



**ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN  
TELEMEDELLÍN**

**MANUAL DE SUPERVISIÓN**

2025

<b>REVISIÓN JURÍDICA POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Maritza Soto Peña</b>  Profesional Jurídico	<b>Jorge Iván Gil Marín</b>  Secretario General
<b>Cesar Vélez Gómez</b>  Profesional Jurídico	<b>Vanessa Palacio Olayo</b>  Gerente

@telemedellin



## Tabla de contenido

<b>CAPITULO I .....</b>	4
<b>GENERALIDADES .....</b>	4
1. <b>Objetivo.....</b>	4
2. <b>Alcance .....</b>	4
3. <b>Definiciones .....</b>	5
4. <b>Supervisión e Interventoría de la Contratación. ....</b>	6
4.1. <b>Supervisor.....</b>	6
4.2. <b>Interventor.....</b>	7
4.3. <b>Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión.....</b>	7
<b>CAPITULO II .....</b>	7
<b>DE LA SUPERVISIÓN .....</b>	7
5. <b>Designación del supervisor, inicio y duración de la función de supervisión.....</b>	7
6. <b>Supervisor encargado.....</b>	8
7. <b>Informe de empalme por retiro o comisión del supervisor:.....</b>	8
8. <b>Funciones de los supervisores e interventores.....</b>	9
8.1. <b>Vigilancia administrativa.....</b>	9
8.2. <b>Vigilancia técnica.....</b>	10
8.3. <b>Vigilancia financiera y contable.....</b>	11
8.4. <b>Vigilancia Jurídica.....</b>	11
<b>CAPITULO III .....</b>	12
<b>SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.....</b>	12
9. <b>Informes de los supervisores .....</b>	12
10. <b>Solicitudes de prórroga y/o adición de contratos .....</b>	13
11. <b>Modificación de los contratos .....</b>	14
12. <b>Suspensión y reinicio de los contratos.....</b>	14
13. <b>Terminación de los contratos .....</b>	15
14. <b>Terminación anticipada de contratos:.....</b>	16
15. <b>Archivo de documentación. ....</b>	16
<b>CAPITULO IV .....</b>	17

@telemedellin



---

<b>RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES .....</b>	17
<b>16. Responsabilidad de los supervisores o interventores .....</b>	17
<b>    16.1. Responsabilidad civil.....</b>	17
<b>    16.2. Responsabilidad fiscal. ....</b>	18
<b>    16.3. Responsabilidad penal. ....</b>	19
<b>    16.4. Responsabilidad disciplinaria. ....</b>	19
<b>17. Prohibiciones para los supervisores e interventores .....</b>	19
<b>18. Conflicto de interés.....</b>	20

@telemedellin



## CAPITULO I GENERALIDADES

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la supervisión e interventoría eficaz de los contratos y convenios celebrados por Telemedellín, conforme con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos contractuales, la adecuada utilización de los recursos públicos, la transparencia en la ejecución, y la eficiencia en los procesos de contratación. Todo ello, en estricto respeto de las normativas legales aplicables y en procura de la correcta ejecución de los contratos dentro de los plazos y condiciones estipuladas.

La supervisión de los contratos tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los términos y condiciones pactados, asegurando que la ejecución de las obras, la prestación de los servicios o la entrega de los bienes se realice conforme a los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia previamente definidos.

Además, se busca ejercer un control riguroso sobre la correcta utilización de los recursos públicos, identificando oportunamente posibles desviaciones, riesgos operativos, administrativos, financieros o jurídicos que puedan comprometer el cumplimiento del objeto contractual. La supervisión permite también la implementación de medidas correctivas, preventivas y de mejora, promoviendo una gestión proactiva de los contratos.

De esta manera, se garantiza no solo el cumplimiento de los plazos establecidos, la calidad de los entregables y el seguimiento efectivo de las obligaciones del contratista, sino también la transparencia en toda la gestión contractual. Esto contribuye significativamente a prevenir actos de corrupción, promover la rendición de cuentas y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública de Telemedellín.

### 2. Alcance

Los presentes lineamientos aplican a todos los contratos y convenios celebrados por Telemedellín, sin importar su modalidad de contratación, tipo de objeto o fuente de financiación, y son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y demás actores que participen en los procesos de supervisión o interventoría.



Este documento abarca todas las etapas del proceso de supervisión, desde la designación del supervisor o interventor, pasando por el seguimiento técnico, financiero, jurídico, contable y administrativo, hasta la elaboración de los informes de

seguimiento y final, el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la verificación de los entregables.

Así mismo, contempla las actuaciones relacionadas con prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios y acta de liquidación, incluyendo el empalme en casos de cambio de supervisor, con el fin de garantizar la continuidad, trazabilidad y eficiencia en la ejecución de los contratos.

El alcance de estos lineamientos se extiende también al deber de reportar novedades contractuales, la obligación de documentar y soportar todas las actuaciones realizadas, y la responsabilidad de actuar con diligencia, transparencia, imparcialidad y en estricto cumplimiento del marco normativo vigente.

### 3. Definiciones

- **Acta:** documento mediante el cual se describe el seguimiento y los aspectos tratados en una reunión, comité o mesa de trabajo, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.
- **Acta de inicio:** documento mediante el cual se formaliza el comienzo de la ejecución del contrato y es suscrito por el supervisor y el contratista. En ella se establece la fecha de inicio, después de la verificación de los requisitos previos (como la firma del contrato y la constitución de garantías), y se autoriza al contratista a iniciar las actividades pactadas.
- **Acta de suspensión:** documento suscrito entre el supervisor, el contratista y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y la fecha probable de reinicio.
- **Acta de liquidación:** documento suscrito entre el supervisor, el contratista y el ordenador del gasto, mediante el cual las partes dan por finalizado un contrato estatal, dejando constancia del estado final de la ejecución, el cumplimiento de obligaciones, los pagos realizados, saldos pendientes, reintegros si los hay, y cualquier reclamación presentada. Su objetivo es cerrar formalmente el contrato, dejando clara la situación jurídica, económica y técnica entre las partes.
- **Contrato de intervención:** es un contrato principal y autónomo, cuyo objeto supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, pero es independiente de este último y por tanto su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Los contratos de intervención pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato

@telemedellin



objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado. El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por un empleado de Telemedellin, en consecuencia, siempre que se suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

- **Informe final de supervisión:** documento a través del cual el supervisor verifica el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, en esencia contiene los datos generales del contrato y los acápite técnicos, administrativos, financiero y jurídicos; en los cuales se destaca los aspectos relevantes de cada uno. A través de este se hace el cierre administrativo y técnico del contrato cuando corresponda.
- **Informes de seguimiento a la supervisión:** son los documentos en donde el supervisor registra el avance periódico de la ejecución de los contratos, los cuales deben ser acompañados de los documentos idóneos que permitan tener certeza del cumplimiento o incumplimiento del objeto, obligaciones y demás aspectos de la ejecución contractual. La entrega de estos informes será condición necesaria para autorizar los pagos correspondientes.
- **Interventoría:** Se define como un seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, realizado por una persona externa, sea natural o jurídica, contratada por TELEMEDELLIN para este fin. La intervención se realiza cuando el seguimiento del contrato supone conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifican.
- **Supervisión:** Se entiende como el conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado para hacer un seguimiento técnico, administrativo, presupuestal y jurídico, sobre el objeto del contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

#### 4. Supervisión e Interventoría de la Contratación.

La vigilancia y control de la ejecución de los contratos y convenios, estará a cargo de un Supervisor o Interventor, a quien corresponderá realizar el seguimiento, coordinación, control y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de la ejecución y terminación del contrato, de acuerdo con las actividades, funciones y responsabilidades definidas en el presente manual.



##### 4.1. Supervisor



Es el funcionario de Telemedellín, de nivel técnico, profesional o superior, cuando no se requieran conocimientos especializados, designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de un contrato. No obstante, se puede contratar personal de apoyo, a través de personal en misión o contratos de prestación de servicios que sean requeridos para el ejercicio de supervisión.

#### **4.2. Interventor**

El Interventor, es la persona natural o jurídica contratada conforme las políticas del Manual de Contratación de Telemedellín a través de un proceso de selección, con conocimientos técnicos especializados para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución contratada.

#### **4.3. Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión.**

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, TELEMEDELLIN 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 o invasión de competencias. En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

## **CAPITULO II DE LA SUPERVISIÓN**

#### **5. Designación del supervisor, inicio y duración de la función de supervisión.**

La designación y/o delegación de la supervisión la realizará el gerente u ordenador del gasto en el contrato que va a supervisar o por comunicación escrita, la cual deberá reposar en el expediente contractual. El Supervisor iniciará su actividad desde el inicio del contrato, y cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato con la respectiva liquidación, o cuando sea procedente el informe de cierre o final de

@telemedellin





supervisión, según sea el caso, de acuerdo con los lineamientos en el manual de contratación.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de Telemedellín establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos, y a las buenas prácticas de la administración pública.

## **6. Supervisor encargado.**

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo ubicado en una dependencia específica, en el evento en que se presente una ausencia temporal del supervisor titular, ya sea por vacaciones, permiso, licencia o cualquier otra situación que implique separación temporal de sus funciones, la responsabilidad de la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o, en su defecto, en el funcionario que sea formalmente encargado de las funciones del cargo durante el periodo de ausencia.

Dicha transferencia de funciones no requerirá una nueva designación formal, dado que se entiende que la supervisión está asignada al cargo y no a la persona, por lo cual el funcionario que asuma las funciones del cargo deberá asumir temporalmente el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, velando por su correcta ejecución.

## **7. Informe de empalme por retiro o comisión del supervisor:**

Cuando la supervisión de un contrato se vea afectada por situaciones derivadas de una comisión, traslado, o retiro definitivo del supervisor de la entidad, este deberá elaborar y remitir el jefe inmediato, un listado de los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su desvinculación o cambio de funciones.

@telemedellin



Este listado de contratos tiene como finalidad permitir el cierre parcial de las actividades bajo su supervisión y facilitar un proceso de transición ordenada con el nuevo supervisor designado, asegurando la trazabilidad y continuidad en la ejecución y seguimiento del contrato.

El listado deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Número de contrato, contratista, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación valor del contrato, valor ejecutado y valor pendiente por ejecutar.
- b. Observaciones adicionales, donde el supervisor saliente pueda incluir asuntos prioritarios, situaciones críticas, alertas tempranas, recomendaciones o cualquier información relevante que deba ser tenida en cuenta por el supervisor entrante.

Este listado de contratos servirá como soporte para la asignación formal del nuevo supervisor, estableciendo claramente las responsabilidades asumidas por cada parte durante el periodo de empalme.

## 8. Funciones de los supervisores e interventores.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado, siempre y cuando estas no modifiquen las obligaciones del contratista.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir al ordenador del gasto en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado.

La supervisión implica una posición objetiva e imparcial frente a la ejecución de los contratos, por lo cual, su ejercicio debe corresponder con las actividades derivadas de las siguientes vigilancias:

### 8.1. Vigilancia administrativa.

- a. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla con lo exigido en el Manual de contratación.
- b. Solicitar la ampliación de los amparos y garantías al contratista, e Informar a los contratistas las correcciones que deban realizarse a las garantías para su aprobación.
- c. Suscribir acta de inicio cuando proceda.

@telemedellin



- d. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución, presentando a las partes las alternativas de solución.
- e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, entre otras, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- f. Velar por la afiliación al sistema general de riesgos laborales (ARL) cuando proceda.
- g. Mantener informado a la Gerencia y/o Secretaría General sobre los hechos o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del contrato.
- h. Realizar estricto seguimiento al plazo de ejecución del contrato, recomendar la ampliación y adición del mismo debidamente justificado.
- i. Estudiar las solicitudes de suspensión del contrato que eleve el contratista o proveedor. Además, de elaborar las actas de suspensión y de reinicio del contrato cuando procedan.
- j. Suscribir las actas de terminación del contrato o actas de liquidación cuando procedan.

## 8.2. Vigilancia técnica.

- a. Conocer el objeto del contrato y las obligaciones del contratista o proveedor, así como las modalidades de contratación junto con los documentos soportes.
- b. Realizar el seguimiento y control a la ejecución física del contrato, de manera que se realice con el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- c. Vigilar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- d. Estudiar y aceptar las solicitudes presentadas por el contratista o proveedor respecto al cambio de especificaciones técnicas, que no impliquen una alteración sustancial al mismo y que no afecte el equilibrio contractual, previa autorización del ordenador del gasto, conforme a las minutas contractuales.
- e. Aprobar o rechazar los trabajos, servicios, productos, actividades u obras ejecutadas por el contratista o proveedor.
- f. Atender y responder todas las inquietudes, dudas o consultas de orden técnico que sean elevadas por el contratista o proveedor.
- g. Ordenar el reemplazo de los productos, bienes, servicios u obras que no cumplan con las especificaciones técnicas pactadas.
- h. Controlar y vigilar la calidad de los materiales e insumos con los que se realizan los bienes, se prestan los servicios o se construyen las obras que sean objeto de los contratos que supervise.
- i. Ordenar lo necesario y hacer las observaciones que sean conducentes para la correcta ejecución del contrato.

@telemedellin



- j. Identificar oportunamente posibles dificultades de carácter técnico en la ejecución del contrato.
- k. Requerir al contratista de forma escrita en caso de intuir posibles incumplimientos e informar a la Secretaría General para adelantar las acciones respectivas y dejar la debida trazabilidad en el expediente contractual.

### **8.3. Vigilancia financiera y contable.**

- a. Vigilar, hacer seguimiento y controlar la ejecución financiera del contrato
- b. Solicitar al contratista o proveedor el plan de manejo y correcta inversión del anticipo para aquellos contratos donde se haya pactado, y velar por su correcta destinación.
- c. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el informe a la supervisión de los bienes o servicios objeto del mismo.
- d. Controlar y hacer seguimiento a los desembolsos o pagos derivados del contrato.
- e. Velar que el contratista cumpla y adjunte a las facturas o cuentas de cobro, los soportes de los aportes al sistema de seguridad social conforme a la normatividad vigente.
- f. Elaborar o supervisar los presupuestos que se requieran para la adición de los contratos.
- g. Recomendar la adición del valor del contrato cuando sea necesario y debidamente justificado.
- h. Identificar oportunamente posibles dificultades de carácter financiero en la ejecución del contrato.
- i. En caso de no ejecutarse el presupuesto total del contrato, el supervisor debe reintegrar los recursos que no fuesen utilizados e informar al área administrativa y financiera de la entidad.
- j. Adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### **8.4. Vigilancia Jurídica.**

- a. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las invitaciones (públicas y privadas) y contrataciones directas, el contenido de las propuestas y las cláusulas pactadas en el contrato.
- b. Vigilar que el contratista o proveedor presente las garantías dentro del término pactado en el correspondiente contrato, y efectuar los requerimientos que sean necesarios.
- c. Controlar la ejecución del contrato dentro del plazo pactado, verificando el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, y de la suscripción del acta de inicio en los casos que se requiera.

@telemedellin



- d. Elaborar y firmar el acta de inicio en los contratos que se exijan garantías, una vez hayan sido revisadas y aprobadas por el jurídico a cargo del proceso.
- e. Hacer seguimiento a las correcciones, modificaciones, ampliaciones de las garantías exigidas en el contrato, requerir al contratista o proveedor para que realice los trámites ante la aseguradora y remitirlas al abogado a cargo para su revisión y aprobación.
- f. Presentar al comité de contratación, mediante la elaboración de la correspondiente justificación, la adición y prorroga de los contratos.
- g. Velar por que las instrucciones, requerimientos y explicaciones solicitadas al contratista queden debidamente documentadas en el expediente contractual.
- h. Requerir oportunamente al contratista o proveedor para que tome medidas a que haya lugar para evitar posibles incumplimientos de las obligaciones contractuales, requiriéndolo para que corrija las actuaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- i. Informar oportunamente a la Secretaría General sobre los incumplimientos parciales o totales, o advertir que pueden presentarse, para tomar las medidas conducentes y requerirlos para el efecto conforme al contrato suscrito.
- j. Proponer fórmulas de arreglo de las dificultades que se presenten sobre la celebración, ejecución, interpretación, modificación o terminación de los contratos u órdenes para evitar posibles incumplimientos.
- k. Elaborar las actas y documentos necesarios para el adecuado seguimiento y vigilancia de la ejecución de los contratos, así como su terminación.
- l. Garantizar la publicación del contrato y de los documentos contractuales, de acuerdo con la ley y el Manual de Contratación de la Entidad.
- m. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en lo que se refiera a los pagos del sistema de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, entre otros, de acuerdo con la naturaleza del contrato, y las normas vigentes en la materia.

## **CAPITULO III**

### **SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN**

#### **9. Informes de los supervisores**

Los supervisores deben elaborar informes de seguimiento y de finalización de la supervisión, en los cuales se detalle de manera clara y precisa el análisis técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y el seguimiento general de los contratos.

Dichos informes deberán incluir las actividades ejecutadas por el contratista o proveedor, evaluando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los tiempos

@telemedellin





de ejecución, la calidad del servicio o producto entregado, así como cualquier incidencia relevante ocurrida durante el desarrollo del contrato.

La presentación de estos informes será un requisito indispensable para autorizar el trámite de los pagos correspondientes, ya que constituyen el respaldo documental que verifica la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los términos pactados.

Así mismo, los informes deberán incorporar las evidencias documentales y materiales que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o proveedor, así como la correcta ejecución del objeto contratado.

Entre estas evidencias podrán incluirse, según corresponda: informes de actividades, registros fotográficos, listados de asistencia, registros de salida o ingreso al almacén, relaciones de pagos efectuados, actas de entrega parcial o final, certificaciones de cumplimiento, entre otros documentos que acrediten la trazabilidad y transparencia del proceso contractual.

La entrega de estos informes será condición necesaria para autorizar los pagos correspondientes y para el cierre administrativo y técnico del contrato cuando corresponda.

**Parágrafo:** Los supervisores deberán elaborar un informe de seguimiento e informe final de supervisión para aquellos contratos cuyo cumplimiento y ejecución se realicen mediante un único pago.

En el caso de contratos con pagos parciales o por etapas, se deberán presentar informes de supervisión parciales (Informe de seguimiento a la supervisión) conforme al avance de la ejecución, así como un informe final al concluir la totalidad del objeto contractual.

## 10. Solicitud de prórroga y/o adición de contratos

Los supervisores, previa solicitud formulada por el contratista o proveedor, o por iniciativa propia cuando las circunstancias lo justifiquen, deberán presentar ante el comité de contratación las solicitudes de prórroga o adición del contrato.

Estas solicitudes deberán estar sustentadas mediante una justificación técnica, administrativa o financiera, en la que se exponga claramente la necesidad que se pretende satisfacer con la prórroga o adición, así como las condiciones bajo las cuales se solicita la modificación contractual.

La justificación deberá incluir, entre otros aspectos, información del estado actual del contrato, las razones que impiden su ejecución en los términos inicialmente pactados,

@telemedellin





los impactos en el cronograma y en los costos, y de ser necesario las consecuencias de no acceder a la prórroga o adición solicitada.

En el caso de solicitudes de adición de valor, estas deberán estar debidamente amparadas con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (CRP), emitido por la dependencia competente, garantizando así la existencia de recursos suficientes para atender la adición de recursos solicitada.

El comité de contratación evaluará cada solicitud con base en los criterios establecidos en la normativa vigente, procurando siempre la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión contractual.

## **11. Modificación de los contratos**

Los supervisores, ya sea en atención a una solicitud presentada por el contratista o proveedor, o por iniciativa propia cuando las circunstancias lo ameriten, deberán elaborar la justificación correspondiente para la modificación del contrato.

Dicha justificación deberá ser presentada ante el comité de contratación, y deberá contener un análisis detallado de los motivos que sustentan la necesidad de la modificación, garantizando en todo momento el respeto a la esencia del objeto contratado, así como a la necesidad original y a las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que motivaron la celebración del contrato.

Asimismo, deberá asegurarse que la modificación propuesta se enmarque dentro de los límites legales establecidos y que no implique una alteración sustancial del objeto contractual.

En caso de que dicha modificación implique ajustes financieros o ampliación de plazos, se deberá proceder conforme el numeral 10 del presente Manual de Supervisión, para la adición y prorroga de contratos.

## **12. Suspensión y reinicio de los contratos**

El plazo de ejecución de los contratos podrá ser suspendido cuando se presenten circunstancias que impidan, dificulten o afecten su normal desarrollo, siempre que dichas situaciones sean imprevisibles, inevitables o ajenas a la voluntad de las partes.

En estos casos, los supervisores, ya sea a partir de una solicitud formal presentada por el contratista o proveedor, o por iniciativa propia, deberán proceder a suscribir el acta correspondiente de suspensión.

@telemedellin





Dicha acta deberá contener, de manera detallada, los motivos que justifican la suspensión, así como la fecha a partir de la cual entra en vigor dicha suspensión. Igualmente, deberá establecerse, si se conoce con certeza, la fecha o condición que dará lugar al reinicio del plazo de ejecución. El acta deberá ser firmada por el supervisor y el contratista o proveedor, y se integrará como parte del expediente contractual.

Una vez superadas las circunstancias que originaron la suspensión, y cuando sea viable reanudar la ejecución del contrato, el supervisor, junto con el contratista o proveedor, deberá suscribir el acta de reinicio. En este documento se deberá consignar claramente la fecha de reanudación y cualquier otro aspecto relevante para la continuación de la ejecución contractual.

Es importante resaltar que en ningún caso podrá suspenderse el plazo de ejecución del contrato como consecuencia de incumplimientos o retrasos atribuibles a cualquiera de las partes. Las situaciones derivadas del incumplimiento deben ser gestionadas mediante los mecanismos contractuales y legales establecidos para tal fin.

### **13. Terminación de los contratos**

Los contratos que requieran liquidación, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad y posterior al informe final de supervisión, deberán contar con un acta de liquidación. Este documento debe reflejar de manera clara y detallada toda la información relevante relacionada con la ejecución del contrato, garantizando transparencia y trazabilidad en el proceso. En dicho informe deberán consignarse, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Identificación del contrato, incluyendo número, fecha de suscripción, partes intervinientes, objeto contractual, valor inicial y cualquier modificación contractual como plazos, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios u otros ajustes efectuados durante la vigencia.
- Relación detallada de las prestaciones y actividades ejecutadas por cada una de las partes, con indicación del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas.
- Balance financiero del contrato, especificando los pagos realizados por la entidad, así como los saldos, si los hubiere.
- Determinación del cumplimiento a cabalidad o incumplimiento del contrato, con la correspondiente justificación técnica, legal o financiera.
- Indicación de los reintegros al presupuesto institucional, en caso de haberse generado sobrantes, sanciones u otros conceptos que impliquen devolución de recursos.
- Relación de reclamaciones administrativas presentadas durante o al finalizar la ejecución contractual, si las hubo, y su estado o resolución.

@telemedellin



- Estado de las pólizas contractuales (cumplimiento, calidad, estabilidad, entre otras), especificando su vigencia.

Finalmente, el acta de liquidación deberá ser suscrita por las partes, y reposar junto con el expediente del contrato, como parte del archivo de gestión, asegurando su disponibilidad para consultas, auditorías y control institucional.

#### **14. Terminación anticipada de contratos:**

Las partes podrán, de mutuo acuerdo, pactar la terminación anticipada del contrato, siempre que exista una justificación válida y documentada que respalde esta decisión. Para ello, se deberá levantar un acta en la cual se dejen consignadas de manera clara y precisa las razones que motivan dicha terminación, las condiciones acordadas entre las partes y el estado en que se encuentra la ejecución contractual al momento de finalizar la relación contractual.

Esta acta deberá dejar expresa constancia de que la terminación anticipada no implica para TELEMEDELLÍN la renuncia a derechos causados o adquiridos a su favor, ni genera perjuicios o cargas adicionales para la entidad. Asimismo, deberá garantizarse que no exista afectación al patrimonio público ni a los principios que rigen la contratación pública.

El documento deberá ser suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato y el contratista, quienes con su firma ratifican su conformidad con lo pactado y asumen las consecuencias legales derivadas del acuerdo de terminación. Dicho documento deberá reposar en el expediente contractual.

En caso de que el contrato requiera liquidación conforme al Manual de Contratación de la entidad, se deberá adelantar el proceso de liquidación correspondiente, siguiendo lo establecido en el numeral anterior.

#### **15. Archivo de documentación.**

@telemedellin



Luego de realizado el informe final de supervisión del contrato o suscrita el acta de liquidación, cuando esta proceda, el supervisor deberá cerciorarse de que toda la documentación generada en cumplimiento de sus funciones se encuentre completa, organizada, actualizada y debidamente firmada. El propósito es que dicha información repose en la carpeta o expediente correspondiente al contrato, como parte del archivo de gestión contractual.

Esta documentación deberá incluir, entre otros, los informes de seguimiento y finales, actas de reunión, correspondencia relevante, soportes de ejecución, evidencias de cumplimiento (tales como registros fotográficos, reportes técnicos, entregables, etc.).

y cualquier otro documento que respalte o evidencie la adecuada ejecución del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes.

Es responsabilidad del supervisor garantizar que esta información esté debidamente en el expediente contractual conforme a las disposiciones del Manual de Contratación y demás normativas aplicables. La documentación debe permanecer disponible para su consulta por parte de las áreas competentes, y en especial para efectos de control fiscal, auditorías internas o externas, revisiones jurídicas, administrativas o de gestión.

En caso de encontrarse información faltante, inconsistente o incompleta, el supervisor deberá gestionar su obtención o aclaración.

## **CAPITULO IV** **RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES** **O INTERVENTORES**

### **16. Responsabilidad de los supervisores o interventores.**

Los funcionarios, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### **16.1. Responsabilidad civil.**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

@telemedellin



Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

### 16.2. Responsabilidad fiscal.

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: Es meramente resarcitoria, es de carácter patrimonial, pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para Telemedellín, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal:

A título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que

@telemedellin



no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### **16.3. Responsabilidad penal.**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### **16.4. Responsabilidad disciplinaria.**

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

## **17. Prohibiciones para los supervisores e interventores**

@telemedellin

Los supervisores e interventores, en cumplimiento de sus funciones, deberán actuar con sujeción a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y responsabilidad. En consecuencia, les está expresamente prohibido:

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes, como la existencia de justificación técnica, disponibilidad presupuestal, aprobación del ordenador del gasto y la suscripción de modificaciones, cuando aplique.

- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato, por cuanto compromete la objetividad e integridad del ejercicio de la función pública.
- c. Omitir, denegar o retardar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo, en especial aquellos relacionados con la ejecución, seguimiento y control del contrato.
- d. Entrabar, limitar u obstaculizar las actuaciones de las autoridades competentes o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato, tales como el acceso a la información pública, la formulación de peticiones o la presentación de observaciones.
- e. Permitir indebidamente el acceso de terceros no autorizados a la información del contrato, especialmente aquella clasificada como reservada o confidencial, vulnerando las normas sobre protección de datos y reserva documental.
- f. Exigir, sugerir o condicionar al contratista la presentación de renuncias, concesiones o compromisos a cambio de trámites contractuales, como modificaciones, adiciones, prórrogas o pagos.
- g. Exonerar, total o parcialmente, al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales sin el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos para ello y sin justificación técnica o jurídica debidamente sustentada.
- h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, ya sea por vínculos contractuales, familiares, económicos o de cualquier otra índole que comprometan su independencia o imparcialidad.
- i. Delegar sus funciones de supervisión o intervención sin autorización expresa de la entidad contratante, o permitir que personas no designadas oficialmente ejerzan actividades propias de dicha función.
- j. Emitir conceptos técnicos o jurídicos que excedan el marco de sus competencias o que sustituyan decisiones propias de la entidad.

## 18. Conflicto de interés

Todo supervisor o interventor deberá suscribir una declaración de ausencia de conflicto de interés al momento de asumir sus funciones. En caso de identificarse un posible conflicto, deberá informarlo de inmediato a la Secretaría General de Telemedellín y abstenerse de continuar con sus funciones hasta tanto se evalúe y se adopte una decisión referente a la situación en particular.

