y ASI SUCESIVAMENTE CADA OBLIGACION INCUMPLIDA**

**2. ESTE PUNTO SIGUIENTE Y SUCESIVOS DE NORMATIVIDAD LO LLENAMOS EN CONTRATACION CUANDO TENGAMOS EL EXPEDIENTE DE PRUEBAS Y LOS INCUMPLIMIENTO PLANTEADOS**

#### **E. CONSECUENCIAS DE LO EXPUESTO**

Por lo expuesto, las consecuencias que se derivan de las acciones planteadas, son la declaratoria de incumplimiento parcial y la liquidación proporcional de la cláusula penal pecuniaria. Éstas se encuentran contenidas en el texto del contrato XXXXX y en la ley, así:

#### **EN CUANTO A LA CLAUSULA PENAL**

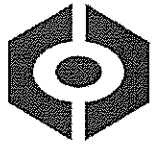
**En el contrato CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. xxxxxx**

**ARTÍCULO 1592 DEL CODIGO CIVIL. DEFINICION DE CLAUSULA PENAL.** La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.

**ARTICULO 17 LEY 1150 DE 2007.** Del derecho al debido proceso. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

Parágrafo. La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.



### EN CUANTO A LA PROPORCIONALIDAD

La Administración al momento de imponer sanciones a los contratistas que incumplan sus obligaciones debe tener en cuenta las normas, las cláusulas del contrato y los principios generales del derecho.

El Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo establece en su artículo 44 en cuanto a la proporcionalidad: "**Decisiones discrecionales.** En la medida en que el contenido de una decisión de carácter general o particular sea discrecional, debe ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa".

En Sentencia C-125 de 2013, Expediente D-4059, del Magistrado ponente Marco Gerardo Monroy, la Corte Constitucional estableció: "*En cuanto al principio de proporcionalidad en materia sancionatoria administrativa, éste exige que tanto la falta descrita como la sanción correspondiente a la misma resulten adecuadas a los fines de la norma, esto es, a la realización de los principios que gobiernan la función pública. Respecto de la sanción administrativa, la proporcionalidad implica también que ella no resulte excesiva en rigidez frente a la gravedad de la conducta, ni tampoco carente de importancia frente a esa misma gravedad.*"

En Sentencia C-564 de 2000, Expediente D-2642, del Magistrado ponente Alfredo Beltrán Sierra, la Corte determina: "*En este sentido, se exige, entonces, que la sanción esté contemplada en una norma legal – reserva de ley-, sin que ello sea garantía suficiente, pues, además, la norma que la contiene debe determinar con claridad la sanción, o por lo menos permitir su determinación mediante criterios que el legislador establezca para el efecto. Igualmente, ha de ser razonable y proporcional, a efectos de evitar la arbitrariedad y limitar a su máxima expresión la discrecionalidad de que pueda hacer uso la autoridad administrativa al momento de su imposición. En otros términos, la tipificación de la sanción administrativa resulta indispensable como garantía del principio de legalidad.*"

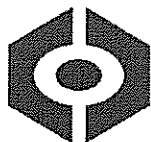
En el caso particular, en la ejecución contractual el COPNIA recibió y aceptó parte de las obligaciones del contrato cumplidas por el contratista, por lo cual, es necesario proporcionar el valor de la cláusula penal pecuniaria, dando aplicación, de acuerdo al artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a las normas del código civil y el código de comercio en las que se establece:

**"ARTICULO 1596 DEL CODIGO CIVIL. REBAJA DE PENA POR CUMPLIMIENTO PARCIAL.** Si el deudor cumple solamente una parte de la obligación principal y el acreedor acepta esta parte, tendrá derecho para que se rebaje proporcionalmente la pena estipulada por falta de cumplimiento de la obligación principal.

**Y ARTICULO 867 DEL CODIGO DE COMERCIO. CLÁUSULA PENAL.** Cuando se estipule el pago de una prestación determinada para el caso de incumplimiento, o de mora, se entenderá que las partes no pueden retractarse.// Cuando la prestación principal esté determinada o sea determinable en una suma cierta de dinero la pena no podrá ser superior al monto de aquella. // Cuando la prestación principal no esté determinada ni sea determinable en una suma cierta de dinero, podrá el juez reducir equitativamente la pena, si la considera manifiestamente excesiva habida cuenta del interés que tenga el acreedor en que se cumpla la obligación. Lo mismo hará cuando la obligación principal se haya cumplido en parte.

### F. CITACIÓN

MP



En consecuencia, atendiendo la parte considerativa de esta citación, y en desarrollo del debido proceso establecido en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 50 de la Ley 1437 de 2011, y en el contrato XXXXX, nos permitimos informar que se llevará a cabo la Audiencia de que trata el literal a) y b) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el \_\_\_\_\_, en el despacho del Director General del COPNIA en donde podrá controvertir los fundamentos de hecho y de derecho frente al presunto incumplimiento y su análisis frente al mismo, y aportar las pruebas que consideren dentro del proceso administrativo.

Es importante mencionar que en caso de que el contratista no se presente a esta audiencia en la fecha y hora indicadas en la presente citación y no presente dentro de los dos (02) días siguientes, excusa válida de su inasistencia, el COPNIA entenderá agotado el debido proceso, y procederá a tomar las acciones correspondientes.

## ANEXO 11.6

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN****CONTRATO** *Indicar número - año*

FECHA INFORME	PERÍODO	SUPERVISOR
<i>Indicar fecha en formato DÍA/MES/AÑO</i>	<i>Desde el DÍA/MES/AÑO</i>	<i>Nombre completo del supervisor Cargo</i>
	<i>Hasta el DÍA/MES/AÑO</i>	

**DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>Contratista:</b>	<i>Nombre completo contratista o razón social</i>	
<b>NIT o CC</b>	<i>Identificación</i>	
<b>Objeto:</b>	<i>Tal y como está en el contrato</i>	
<b>Plazo de ejecución:</b>	<i>En letras y en números</i>	
<b>Valor del contrato:</b>	<i>En letras y en números</i>	
<b>Fecha de inicio:</b>	<i>DÍA/MES/AÑO</i>	
<b>Fecha de finalización:</b>	<i>DÍA/MES/AÑO</i>	
<b>Modificaciones:</b>	<i>Indicar si hubo prórroga, adición u otro tipo de modificación</i>	<i>Indicar fecha de suscripción</i>
	<i>Indicar si hubo prórroga, adición u otro tipo de modificación</i>	<i>Indicar fecha de suscripción</i>
	<i>Indicar si hubo prórroga, adición u otro tipo de modificación</i>	<i>Indicar fecha de suscripción</i>
<b>Valor Final Contrato:</b>	<i>En letras y en números</i>	
<b>Fecha Final de Terminación:</b>	<i>DÍA/MES/AÑO</i>	

**CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES**

No.	Obligación	Actividad desarrollada	Producto o medio de verificación	Observaciones
	<i>Indicar las obligaciones específicas relacionadas con el objeto del contrato</i>	<i>Indicar actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación relacionada.</i>	<i>Indicar número de radicado o fecha en la que se entregó el producto o informe de actividades.</i>	<i>N/A (Si no se presentó novedad).</i>



	<i>Indicar las obligaciones específicas relacionadas con el objeto del contrato</i>	<i>Indicar actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación relacionada.</i>	<i>Indicar número de radicado o fecha en la que se entregó el producto o informe de actividades.</i>	<i>N/A (Si no se presentó novedad).</i>
--	---	---	--	---

<b>GARANTÍAS. El contratista presentó las siguientes:</b> ( SI APLICA, indicar con X, según corresponda)	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>
<b>Cumplimiento</b>			
<b>Responsabilidad Civil Extracontractual</b>			

Póliza No.	Compañía Aseguradora	Amparo	Valor asegurado	Vigencias		Modificaciones
				Fecha inicio	Fecha final	
			\$			<i>Indicar el número del anexo correspondiente</i>
			\$			<i>Indicar el número del anexo correspondiente</i>

### EJECUCIÓN FINANCIERA

RECURSOS DEL CONTRATO		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
Valor inicial del contrato	<i>Número de Registro Presupuestal</i>	\$
Modificación No.xx	<i>Número de Registro Presupuestal</i>	\$
Modificación No.xx	<i>Número de Registro Presupuestal</i>	\$
<b>TOTAL RECURSOS</b>		\$

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
Primer pago (Acorde con la forma de pago establecida en el contrato)	<i>Indicar No. de factura y fecha en formato DÍA/MES/AÑO</i>	\$
Segundo pago (Acorde con la forma de pago establecida en el contrato)	<i>Indicar No. de factura y fecha en formato DÍA/MES/AÑO</i>	\$
<b>VALOR TOTAL PAGOS</b>		\$

<b>DIFERENCIA</b>	<i>\$ (TOTAL RECURSOS) – (TOTAL PAGOS)</i>
-------------------	--



(Si aplica, se debe dejar el siguiente texto) Se libera la suma de Valor casilla "DIFERENCIA" en letras  
PESOS M/CTE (\$ valor en números), toda vez que  
(justificación) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CONSTANCIA

El contratista cumplió durante la ejecución del contrato con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes parafiscales, de conformidad con las normas legales vigentes.

Atentamente,

Firma del Supervisor  
**NOMBRE COMPLETO DEL SUPERVISOR**  
Cargo

ANEXO 11.7

**ACTA DE LIQUIDACIÓN**  
**CONTRATO N° número y año**

**INFORMACIÓN DE LAS PARTES CONTRATANTES**

Entre los suscritos (Nombre del Representante Legal del COPNIA) identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXX, expedida en XXXXXX, actuando en calidad de Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, Nit. 800.214.417-9, según Resolución de nombramiento xxxx y Acta de Posesión de fecha xxxx; de conformidad con lo dispuesto en el numeral xx del artículo xx de la Resolución No.xxx, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, quien para efectos del presente documento se denominará EL COPNIA, y (Nombre Representante Legal del Contratista o Persona Natural) identificado (a) con la cédula de ciudadanía número XXXXXXX, expedida en XXXXX, actuando en calidad de representante legal de (Nombre o Razón Social de la Empresa), Nit. XXXXXXX, debidamente facultado como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de (Bogotá), hemos acordado liquidar el contrato que se detalla a continuación:

**A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>Contrato número:</b>	<i>Número de contrato</i>				
<b>Fecha suscripción:</b>	<i>Fecha de suscripción del contrato</i>				
<b>Contratista:</b>	<i>Nombre o razón social del contratista</i>				
<b>Objeto del contrato:</b>	<i>Transcribir textualmente el objeto del contrato</i>				
<b>Plazo inicial contrato:</b>	<i>En números</i>				
<b>Valor inicial contrato:</b>	<i>Valor en números y letras</i>				
<b>Fecha inicio del contrato:</b>	<i>día</i>	<b>De</b>	<i>mes</i>	<b>de</b>	<i>año</i>
<b>Fecha terminación del contrato:</b>	<i>día</i>	<b>De</b>	<i>mes</i>	<b>de</b>	<i>año</i>
<b>Supervisor:</b>	<i>Nombre completo y cargo del supervisor</i>				



**B. ANTECEDENTES**

**Modificaciones al tiempo de ejecución – Prórrogas**

(Si el contrato no tuvo prórrogas relacionar N/A en cada línea).

Descripción	Tiempo				
<i>Modificación No. (fecha suscripción)</i>	<i>Indicar días o meses acorde con la modificación</i>				
<b>Nueva fecha de terminación – según prórroga:</b>	<i>día</i>	<b>De</b>	<i>mes</i>	<b>de</b>	<i>Año</i>

**Modificaciones al valor del contrato – Adiciones**

(Si el contrato no tuvo adiciones relacionar N/A en cada línea).

Descripción	Valor
<i>Modificación No. (fecha suscripción)</i>	<i>Indicar valor en números de la adición</i>
<b>Valor total del contrato:</b>	<i>\$ Valor en números</i>

**Actas de Suspensión y Reinicio de actividades**

(Si el contrato no tuvo suspensiones y/o reinicio de actividades relacionar N/A en cada línea).

<b>Acta de Suspensión</b>	<i>Indicar número de acta de suspensión y fecha de suscripción</i>
<b>Acta de Reinicio</b>	<i>Indicar número de acta de reinicio y fecha de suscripción</i>
<b>Tiempo suspendido</b>	<i>Indicar en días o meses acorde con cada acta</i>
<b>Fecha terminación acorde con la suspensión:</b>	<i>día de mes de Año</i>

**C. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LAS OBLIGACIONES**

No.	Obligación	Actividad desarrollada	Producto o medio de verificación	Observaciones
	<i>Indicar las obligaciones específicas relacionadas con el objeto del contrato</i>	<i>Indicar actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación específica relacionada.</i>	<i>Indicar número de radicado o fecha en la que se entregó el producto o informe de actividades.</i>	<i>N/A (Si no se presentó novedad).</i>
	<i>Indicar las obligaciones específicas relacionadas con el objeto del contrato</i>	<i>Indicar actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación específica relacionada.</i>	<i>Indicar número de radicado o fecha en la que se entregó el producto o informe de actividades.</i>	<i>N/A (Si no se presentó novedad).</i>

<b>D. GARANTÍAS. El contratista presentó las siguientes:</b> <i>(SI APLICA, indicar con X, según corresponda)</i>	SI	NO	N/A
<b>Cumplimiento</b>			
<b>Responsabilidad Civil Extracontractual</b>			

Póliza No.	Compañía Aseguradora	Amparos	Valor asegurado	Vigencias	
				Fecha inicio	Fecha final

### E. EJECUCIÓN FINANCIERA

RECURSOS DEL CONTRATO		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
Valor inicial del contrato	Número de Registro Presupuestal	\$
Modificación No. xx	Número de Registro Presupuestal	\$
<b>TOTAL RECURSOS</b>		<b>\$</b>

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
Primer pago (Acorde con la forma de pago establecida en el contrato)	Indicar No. de factura y fecha en formato DÍA/MES/AÑO	\$
Segundo pago (Acorde con la forma de pago establecida en el contrato)	Indicar No. de factura y fecha en formato DÍA/MES/AÑO	\$
<b>VALOR TOTAL PAGOS</b>		<b>\$</b>

<b>DIFERENCIA</b> <i>Si el saldo es diferente de Cero (o), se debe indicar valor</i>	$\$ (TOTAL RECURSOS) - (TOTAL PAGOS)$
---	---------------------------------------

### F. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
<b>Valor inicial del contrato</b>	\$
<b>Valor adiciones</b>	\$
<b>Valor total del contrato</b>	\$
<b>Valor pagado (ejecutado)</b>	\$
<b>Saldo del contrato: =Valor total del contrato menos valor total pagado (ejecutado)</b>	\$

**Si el saldo es diferente de Cero (o), se debe indicar:**

**G. JUSTIFICACIÓN RESPECTO AL SALDO:** *(Si no aplica, eliminar este campo)*

*En este campo debe explicar y/o aclarar a que corresponde el saldo, por ejemplo, mayor valor inicial, saldo no ejecutado por el contratista.*

**H. CONDICIONES Y OBLIGACIONES A REALIZAR CON POSTERIORIDAD A LA LIQUIDACIÓN.** *(Si no aplica, eliminar este campo)*

*En caso de presentarse compromisos que deban realizarse con posterioridad a la liquidación del contrato, se deben relacionar claramente explicando modo, tiempo y lugar.*

*Si es del caso, para la liquidación se exigirá al contratista, la ampliación de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.*

**I. DECLARACIONES DE LAS PARTES**

Por parte del COPNIA:

El Contratista desarrolló y cumplió a satisfacción del COPNIA, todas las actividades que comprenden el objeto contractual, detalle que consta en el informe final de supervisión.

El Contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (según corresponda), de conformidad con las normas legales vigentes.

Por parte del CONTRATISTA:

El contratista manifiesta que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

De acuerdo con lo anterior las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato.

**J. DOCUMENTOS ANEXOS**

DOCUMENTO	SI	NO	N/A
Informe final de supervisión (indicar con X)			
Otros documentos <i>(Si aplica y que sean de relevancia para la liquidación del contrato).</i>			



En constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (No relacionar fecha de suscripción del acta, toda vez que esta se establecerá cuando las partes suscriban el documento)

Por el COPNIA,

Por el CONTRATISTA,

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**

Cargo

C.C. No.

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**

Cargo

C.C. No.

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Cargo

C.C. No.

Supervisor del Contrato

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Cargo

C.C. No.

Supervisor del Contrato

Aprobó: XXXXX - Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: XXXXX-Profesional de Gestión Área de Presupuesto

Revisó. XXXXX -Profesional de Gestión del área de Contratación

## ANEXO 11.8

**ACTA DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA****CONTRATO N°****INFORMACIÓN DE LAS PARTES CONTRATANTES**

Entre los suscritos (Nombre del Representante Legal del COPNIA) identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX, expedida en XXXXXX, actuando en calidad de Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, Nit. 800.214.417-9, según Resolución de nombramiento xxxx y Acta de Posesión de fecha xxxx; de conformidad con lo dispuesto en el numeral xx del artículo xx de la Resolución No.xxx, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, quien para efectos del presente documento se denominará EL COPNIA, y (Nombre Representante Legal del Contratista o Persona Natural) identificado (a) con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX, expedida en XXXXXX, actuando en calidad de representante legal de (Nombre o Razón Social de la Empresa), Nit. XXXXXXXX, debidamente facultado como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de (Bogotá), quien en lo sucesivo se denominará el CONTRATISTA, hemos acordado terminar de manera anticipada y liquidar el contrato que se detalla a continuación:

**A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>Contrato número:</b>	<i>Número de contrato</i>				
<b>Fecha suscripción:</b>	<i>Fecha de suscripción del contrato</i>				
<b>Contratista:</b>	<i>Nombre o razón social del contratista</i>				
<b>Objeto del contrato:</b>	<i>Transcribir textualmente el objeto del contrato</i>				
<b>Plazo inicial contrato:</b>	<i>En números</i>				
<b>Valor inicial contrato:</b>	<i>Valor en números y letras</i>				
<b>Fecha inicio del contrato:</b>	<i>día</i>	<b>De</b>		<b>de</b>	
<b>Fecha terminación Inicial:</b>	<i>día</i>	<b>De</b>		<b>de</b>	
<b>Fecha Definitiva de Terminación:</b>	<i>día</i>	<b>De</b>		<b>de</b>	
<b>Supervisor:</b>	<i>Nombre completo y cargo del supervisor</i>				



## B. ANTECEDENTES

### Modificaciones al tiempo de ejecución – Prórrogas

(Si el contrato no tuvo prórrogas relacionar N/A en cada línea).

Descripción	Tiempo				
<i>Modificación No. (fecha suscripción)</i>	<i>Indicar días o meses acorde con la modificación</i>				
<b>Nueva fecha de terminación – según prórroga:</b>	<i>día</i>	<b>De</b>	<i>mes</i>	<b>de</b>	<i>Año</i>

### Modificaciones al valor del contrato – Adiciones

(Si el contrato no tuvo adiciones relacionar N/A en cada línea).

Descripción	Valor
<i>Modificación No. (fecha suscripción)</i>	<i>Indicar valor en números de la adición</i>
<b>Valor total del contrato:</b>	<i>\$ Valor en números</i>

### Actas de Suspensión y Reinicio de actividades

(Si el contrato no tuvo suspensiones y/o reinicio de actividades relacionar N/A en cada línea).

<b>Acta de Suspensión</b>	<i>Indicar número de acta de suspensión y fecha de suscripción</i>				
<b>Acta de Reinicio</b>	<i>Indicar número de acta de reinicio y fecha de suscripción</i>				
<b>Tiempo suspendido</b>	<i>Indicar en días o meses acorde con cada acta</i>				
<b>Fecha terminación acorde con la suspensión:</b>	<i>día</i>	<b>de</b>	<i>mes</i>	<b>de</b>	<i>Año</i>

## C. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO Y LAS OBLIGACIONES

No.	Obligación	Actividad desarrollada	Producto o medio de verificación	Observaciones
	<i>Indicar las obligaciones específicas relacionadas con el objeto del contrato</i>	<i>Indicar actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación específica relacionada.</i>	<i>Indicar número de radicado o fecha en la que se entregó el producto o informe de actividades.</i>	<i>N/A (Si no se presentó novedad).</i>



No.	Obligación	Actividad desarrollada	Producto o medio de verificación	Observaciones
	<i>Indicar las obligaciones específicas relacionadas con el objeto del contrato</i>	<i>Indicar actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación específica relacionada.</i>	<i>Indicar número de radicado o fecha en la que se entregó el producto o informe de actividades.</i>	<i>N/A (Si no se presentó novedad).</i>

<b>D. GARANTÍAS. El contratista presentó las siguientes: (SI APLICA, indicar con X, según corresponda)</b>	SI	NO	N/A
<b>Cumplimiento</b>			
<b>Responsabilidad Civil Extracontractual</b>			

Póliza No.	Compañía Aseguradora	Amparos	Valor asegurado	Vigencias	
				Fecha inicio	Fecha final

### F. EJECUCIÓN FINANCIERA

RECURSOS DEL CONTRATO		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
<i>Valor inicial del contrato</i>	<i>Número de Registro Presupuestal</i>	\$
<i>Modificación No. xx</i>	<i>Número de Registro Presupuestal</i>	\$
<b>TOTAL RECURSOS</b>		\$

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	DETALLE	VALOR
<i>Primer pago (Acorde con la forma de pago establecida en el contrato)</i>	<i>Indicar No. de factura y fecha en formato DÍA/MES/AÑO</i>	\$
<i>Segundo pago (Acorde con la forma de pago establecida en el contrato)</i>	<i>Indicar No. de factura y fecha en formato DÍA/MES/AÑO</i>	\$
<b>VALOR TOTAL PAGOS</b>		\$

<b>DIFERENCIA</b> <i>Si el saldo es diferente de Cero (0), se debe indicar valor</i>	\$ (TOTAL RECURSOS) - (TOTAL PAGOS)
---	-------------------------------------



### G. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$
Valor adiciones	\$
Valor total del contrato	\$
Valor pagado (ejecutado)	\$
<b>Saldo del contrato: =Valor total del contrato menos valor total pagado (ejecutado)</b>	\$

Si el saldo es diferente de Cero (o), se debe indicar valor:

### H. JUSTIFICACIÓN RESPECTO AL SALDO: (Si no aplica, eliminar este campo)

*En este campo debe explicar y/o aclarar a que corresponde el saldo, por ejemplo, mayor valor inicial, saldo no ejecutado por el contratista.*

### I. JUSTIFICACIÓN TERMINACION ANTICIPADA.

*En este campo debe explicar y/o aclarar las razones por las cuales se terminó anticipadamente el contrato.*

*Indicar la fecha de finalización como último día a facturarse (En caso que aplique)*

### J. DECLARACIONES DE LAS PARTES

Por parte del COPNIA:

El Contratista desarrolló y cumplió a satisfacción del COPNIA, todas las actividades que comprenden el objeto contractual, detalle que consta en el informe final de supervisión.

El Contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (según corresponda), de conformidad con las normas legales vigentes.

Por parte del CONTRATISTA:

El contratista manifiesta que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

De acuerdo con lo anterior las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato.



## K. DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTO	SI	NO	N/A
Informe final de supervisión (indicar con X)			
Certificación de aportes parafiscales y seguridad social (indicar con X)			
Otros documentos <i>(Si aplica y que sean de relevancia para la liquidación del contrato).</i>			

En constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los *(No relacionar fecha de suscripción del acta, toda vez que esta se establecerá cuando las partes suscriban el documento)*

Por el COPNIA,

Por el CONTRATISTA,

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**

Cargo  
C.C. No.

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**

Cargo  
C.C. No.

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Cargo  
C.C. No.  
Supervisor del Contrato

**NOMBRE DEL SUPERVISOR**

Cargo  
C.C. No.  
Supervisor del Contrato

Aprobó: XXXXX -Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: XXXXX-Profesional de Gestión Área de Presupuesto

Revisó. XXXXX -Profesional de Gestión del área de Contratación

ANEXO 11.9

**INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN Y/O APROBACIÓN DE PAGO**

**1. DATOS DEL INFORME**

No. informe	Fecha del informe	Periodo del informe		Tipo de Informe		Avance Presupuestal a la fecha	
		Desde	Hasta	Informe Mensual		Avance Fisico a la fecha	
					Aprobación de pago		
Supervisor	Cargo	Identificación	Tipo de encargo	Memorando Designación	Fecha Inicial	Fecha Final	
			T	NAL-CI-xxxxx			
			E				
			E				

**2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

Número de contrato		Tipo de Contrato					
Razón social contratista			Representante Legal				
Tipo y No. Identificación contratista	NIT		Teléfono de Contacto		Correo electrónico de contacto		
Objeto Contractual							
Valor total contrato inicial (en número y letra)	\$	-					
Forma de Pago							

Plazo de ejecución			Fecha de suscripción del contrato u Orden de Compra		INFORMACION MODIFICACIONES DEL CONTRATO	
INFORMACION VIGENCIA CONTRATO			INFORMACION EJECUCION DEL CONTRATO		Modificación	Fecha de la Modificación
Fecha Inicio Vigencia del contrato			Fecha de Inicio			
			Fecha final 1			
			Fecha final 2			
Fecha Final Vigencia del contrato			Fecha final 3			
			Fecha final 4			

**3. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

**3.1. MODIFICACIONES DEL PLAZO DE EJECUCION**

Fecha de suscripción Modificatorio	Tipo de modificación	Plazo	Nueva Fecha de Terminación	Observaciones
	Prórroga		DÍAS	

**3.2. ADICIONES**

Fecha de suscripción Modificatorio	Tipo de modificación	Valor Adición	%	Valor total del Contrato
	Adición			
<b>Totales</b>		<b>\$ 0,00</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>

**4. INFORMACION DE GARANTIAS**

Información Póliza	Aseguradora	No. Póliza	Amparo	Valor asegurado	Vigencias	
					Fecha inicio	Fecha final

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA**

Calle 78 N° 9-57 Piso 1 - Teléfono: 3220102 - 018000116590 - Bogotá

e-mail: [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co)

[www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co)


**5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**5.1. Obligaciones / Productos pactados**

No. Obligacion	Obligación específica	Actividad Realizada	Valor Unitario (Si aplica)	Cantidad (Si aplica)	% de cumplimiento (si aplica)	Estado de Obligación	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**5.2. Avance de obra - actas de avance de obras (según aplique)**

**5.3. Ejecución financiera.**

No. Pago	No. Factura	Fecha factura	Valor Factura	% Ejec.	Fecha Pago Aportes	No. Planilla (Si aplica)	Revisor Fiscal o Certificante
0			0,00				
0			0,00				
0			0,00				
<b>Total Pagos Realizados</b>			<b>\$ 0,00</b>				

**6. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA O PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN ATRIBUIBLES AL CONTRATISTA**

Justificación del Posible Incumplimiento		
Se recomienda iniciar proceso de incumplimiento:	SI:	NO:

**7. RESUMEN APROBACIÓN PAGO**

Descripción del bien o servicio prestado			
No factura o cuenta de cobro/Radicado		Fecha de la factura	
Valor de la factura		Saldo del valor del contrato	\$ 0,00
Saldo a liberar		Justificación del saldo no ejecutado y/o a liberar (En caso de ser necesario y se diligencia en el último pago a realizar)	
Saldo no ejecutado			

**Observaciones**

<b>NOMBRE SUPERVISOR:</b>		<b>FIRMA</b>
<b>CARGO:</b>		
<b>C.C.:</b>		

## NOVEDADES DE CONTRATISTAS COPNIA

FECHA SOLICITUD					
NÚMERO DEL CONTRATO					
OBJETO DE CONTRATO					
FECHA INICIAL CONTRATO					
FECHA TERMINACION CONTRATO					
NOVEDADES	Inicio		Suspensión		Terminación anticipada
	Prórroga		Cesión		Cedido por:
	Reinicio				
	DESDE:		HASTA:		

### DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO:	
ÁREA:	
SEDE/SECCIONAL:	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	

### PERFIL A ASIGNAR

SEVEN		PERFIL:	
KACTUS		PERFIL:	
BPM		PERFIL:	
SGDEA (GESTOR DOCUMENTAL)		PERFIL:	
FIRMA DIGITAL		PERFIL:	
INTRANET		PERFIL:	
CONSULTA MATRICULAS		PERFIL:	
CORREO ELECTRONICO		PERFIL:	
LISTAS DE CORREO		PERFIL:	
OFFICE		PERFIL:	
LLAMADAS		PERFIL:	
CHAT A CIUDADANOS		PERFIL:	
RED Y CARPETAS COMPARTIDAS		PERFIL:	
OBSERVACIONES:			

APROBÓ:

Nombre supervisor  
SUPERVISOR DE CONTRATO

**1. DATOS DEL INFORME**

<b>Informe No.</b>		<b>De:</b>	<b>Fecha de informe</b>	
<b>Periodo del Informe:</b>	<b>Desde:</b>		<b>Hasta:</b>	

**2. DATOS DEL CONTRATO**

<b>Contratista:</b>				
<b>Objeto del contrato:</b>				
<b>Valor del Contrato:</b>				
<b>Forma de Pago:</b>				
<b>Plazo:</b>				
<b>Modificaciones:</b>				
<b>Fecha de Inicio:</b>		<b>Fecha de Terminación:</b>		
<b>Supervisor - Cargo:</b>				

**3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO**

<b>Obligación Contractual</b>	<b>Actividades realizadas</b>	<b>Evidencia Verificable (En lo posible con fecha y número de radicado)</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

#### **4. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO**

El contrato se encuentra en ejecución, con un porcentaje de AVANCE del **XX%**.

#### **5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

#### **6. DECLARACIÓN ESPECIAL**

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

Firma Contratista:

## ANEXO 11.12



### APROBACIÓN PÓLIZA

Bogotá D.C.	Fecha				
DATOS DEL CONTRATO					
No. del Contrato	xx				
Contratista	xx				
Objeto del Contrato	xxx				
Valor del Contrato	xxxx			\$ 0,00	
Perfeccionamiento	xx				
Plazo de ejecución (xx meses)	Inicia				
	Finaliza				
Vigencia (4 meses)	Finaliza				
COMPAÑÍA DE SEGUROS		xxx			
Garantías	Contrato				
Póliza de Cumplimiento No.	xxx				
Fecha de Expedición	xxx				
Cobertura	%	VIGENCIA	DESDE	HASTA	Valor Asegurado
CUMPLIMIENTO	xx%	xxx	xx	xx	\$ -
CALIDAD DEL SERVICIO	xx%	xxx	xx	xx	\$ -
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	xx%	xxx	xx	xx	\$ -
CONCEPTO Y/U OBSERVACIONES					
Concepto					
Observaciones					
Profesional de Gestión de área de Contratación Proyecto:					

ANEXO 11.13

**ENCUESTA DE PROVEEDORES**

Numero de Contrato (Ej. 01-2022)

-----

Nombre Funcionario

-----

Contratista

-----

**1.Cuál de las siguientes afirmaciones describe el comportamiento del contratista en el periodo evaluado en cuanto a logística?**

En esta sección se calificarán criterios tales como logística, personal, devoluciones y/o reprocesos presentados y cumplimiento de expectativas

- A. El proveedor siempre proporcionó la logística de transporte, equipos, materiales y/o herramientas necesarias para cumplir con el objeto del contrato, en los casos así establecidos contractualmente.
- B. El proveedor NO SIEMPRE proporcionó la logística de transporte, equipos, materiales y/o herramientas necesarias para cumplir con el objeto del contrato, en los casos así establecidos contractualmente.
- C. El proveedor NUNCA proporcionó la logística de transporte, equipos, materiales y/o herramientas necesarias para cumplir con el objeto del contrato, en los casos así establecidos contractualmente.
- D. N/A

**2. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe la experticia del personal suministrado por el contratista en caso de ser persona jurídica?**

- A. El contratista SIEMPRE suministró personal técnico calificado para cumplir las actividades propias del servicio.
- B. El contratista NO SIEMPRE suministró personal técnico calificado para cumplir las actividades propias del servicio.
- C. El contratista NUNCA suministró personal técnico calificado para cumplir las actividades propias del servicio.



D. N/A

**3. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe la experticia del contratista cuando es persona natural?**

A. El contratista demostró tener la experticia necesaria para la ejecución del contrato.

B. El contratista NO SIEMPRE demostró tener la experticia necesaria para la ejecución del contrato.

C. El contratista demostró NO tener la experticia necesaria para la ejecución del contrato.

D. N/A

**4. ¿Con cuál de las siguientes afirmaciones describe el comportamiento del contratista en cuanto a los bienes y/o insumos suministrados?**

A. No se debió solicitar NUNCA cambio, ajuste, mejora o reproceso del producto contratado.

B. En algunas oportunidades se debió solicitar cambio, ajuste, mejora o reproceso del producto contratado.

C. Se debió solicitar cambio, ajuste, mejora o reproceso del producto y/o servicio contratado.

D. N/A

**ASPECTO OPORTUNIDAD**

**5. ¿Con cuál de las siguientes afirmaciones describe el cumplimiento del plazo contractual?**

A. Siempre se cumplieron las fechas pactadas en el contrato.

B. En algunas oportunidades No se cumplieron las fechas pactadas en el contrato.

C. NUNCA se cumplieron las fechas pactadas en el contrato.

D. N/A.

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**6. ¿Con cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor al contratista?**

A. Siempre allegó en debida forma los documentos que soportan la ejecución contractual sin errores y sin necesidad de devoluciones.



- B. No siempre allegó en debida forma los documentos que soportan la ejecución contractual sin errores y sin necesidad de devoluciones.
- C. Nunca allegó en debida forma los documentos que soportan la ejecución contractual sin errores y sin necesidad de devoluciones.
- D. N/A

**E. ¿Con cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la comunicación que se ha tenido con el contratista durante el periodo evaluado?**

- A. Siempre ha existido con el contratista una comunicación apropiada (fluidez, claridad y oportunidad).
- B. No siempre se ha tenido con el contratista una comunicación apropiada (fluidez, claridad y oportunidad).
- C. Nunca se ha tenido con el contratista una comunicación apropiada (fluidez, claridad y oportunidad).
- D. N/A.

**F. ¿Cual de las siguientes situaciones se presentaron con el contratista en el periodo evaluado ?**

- A. No se han tenido que hacer requerimientos al contratista para que cumpla con las obligaciones establecidas
- B. Se han tenido que hacer requerimientos al contratista para que cumpla con las obligaciones establecidas.
- C. Se inició un proceso de incumplimiento