

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE –  
CARDIQUE.**

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C. JUNIO DE 2018**



**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
[www.cardique.gov.co](http://www.cardique.gov.co) - mail: [direccion@cardique.gov.co](mailto:direccion@cardique.gov.co)  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CO17.01001 / GP17.0005

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**ÍNDICE TEMÁTICO.**

**1. GENERALIDADES.**

**2. ASPECTOS LEGALES.**

**3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS**

**4. RESPONSABILIDAD**

**5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR**

**5.1 PERFIL DEL SUPERVISOR**

**6. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR**

**6.1 TIPOS DE INTERVENTORIA**

**6.1.1. INTERVENTORIA INTEGRAL**

**6.1.2 INTERVENTORÍA TÉCNICA**

**7. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.**

**7.1. OBJETIVO**

**7.2. ALCANCE**

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**8.1. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**8.1.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

**8.2. SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

**8.2.1. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES**

**8.3. SUPERVISIÓN JURÍDICA**

**8.3.1 FUNCIONES JURÍDICAS**



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**8.4. SUPERVISIÓN TÉCNICA**

**8.4.1. FUNCIONES TÉCNICAS**

**8.5. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**8.6. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONVENIO O CONTRATO**

**8.7. COMPROMISO DE PAGO**

**8.8. CONTRATOS DE ADICIÓN AL CONTRATO PRINCIPAL.**

**8.9. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA.**

**8.10. CESIÓN DE CONTRATO.**

**8.11. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.**

**8.12. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

**8.13. LIQUIDAR EL CONTRATO.**

**8.14. ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS.**

**8.15. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.**

**8.16. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES.**

**9. REGISTROS.**

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

## 1. GENERALIDADES:

El presente Manual de Supervisión e Interventoría, tiene como propósito, garantizar el debido seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, y contable de la contratación que realice la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE.

De conformidad con el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría de los contratos es proteger la moralidad administrativa, tutelar la transparencia en la actividad contractual y prevenir hechos que afecten el desarrollo y ejecución de los contratos, y advertir sobre la ocurrencia de hechos de corrupción.

## 2. ASPECTOS LEGALES:

La supervisión de los contratos es una de las obligaciones de servidor público a quien la ley otorga la facultad de celebrar contratos y convenios en una entidad Pública u organismo del Estado, actualmente tiene fundamento constitucional y legal en las siguientes normas:

- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, 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.
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

## 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**SUPERVISIÓN:** Se entiende por Supervisión, en el ámbito de la contratación estatal, el conjunto de actividades que en representación de CARDIQUE, realiza una persona natural o jurídica para llevar a cabo el control, seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de manera permanente a los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente procedimiento.

**SUPERVISOR:** El supervisor es el funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE a quien se designa para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato, en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, tendiente a asegurar su correcta ejecución y posterior liquidación.

**INTERVENTOR:** Interventor es la persona natural o jurídica, con conocimientos especializados en la materia objeto del contrato, seleccionada por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato, tendientes a asegurar su correcta ejecución.

**COORDINADOR:** Es el funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE a quien se designa para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un convenio, en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, tendiente a asegurar su correcta ejecución y posterior terminación.

**PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito debidamente suscrito por las partes.

**LEGALIZACIÓN:** Se realiza con el respectivo Registro Presupuestal de Compromisos expedido por Subdirección Financiera.

**EJECUCIÓN:** Se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

**ACTA DE INICIO:** Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista. Ésta acta opera exclusivamente para los contratos de obra. Aunque no es óbice para las demás modalidades de contratos.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato, acompañado con la firma del supervisor, mediante el cual se suspende de manera



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

temporal la ejecución del contrato, de común acuerdo, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o interés de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE. En ella deberá incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio, de la misma manera debe constar la fecha de suspensión, así como la fecha probable de reinicio del mismo. El contratista se obliga a actualizar y/o ampliar la garantía exigida por CARDIQUE.

**ACTA DE REINICIO:** Documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades, debidamente firmada por el contratista y el supervisor. El contratista se obliga a actualizar la garantía exigida por CARDIQUE.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, a través del supervisor y/o Interventor y el contratista, mediante el cual se refleja el balance de ejecución del contrato.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Es el documento suscrito por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, a través del supervisor y/o Interventor, el conveniente y/o el coordinador, mediante el cual se refleja el balance de ejecución del convenio.

**ACTA PARCIAL:** Es el documento suscrito por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, el supervisor y/o Interventor y el contratista, mediante el cual se refleja el balance parcial del avance de ejecución del contrato.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quien la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE celebra el respectivo contrato.

**CONVINIENTE:** Persona de derecho privado o público con quien la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE celebra el Convenio.

**CONTRAPARTIDA:** Recursos en dinero y/o especie que las partes aportan para el desarrollo de un proyecto enmarcado en un convenio.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y eventualmente de vigencias futuras.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Apropiación definitiva de los recursos destinados con cargo a un rubro presupuestal, con el cual la Corporación garantiza que dichos recursos no serán utilizados para ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio. Éste no podrá iniciar sino hasta la aprobación de las garantías exigidas, si las hubiere y en el caso de los contratos de obra, con el acta de inicio.

**GARANTÍA ÚNICA:** Documento expedido por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria y demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto, a través de la cual el Contratista avala el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la participación de un proceso de selección objetiva, celebración, ejecución y liquidación de un contrato estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios.

## 4. RESPONSABILIDAD:

- Responsable Proceso de Gestión Jurídica.
- Responsable Proceso donde tuvo origen el estudio previo
- Supervisores
- Particulares que ejercen funciones públicas.

## 5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Los responsables de los procesos tienen la competencia para sugerir el supervisor, Sin embargo, es el Director General o quien haga sus veces, el encargado de delegar la supervisión.

Deberá identificarse el tipo de supervisión que se requiere de conformidad con el análisis que se realiza a la naturaleza del contrato, su cuantía y complejidad, entre otros. Así mismo, debe tenerse en cuenta el perfil, la idoneidad del servidor público que se encargará de cumplir con dicho rol.

Para la supervisión, CARDIQUE podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El supervisor, es la persona designada por el Director General o quien haga sus veces, para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato, tendiente a asegurar su correcta ejecución.

**5.1 PERFIL DEL SUPERVISOR:** La persona designada para la supervisión por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, debe ser un funcionario de planta, en lo posible del nivel profesional o superior, con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar y adscrito al área donde surja la necesidad. Así mismo, debe contar con la





# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

capacidad (idoneidad y experiencia), suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato.

El Proceso de Gestión Jurídica de CARDIQUE, comunicará al designado de la supervisión, a través de oficio que este desarrollará las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento del contrato, previa designación por parte del Director General o quien haga sus veces.

## 6. CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR.

Para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la contratación del interventor deberá adelantarse a través del procedimiento de selección respectivo.

Para contratos de obra adjudicados por proceso de licitación pública, se contratará la interventoría con una persona natural o jurídica.

En los casos de contratos cuyo valor supere la mínima cuantía de CARDIQUE, que requiera contratar interventoría, debe dejarse determinada y justificada la necesidad desde los estudios y documentos previos que dan origen al contrato. (Parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Cuando la contratación de la interventoría no supere la mínima cuantía el procedimiento de selección del interventor se realizará a través del procedimiento de mínima cuantía, en los demás casos se realizará el procedimiento de concurso de méritos.

### 6.1 TIPOS DE INTERVENTORIA.

**6.1.1. INTERVENTORIA INTEGRAL:** Cuando en los casos específicos, por la naturaleza del contrato y la entidad lo encuentre justificado, se podrá contratar la interventoría para el seguimiento técnico, administrativo y financiero, contable y jurídico del contrato.

A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE.

**6.1.2 INTERVENTORÍA TÉCNICA:** Cuando por la naturaleza del contrato, y sus características técnicas se requiera conocimientos especializados, se podrá contratar la interventoría para el seguimiento técnico del contrato. Los demás aspectos (administrativo y financiero, contable y jurídico del contrato.) Serán realizados por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, quien además ejercerá la supervisión de la interventoría.





# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

## 7. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

### VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN (Seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico).

El supervisor y/o interventor, evalúa el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo.

Elabora el Informe de seguimiento de la supervisión e interventoría, a la contratación estatal teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de contratación de CARDIQUE, desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero contable y jurídico.

**7.1. OBJETIVO:** Garantizar el procedimiento eficiente en el ejercicio al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico en las etapas contractuales y pos-contractual del contrato o convenio interadministrativo.

**7.2. ALCANCE:** El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que el Proceso de Gestión Jurídica le comunica a través de correo electrónico, previa designación del responsable del proceso donde tuvo origen el estudio previo. Éste ejercerá sus funciones durante todo el término del contrato, incluida la etapa de liquidación.

El interventor inicia su actuación a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio con el supervisor del contrato. Éste ejercerá sus funciones durante todo el término del contrato, incluida la etapa de liquidación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**8.1. SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA:** Comprende las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que en la ejecución de los contratos, se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización, coordinación y control de los recursos, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

**8.1.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:** Son todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. Estas funciones serán las relacionadas a continuación:

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de las funciones a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Corporación intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias de la Corporación o que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles a la Corporación no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

correcta administración del contrato.

- Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el interventor o supervisor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El interventor o supervisor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el interventor o supervisor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor o supervisor deberá solicitar a la Vicepresidencia Usuaría la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.
- Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones.
- Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.
- Conocer la organización y métodos de la Corporación.
- Controlar la inversión del anticipo.
- Exigir, revisar, aceptar y controlar cronogramas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
- Recibir a entera satisfacción el producto, bien, servicio u obra contratados.
- Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén de CARDIQUE.
- Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

- Presentar los informes sobre la ejecución del contrato. (ver instructivo a fin de verificar lo que debe contener el informe).
- Vigilar la expedición y vigencia de las garantías exigidas.
- Informar sobre los incumplimientos totales o parciales, o cualquier otra inconsistencia que evidencie en el desarrollo del contrato hasta su liquidación.
- Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc.
- Firmar las actas que se expidan con ocasión de la ejecución y liquidación del contrato y/o convenio.
- Allegar los anteriores documentos al respectivo contrato, el cual reposa en el Archivo de Gestión Jurídica.

**8.2. SUPERVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE:** Comprende las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar una adecuada ejecución presupuestal del contrato y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el trámite de pagos y desembolsos presentados por el contratista.

## 8.2.1. FUNCIONES FINANCIERAS Y CONTABLES:

- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad o documento equivalente y registro cuando se requiera.
- Firmar el certificado de cumplimiento a efecto de que se autorice el pago.
- Realizar la revisión de precios unitarios y en general del cumplimiento de la forma de pago pactada en el contrato.
- Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.
- Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, de acuerdo a los porcentajes de avance del contrato y/o convenio.
- Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adicionales, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y/o certificación de cumplimiento.
- Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"), estos últimos cuando haya lugar, además de verificar el valor de los aportes al sistema.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

- Tramitar para las adiciones de valor, el certificado de disponibilidad presupuestal y enviar la solicitud a la Oficina de Contratación.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.
- Revisar que se liquiden y realicen correctamente, los descuentos por impuestos.
- En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el contratista de está obligado a constituir un encargo fiduciario o una fiducia mercantil para el manejo del anticipo. En consecuencia, el supervisor debe verificar la constitución de la fiducia y así mismo debe hacerle seguimiento y solicitar los informes que sean necesarios para velar por el correcto manejo que se le dé anticipo.
- Para los desembolsos que haga la Fiducia al contratista, el supervisor debe aprobar el plan de manejo de inversión del anticipo y aprobar el pago de las facturas que solicita el contratista.
- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al contratista en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezca entre las partes y lo establecido en el pliego de condiciones y en la Ley.
- Velar por el mantenimiento de la ecuación financiera del contrato, efectuando las acciones encaminadas a evitar el menoscabo de los derechos del contratista o de CARDIQUE.
- Mantener al día la contabilidad del contrato en términos de recursos invertidos y recursos por invertir con el fin tener herramientas para sugerir los ajustes necesarios al presupuesto.

**8.3. SUPERVISIÓN JURÍDICA:** Comprende las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que la ejecución de los contratos y sus acciones conexas, se sujeten, en cualquiera de sus etapas, al ordenamiento jurídico colombiano, a lo previsto en el respectivo contrato, a lo establecido en este procedimiento y en el manual de contratación de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE. En este aspecto si el supervisor no tiene la formación legal y si lo considera pertinente puede solicitar el apoyo de un profesional en derecho; en el evento de que el proceso no cuente con la asistencia legal, podrá solicitar el apoyo a la Oficina Asesora Jurídica, quien lo orientará a través de conceptos respecto a las dudas que se le puedan generar al supervisor y-o coordinador.

### 8.3.1 FUNCIONES JURÍDICAS:

- Una vez suscrito el contrato, Verificar y exigir que se otorguen las garantías contractuales exigidas y velar por que estas se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato, así mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**  
**C A R D I Q U E**

- Verificar que el contrato se desarrolló dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes.
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Corporación.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, modificaciones y prórrogas a los contratos.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, y todas las normas que la reglamenten, adicionen, complementen o modifiquen y las concordantes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero y verificar que ellos realicen sus aportes, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
- Verificar y controlar la vinculación del personal propuesto para la ejecución del contrato, de acuerdo con la calidad requerida y solicitar los cambios que fuesen necesarios o su incremento para el normal desarrollo de los contratos.
- Conceptuar sobre los cambios en el personal ofrecido, verificando que los reemplazos propuestos iguallen o superen las condiciones académicas y profesionales pactadas.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales vigentes en materia de riesgos laborales y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.





# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

- Elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a los que se refiere el contrato:
  - ✓ Acta de Iniciación, en el formato acta de inicio FAI-PGJ
  - ✓ Actas de Recibo Parcial o Final de Obra, en el formato FARPFO-PGJ
  - ✓ Acta de solicitud de adición y/o prórroga de contrato y/o convenio FSAP-PGJ.
  - ✓ Acta de modificación de cantidades de obra y Precios no Previstos, en el formato FAMCO-PGJ
  - ✓ Actas de comités
  - ✓ Acta de suspensión, en el formato FAS-PGJ.
  - ✓ Acta de Reinicio, en el formato FAR-PGJ.
  - ✓ Acta de liquidación del contrato de obra, en el formato FALCO-PGJ.
  - ✓ Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, en el formato FATAMA-PGJ.
  - ✓ Acta de Liquidación Final ó terminación, en el formato FALF-PGJ.
  - ✓ Acta de Terminación Convenio en formato FATC-PGJ
- Tener especial cuidado en que CARDIQUE esté amparada por las garantías contractuales establecidas, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
- Entregar por escrito durante el desarrollo del contrato, la solución a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse.
- Controlar que el anticipo del contrato sobre el cual ejerce la supervisión, se destine a su plan de utilización, de conformidad con los preceptos legales vigentes.

**8.4. SUPERVISIÓN TÉCNICA:** Consiste en las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que el avance técnico del contrato, así como las entregas de bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones y condiciones, así como a los procedimientos previstos para cada una de las actividades contractuales y pos contractuales.

Es función del supervisor e interventor, cualquiera sea el caso evaluar y avalar los diseños y estudios técnicos.

#### 8.4.1. FUNCIONES TÉCNICAS:

- Velar por que el contratista tenga en todo momento al servicio de la ejecución del contrato el personal ofrecido, y que el mismo, cumpla las condiciones y los requisitos técnicos, profesionales y la experiencia pactados.
- Autorizar, en caso necesario, el cambio del personal.
- Exigir el reemplazo de personal que no cumpla la experiencia, los requisitos técnicos o profesionales pactados, o cuyo rendimiento o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. El personal de reemplazo debe cumplir iguales o mejores condiciones y requisitos a los de la persona que se reemplace.





# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

- Velar que los ajustes de los trabajos sean de la mejor calidad y cumplan las indicaciones y requisitos técnicos.
- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado y las demás actividades relacionadas en la Guía Específica para consolidar los procedimientos de Cardique en la determinación de volúmenes de las Obras hidráulicas, Obra de Relimpia, en las etapas de Estudios Previos, Contractual y Post contractual., adoptada mediante Resolución N° 0370 del 21 de marzo de 2018.
- Procurar que los trabajos, obras y ajustes se realicen en el tiempo estipulado.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar al Director General los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual.
- Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la Corporación de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Para el caso de contratos cuyo objeto sea la realización de talleres ambientales, dejar expresa constancia del número de visitas y de la evidencia de su realización mediante registro fotográfico, listado de asistentes y encuestas de satisfacción.
- Realizar las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de todas las obligaciones técnicas estipuladas en el contrato.
- Realizar la evaluación y reevaluación a los proveedores (contratistas), de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Presentar informes mensuales sobre el porcentaje de avance y ejecución del contrato, en función a la ejecución presupuestal y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.

La ejecución del contrato o convenio no se podrá iniciar sin la designación de un supervisor, y así mismo la designación del Supervisor es de forzosa aceptación, salvo en el evento de fuerza mayor o caso fortuito, y en los casos que lo establezca la ley.

## 8.5. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El supervisor o coordinador, verifica la existencia de los documentos pertinentes y necesarios para la ejecución del contrato, como mínimo los siguientes:

1. Estudios y documentos previos, con anexos (presupuesto oficial detallado, cálculo de precios (cotizaciones si es el caso) entre otros, diseños, planos, actas de visita.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que expide la subdirección financiera a través del profesional responsable de presupuesto.
3. Concepto de Viabilidad del CDP, expedido por la Oficina Asesora de Planeación (Cuando a ello haya lugar).
4. Certificado del plan Anual de Adquisiciones, expedido por la Subdirección Administrativa a través del procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios.
5. Aviso de convocatoria pública (En la modalidad de contratación que lo requiera).
6. Proyecto de pliego de condiciones (En la modalidad de contratación que lo requiera).
7. Pliego de condiciones Definitivo (En la modalidad de contratación que lo requiera).
8. Propuesta, con todos los documentos que exija el pliego de condiciones definitivo. (En la modalidad de contratación que lo requiera).



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

9. Resolución de adjudicación (En la modalidad de contratación que lo requiera).
10. Registro Presupuestal. (Si es del caso)
11. Minuta de contrato debidamente firmada por las partes.
12. Hoja de vida validada en el SIGEP, con sus respectivos soportes (En la modalidad de contratación que lo requiera).
13. Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.
14. Copia del documento de identidad.
15. Registro Único Tributario – RUT.
16. Resolución que justifica la contratación Directa (Para la modalidad de contratación que lo requiera).
17. Constancia de los pagos y aportes realizados por el contratista al sistema integral de seguridad social, respecto de sus trabajadores, teniendo en cuenta que en cada pago que se realice al contratista debe aportarse el certificado actualizado de paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el representante legal o revisor fiscal según el caso, acompañado de la planilla PILA. (En la modalidad de contratación que lo requiera).
18. Constancia de afiliación a riesgos laborales: Las personas contratadas por prestación de servicios, cuya duración del contrato sea superior a un mes o según el tipo de riesgo (4 o 5), deberán estar afiliadas al Sistema General de Riesgos Laborales. (Si es del caso).
19. Copia del certificado del examen pre-ocupacional (Decreto 723 de 2013), (Si es del caso).
20. Constancia de constitución de la garantía única por parte del contratista y aprobación por el Funcionario encargado (si es del caso).

## 8.6 SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONVENIO O CONTRATO.

Se elabora el acta de inicio del contrato, mediante el **formato de acta de inicio. Código FAI-PGJ**, cuando este se establezca en el contrato.

## 8.7. COMPROMISO DE PAGO.

En los casos en los que se pacten anticipos, pagos anticipados, desembolsos o pagos parciales durante la ejecución del contrato, el supervisor elabora el formato de "Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal" y envía una copia, junto con la documentación respectiva, a la dependencia responsable.

Cada vez que se presente un pago se debe presentar un informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal al cual se debe anexar certificado y planilla de pago de los aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos laborales y aportes parafiscales de ley, el informe presentado por el contratista, las actas a las que haya lugar y



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

**Certificado de Cumplimiento.** Adicionalmente el supervisor debe verificar el pago de los trabajadores o personal del contratista.

El informe de seguimiento que elabora el supervisor y/o interventor debe contener además, la fecha de elaboración, el objeto del contrato, las obligaciones, fecha de inicio (para ello debe tener en cuenta si el contrato se legaliza con la firma de las partes o con la aprobación de la póliza), el balance del contrato, relacionado con el avance físico y financiero, teniendo en cuenta para ello el plazo, valor y forma de pago, de igual forma debe indicarse las actividades que desarrolla el contratista a que obligaciones corresponde y anexar las evidencias entregadas (las evidencias del contratista deben ser de material fotográfico, listados de asistencia a talleres, contenido de los talleres y-o capacitaciones, charlas, convocatorias resumidas de manera clara y concreta, informes), informe radicado por el contratista, finalmente enunciar los aspectos positivos, negativos, recomendaciones y conclusiones finales.

El informe del supervisor y/o interventor como antes se indicó debe estar acompañado de la verificación por parte del supervisor de que el contratista se encuentra al día en el pago de seguridad social, que no se encuentra inmerso en causal de inhabilidad y-o incompatibilidad sobreviniente y-o cualquier otra situación anómala, que con posterioridad a la firma del contrato haya podido presentarse, anexando los debidos soportes que indican la actividad del contratista.

Es deber del supervisor y/o interventor estar vigilante del trámite de los pagos parciales y finales a favor de los contratistas, indicándoles a los contratistas las situaciones que se presenten a fin de complementar sus informes y allegar los documentos que se requieran, en tal sentido es el responsable de entregar a la oficina de contratación tratándose de pagos parciales los documentos tales como Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal, informe de actividades presentado por el contratista, certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor y/o interventor, planilla de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) del mes correspondiente,. Para efectos del primer pago, además de lo escrito anteriormente, el supervisor y/o interventor debe entregar fotocopia de la minuta del contrato.

De igual forma cuando se trate de pagos finales supeditados a la firma del acta de liquidación y-o terminación y si son contratos de prestación de servicios, contratos interadministrativos y-o convenios de asociación, el responsable debe reunir documentos tales como acta de liquidación final y demás, los cuales se le entregan a la oficina de contratación para el pago final.

Una vez el supervisor ha realizado el informe de supervisión, podrá el contratista radicar la cuenta para el respectivo pago por parte de la Corporación. Las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes radicados previos al vencimiento del plazo contractual y a la realización de los trámites anteriormente descritos deberán ser devueltas al contratista por el supervisor del contrato.

Por otra parte, y teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, esta Corporación respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas y solo por razones de interés público, el Director General podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

La Oficina de Contratación llevará un registro de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

Lo dispuesto con anterioridad, no se aplicará respecto de aquellos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

## 8.8. CONTRATOS DE ADICIÓN EN VALOR AL CONTRATO PRINCIPAL.

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la adición de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, lo que obligatoriamente conlleva una modificación, es el presupuesto inicialmente pactado.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley.

El Supervisor y/o interventor del contrato, será quien efectúe formalmente la solicitud de adición en el **formato FSAP-PGJ**, dirigida al Director General.

Documentos necesarios para la adición:

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto.
- La manifestación escrita del supervisor/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
- Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor del contrato en el cual conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones a él encomendadas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- Cronograma de actividades que soporta la adición.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Una vez el Área de Contratación haya verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos, procederá a elaborar el contrato de adición en el formato denominado **Adición o Prórroga Contrato FCA-PGJ**, la cual una vez suscrita por las partes, el contratista deberá remitirla a la



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

Compañía Aseguradora para la respectiva ampliación de garantía. Cuando este trámite se haya surtido, el contratista deberá entregar al Área de Contratación, la póliza actualizada.

## 8.9. Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación:

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, con indicación expresa de que no genera sobrecostos, ni se extenderá a la vigencia presupuestal siguiente, a excepción de aquellos en los que se haya comprometido vigencias futuras.
- La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga.
- Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato en el cual conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones a él encomendadas.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

Una vez el Área de Contratación haya verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos, procederá a elaborar el contrato de adición en el formato denominado **Adición o Prórroga Contrato FCA-PGJ**, la cual una vez suscrita por las partes deberá remitirse por parte del contratista a la Compañía Aseguradora para la respectiva ampliación de garantía. Cuando este trámite se haya surtido, el contratista deberá entregar al Área de Contratación, la póliza actualizada.

## 8.10. CESIÓN DE CONTRATO.

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito persona, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9o de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.





# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, el procedimiento es el siguiente:

- El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- El Supervisor y/o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- El ordenador del gasto contratante previa, determinará la conveniencia para CARDIQUE y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- Una vez autorizada cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el Área de Contratación.
- El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- El supervisor y/o interventor del contrato deberá remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.
- Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor y/o interventor deberá entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en dicho proceso.

## 8.11. Suspensión y Reinicio del contrato.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.





# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Corporación contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Justificación y concepto escrito del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero.
- El acta por medio de la cual se suspende el contrato el cual se debe diligenciar en el formato denominado **Acta de Suspensión Código FAS-PGJ**, que debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor.
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y con el fin de ampliar la garantía. Esta obligación corresponde al supervisor del contrato.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el **Acta de Reinicio en el formato FAR-PGJ**, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora, con el fin de ampliar la garantía.
- Esta obligación corresponde al contratista, no obstante el supervisor deberá estar pendiente de requerir al contratista para que éste allegue la póliza al proceso de gestión jurídico.

## 8.12. Terminación anticipada.

Es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la terminación anticipada opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para terminar anticipadamente un contrato celebrado por la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, el supervisor debe proyectar el **Acta de Terminación Anticipada**



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

por **Mutuo Acuerdo en el formato FATAMA-PGJ** y deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de CARDIQUE, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, en el cual se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- Justificación del supervisor que soporta la Terminación Anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- El ordenador del gasto contratante, determinará la conveniencia para CARDIQUE y procederá a decidir sobre la terminación anticipada.
- Una vez recomendada la terminación anticipada, se procederá a suscribir la correspondiente acta de terminación anticipada por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes, la cual será proyectada el Área de Contratación.

## 8.13. LIQUIDAR EL CONTRATO.

Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato para la liquidación del mismo, el Supervisor y/o interventor diligencia el **formato de Acta de Liquidación Código FALF- PGJ**, establecida en el procedimiento de liquidación (verificar que las garantías están acordes con la vigencia exigida).

## 8.14. ACTUACIÓN FRENTE A INCUMPLIMIENTOS.

En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista o conveniente, el supervisor y/o interventor o coordinador, debe informar al Director General a través de oficio radicado sobre el posible incumplimiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato o convenio, acompañado de un informe completo y detallado sobre la ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica. En dicho informe deberá ser generoso indicando una a una las obligaciones que considera incumplidas y el por qué.

El Director General designará el asunto al Área de Contratación, quien deberá solicitar a través de oficio radicado al contratista o conveniente, que comparezca a la Corporación para que pueda controvertir el informe del supervisor o coordinador, aportando las pruebas documentales. Así mismo en el oficio se le informará que con esa audiencia se da inicio al proceso establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011., que trata de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a saber:

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, CARDIQUE lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la audiencia, el Director General de CARDIQUE o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Corporación.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, CARDIQUE procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director General de CARDIQUE o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

CARDIQUE podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En el evento de incumplimiento total o parcial, la Corporación autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, efectuará la ponderación entre lo alcanzado a ejecutar y lo que se debió ejecutar, para determinar el valor que la Corporación pagará al contratista.

## **8.15. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:**

Una vez liquidado y-o terminado el contrato, el acta de liquidación y-o terminación son indicativas del cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes se procederá a realizar el cierre de los expedientes contractual.

## **8.16. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES:**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, CARDIQUE se abstendrá de designar supervisor o contratar interventor, a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores y/o interventores, les está prohibido:



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE C A R D I Q U E

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

Una vez, el supervisor y el interventor sean notificado y haya suscrito el acta de inicio, deberán conocer plenamente del objeto contractual, su naturaleza y los parámetros legales, financieros, administrativos, técnicos y jurídicos, estipulados y debe proceder con el desarrollo de las funciones descritas anteriormente, además de las obligaciones establecidas en el contrato. Cabe anotar que las funciones y responsabilidades del supervisor y/o interventor, como ya se expresó anteriormente, se extienden hasta el pago de la liquidación o terminación.

Las anteriores anotaciones respecto de las supervisiones de los contratos, serán aplicables a los coordinadores de los convenios.

Los supervisores, adicionalmente al cumplimiento de las obligaciones que se establezcan en el contrato, deberán acogerse a lo dispuesto en el presente procedimiento y el Manual de contratación de la Corporación autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, para desarrollar las actividades establecidas por la Ley.

## 9. REGISTROS:

- ✓ Acta de Inicio, en el formato acta de inicio FAI-PGJ
- ✓ Actas de Recibo Parcial o Final de Obra, en el formato FARPFO-PGJ
- ✓ Acta de solicitud de adición y/o prórroga de contrato y/o convenio FSAP-PGJ.
- ✓ Acta de modificación de cantidades de obra y Precios no Previstos, en el formato FAMCO-PGJ



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**  
**C A R D I Q U E**

- ✓ Acta de suspensión, en el formato FAS-PGJ.
- ✓ Acta de Reinicio, en el formato FAR-PGJ.
- ✓ Acta de liquidación del contrato de obra, en el formato FALCO-PGJ.
- ✓ Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo, en el formato FATAMA-PGJ.
- ✓ Acta de Liquidación Final ó terminación, en el formato FALF-PGJ.
- ✓ Acta de Terminación Convenio en formato FATC-PGJ.
- ✓ Formato Certificado de Cumplimiento FCC-PGJ
- ✓ Formato contrato de Adición o Prórroga FCA-PGJ.



**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
[www.cardique.gov.co](http://www.cardique.gov.co) - mail: [direccion@cardique.gov.co](mailto:direccion@cardique.gov.co)  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CO17.01001 / GP17.0005

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE  
C A R D I Q U E**

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION N°</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
1	Res. 0555 del 13 de Julio de 2004	Se Adoptó el Procedimiento y el Manual para la ejecución de las Interventorías de los Contratos y Convenios
2	Res. 0967 del 13 de Julio de 2014	Actualización Manual de Interventoría y Supervisión
3	Res. 0688 del 7 de junio de 2018	Ajuste al Trámite de pago de Cuentas. Asignar Comité de Evaluación. Ajuste de Actividades de Supervisión y/o Interventoría.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Viviana Sobrado Coha	Nombre: Ilena Morales Itza	Nombre: Claudia Camacho Cuesta
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
 Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
 www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co  
 Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

