



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004

Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

CONTENIDO

1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS?	5
2. ¿A TRAVÉS DE QUE INSTANCIAS LA AEROCIVIL EJERCE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS?	5
2.1 ¿QUIÉN ES EL SUPERVISOR DEL CONTRATO?	5
2.2 ¿QUIÉN ES EL INTERVENTOR DEL CONTRATO?	5
2.3 ¿QUÉ OBJETIVOS PERSIGUEN LA SUPERVISION O INTERVENTORÍA?	6
2.4 ¿QUÉ ALCANCE TEMPORAL TIENEN LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?	6
2.5 ¿SE PUEDE CONTRATAR, A TRAVÉS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EL APOYO AL SUPERVISOR DESIGNADO?	7
2.6 ¿CUÁL ES EL ROL DEL ORDENADOR DEL GASTO EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS?	7
2.7 ¿QUIÉN VIGILA LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA QUE CELEBRA LA ENTIDAD?	7
2.8 ¿QUIÉNES SON LOS GESTORES DE PROYECTOS?	7
2.9 ¿QUÉ FUNCIÓN TIENE UN GESTOR DE PROYECTO?	7
3. ¿QUÉ REGLAS GENERALES RIGEN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA?	8
3.1 ¿QUIÉN DESIGNA A LOS SUPERVISORES?	8
3.2 ¿QUÉ IMPEDIMENTOS, POR CONFLICTO DE INTERÉS, EXISTEN PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR O PARA SER CONTRATADO COMO INTERVENTOR?	8
3.3 ¿QUÉ PROCEDIMIENTO SE APLICA PARA ATENDER LA SOLICITUD DEL CAMBIO DE SUPERVISOR?	9
3.4 ¿QUÉ SUCEDE CUANDO SE PRODUCE UNA SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FUNCIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO?	9
3.5 ¿CÓMO DEBE EXPEDIR LAS INSTRUCCIONES EL SUPERVISOR O INTERVENTOR?	10
3.6 ¿QUÉ PRINCIPIOS RIGEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA?	10
3.7 ¿CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?	11
3.8 ¿CUÁLES SON PROHIBICIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES?	12
3.9 ¿QUÉ POLÍTICAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES DEBEN ATENDER LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES?	13
3.9.1 INFORMES:	13
3.9.2 ACTAS:	14
3.9.2.1 ¿QUÉ TIPO DE ACTAS SE PUEDEN SUSCRIBIR?	15



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004

Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

4. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES/OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?	17
4.1 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES/ OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?	17
4.2 ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?	18
4.2.1. ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?	18
4.2.2. ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA TÉCNICA DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?	20
4.2.3. ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES DE TIPO FINANCIERO DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?	23
4.2.4 ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA LEGAL DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?	25
4.2.5. ¿QUÉ FUNCIONES TIENEN LOS SUPERVORES/INTERVENTORES RELACIONADAS CON LOS BIENES, SERVICIOS, PAGOS Y GASTOS?	26
4.2.6 ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA TÉCNICA DEBE CUMPLIR UN SUPERVISOR/INTERVENTOR EN UN CONTRATO DE OBRA?	27
¿5. QUÉ ACTIVIDADES DEBEN EJECUTAR LOS SUPERVISORES/INTERVENTORES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONTRATO?	33
5.1. En relación con la suscripción del acta de inicio del contrato:	33
5.2. En relación con los pagos a efectuar al contratista:	34
5.2.1 Para todos los pagos	34
5.2.2 Para el último pago:	35
5.2.3. En relación con los gastos de desplazamiento	35
5.2.4 En la etapa postcontractual	35
6. ¿CUÁL ES LA GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, QUE DEBEN LLEVAR A CABO TODOS LOS PARTÍCIPES DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA?	36
6.1 ¿QUÉ ES EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL?	37
6.2 ¿QUÉ MEDIDAS SE DEBEN ADOPTAR FRENTE A LOS CONTRATISTAS INCUMPLIDOS?	38
6.2.1 REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA	38
6.2.2 PLANES CONJUNTOS DE CONTINGENCIA	38
6.2.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INCUMPLIMIENTO	39
6.2.4 MESAS DE TRABAJO PREVIAS AL INICIO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS	40
6.2.5 TOMA DE POSESIÓN DE OBRAS:	40



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004

Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

7. ¿QUÉ ES Y QUE ALCANCE TIENE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA?	44
7.1 ¿QUÉ TIPO DE SANCIONES O APREMIOS EXISTEN?	44
7.1.1 MULTA	44
7.1.2 CLAUSULA PENAL	45
7.1.3 CADUCIDAD	45
7.2 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL?	47
7.2.1 Citación a audiencia:	47
7.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y CADUCIDAD:	47
8. ¿QUÉ ES UN SINIESTRO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CÓMO SE GESTIONA?	50
9. ¿CÓMO SE MODIFICAN LOS CONTRATOS EN LA ENTIDAD?	51
9.1 ¿QUÉ TIPO DE MODIFICACIONES SE PUEDEN SUSCRIBIR Y CUÁL ES SU PROCEDIMIENTO?	52
9.1.1 PRORROGA	52
9.1.2 ADICIÓN.	52
9.2 REQUISITOS DE LA MODIFICACIÓN:	54
9.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES.	54
9.4 CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL	56
9.4.1 PROCEDIMIENTO DE LA CESIÓN:	57
9.5 CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS	60
A. CESION DE CUENTA ESPECÍFICA.	61
B. CESION DE DERECHOS ECONOMICOS FUTUROS.	61
10. ¿QUÉ RECONOCIMIENTOS PUEDEN EFECTUARSE AL CONTRATISTA QUE NO IMPLICAN MODIFICACIÓN?	63
10.1 MAYORES CANTIDADES DE OBRA, PACTADOS A PRECIOS UNITARIOS	63
10.2 AJUSTES Y REAJUSTES.	64
10.3 AJUSTES POR CORRECCION MONETARIA	64
10.4 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.	65
11. ¿QUÉ ES Y CUÁNDO OPERA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO?	66
12. ¿QUÉ MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES PUEDEN APLICARSE?	68
13.¿QUÉ SON LAS POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN Y CUANDO SE APLICAN?	68
13.1 INTERPRETACIÓN UNILATERAL	68



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN


Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004

Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

13.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL	69
13.3 TERMINACIÓN UNILATERAL	69
13.4 CADUCIDAD	70
13.5 REVERSIÓN	71

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS?

La etapa de ejecución de los contratos es aquella en la que las partes cumplen las obligaciones a su cargo, por ello, el objetivo de la administración en esta es el de ejercer el control y vigilancia sobre todos los contratos que se celebren, sin importar el régimen contractual aplicable, a través de las figuras de supervisión o interventoría, establecidas en la Ley 1474 de 2011, con el fin de garantizar el principio de eficacia de la compra y contratación pública.

2. ¿A TRAVÉS DE QUE INSTANCIAS LA AEROCIVIL EJERCE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS?

Tal y como lo señalan el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, la entidad cumple su deber de vigilancia y control de los contratos que celebra a través de las figuras de supervisión e interventoría, y bajo la coordinación y liderazgo de los ordenadores del gasto.

2.1 ¿QUIÉN ES EL SUPERVISOR DEL CONTRATO?


El supervisor es un funcionario de la entidad, que efectúa el seguimiento integral del contrato, cuando no se requiere contar con conocimientos especializados.

2.2 ¿QUIÉN ES EL INTERVENTOR DEL CONTRATO?

El interventor es un tercero contratado para llevar a cabo la vigilancia y control del contrato, que realiza un seguimiento técnico o integral a la ejecución del contrato y será contratado por las condiciones de idoneidad y experticia que acredite (capacidad técnica, legal, administrativa, de experiencia y financiera).

En LA AEROCIVIL, en aplicación de la regla general prevista en la Ley 1474 de 2011, no se considera viable la concurrencia de la figura de la supervisión y la interventoría en un mismo contrato, razón por la cual la interventoría se contratará integralmente con el fin de que incluya el seguimiento y control de todos los aspectos del contrato. Así mismo, los contratos de interventoría contarán con supervisión.

En el presente manual se hace referencia a ambas figuras indistintamente, en lo relativo a las actividades, deberes, prohibiciones, trámites y responsabilidades a su cargo, pero en cada caso se

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

fijarán las disposiciones que correspondan, de acuerdo con la figura de control y seguimiento pactada en el contrato.

2.3 ¿QUÉ OBJETIVOS PERSIGUEN LA SUPERVISION O INTERVENTORÍA?


- ✓ **Controlar:** el supervisor o interventor deberán inspeccionar, asesorar, comprobar, validar y evaluar la gestión del contratista vigilado, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Por ello, el primer deber del supervisor e interventor es conocer lo que va a controlar, estudiando todos los antecedentes del contrato que vigila, así como las normas especiales que lo rigen. El control y la vigilancia exigen la construcción de matrices de cumplimiento y la planeación de la metodología de monitoreo permanente.

- ✓ **Exigir:** el supervisor o interventor deben exigir el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas o legales al contratista vigilado y gestionar el incumplimiento cuando este se presente, de forma oportuna, manteniendo informado al ordenador del gasto y al asegurador, del estado de riesgo del contrato y gestionando la adopción de medidas administrativas o legales para salvaguardar la eficacia del negocio jurídico.
- ✓ **Prevenir:** El supervisor o interventor deberán actuar de forma planificada y monitorear y anticiparse a la ocurrencia de riesgos en el contrato, promoviendo las mejores prácticas en la ejecución y promoviendo una comunicación efectiva entre las partes del contrato para enfrentar de forma oportuna y decidida, las dificultades contractuales que se presenten.
- ✓ **Verificar:** El supervisor o interventor deberán efectuar todas las pruebas, análisis y validación sobre los bienes, obras o servicios con el fin de verificar la cantidad y calidad de éstos y su adecuación a las normas técnicas y/o legales vigentes.

2.4 ¿QUÉ ALCANCE TEMPORAL TIENEN LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que se comunica su designación por el ordenador

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

del gasto en el nivel central y por el Director Regional, en el territorio. El supervisor ejercerá sus funciones desde la fecha en que se le haya comunicado su designación. y hasta la liquidación del contrato o hasta el cierre del expediente, cuando este se requiera.

El interventor cumplirá sus obligaciones desde la firma del acta de inicio o el cumplimiento de los requisitos de legalización de su contrato, según lo pactado, y hasta la liquidación del contrato o hasta el cierre del expediente, cuando este se requiera.

Por lo anotado, cuando se presenten siniestros de la garantía única constituida, aún de forma posterior a la liquidación del contrato, el supervisor o interventor deberán efectuar las gestiones necesarias para su declaración y efectividad.

2.5 ¿SE PUEDE CONTRATAR, A TRAVÉS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EL APOYO AL SUPERVISOR DESIGNADO?

Si. Los equipos de apoyo a la supervisión estarán conformados por funcionarios o contratistas de prestación de servicios que hayan sido vinculados con el objeto de apoyar la gestión y responsabilidad de los supervisores de la entidad.

2.6 ¿CUÁL ES EL ROL DEL ORDENADOR DEL GASTO EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS?

Los ordenadores del gasto deberán monitorear la labor que desarrollen los supervisores e interventores de los contratos a su cargo.

2.7 ¿QUIÉN VIGILA LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA QUE CELEBRA LA ENTIDAD?


Todo contrato de interventoría que celebre la AEROCIVIL contará con un supervisor, que, además de las funciones señaladas en la Ley, tendrá las funciones y responsabilidades descritas en el presente Manual y demás manuales adoptados por la entidad y las indicadas en el contrato.

2.8 ¿QUIÉNES SON LOS GESTORES DE PROYECTOS?

El Gestor de Proyecto es el funcionario designado por el ordenador del gasto para liderar y coordinar las contrataciones derivadas de un proyecto.

2.9 ¿QUÉ FUNCIÓN TIENE UN GESTOR DE PROYECTO?

- Propender por la debida ejecución del proyecto a su cargo.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

3. ¿QUÉ REGLAS GENERALES RIGEN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA?

Los interventores y supervisores, deben vigilar y controlar la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos en el marco de una compra o contratación pública, verificando que se cumplan todas las condiciones técnicas, económicas y legales pactadas, para lo cual deberán promover el cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato y la normatividad que rija la materia, teniendo en cuenta que responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de las funciones/obligaciones a su cargo.

3.1 ¿QUIÉN DESIGNA A LOS SUPERVISORES?


La designación de los supervisores y su comunicación le corresponde al ordenador del gasto en el nivel central, la cual se debe hacer desde los estudios previos y del sector, y, en las Regionales le corresponde al Director Regional correspondiente.

Dicha designación es de forzosa aceptación y debe ser comunicada mediante memorando.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos ante el ordenador del gasto, para solicitar el cambio de designación. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, para solicitar el cambio de los supervisores en sus respectivos contratos. En todo caso cualquier cambio de supervisor deberá ser gestionado y comunicado por el ordenador del gasto correspondiente mediante oficio al nuevo supervisor

De conformidad con lo establecido en la Resolución 896 de 03 de abril de 2019, suscrita por el Director General, los ordenadores del gasto delegados no podrán supervisar los contratos por ellos suscritos, salvo que luego de transcurrido el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, no se haya designado supervisor, caso en el cual el funcionario delegatario asumirá dicha función mientras se expida acto escrito que la asigne en otro funcionario, situación que, en todo caso, será transitoria y no definitiva, por lo que asignará la supervisión en cuanto sea posible.

3.2 ¿QUÉ IMPEDIMENTOS, POR CONFLICTO DE INTERÉS, EXISTEN PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR O PARA SER CONTRATADO COMO INTERVENTOR?

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

Sin perjuicio de lo dispuesto en materia de inhabilidades e incompatibilidades, LA AEROCIVIL se abstendrá de designar como Supervisor o de contratar como Interventor, a los servidores públicos o particulares que se encuentren incurso en conflicto de interés relacionado con el contrato objeto de vigilancia o que se encuentren incurso en alguna de las conductas previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley 734 de 2002 o norma que la sustituya. Por su parte, no podrán ser contratados como interventores de los contratos de LA AEROCIVIL, aquellas personas naturales o jurídicas en los siguientes casos:

- a. Aquellas a cuyo cargo estuvo la estructuración del contrato.
- b. Quienes se encuentren inmersos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011.
- c. Quienes tengan entre su equipo de trabajo, personas que hayan tenido vinculación laboral o contractual con la AEROCIVIL, dentro de los dos años anteriores a la fecha de apertura del proceso de contratación.


3.3 ¿QUÉ PROCEDIMIENTO SE APLICA PARA ATENDER LA SOLICITUD DEL CAMBIO DE SUPERVISOR?

Con fundamento en las circunstancias previstas anteriormente, los supervisores o los contratistas a los cuales vigilan podrán solicitar por escrito, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, ante el ordenador del gasto, el cambio en la designación previamente efectuada, adjuntando para el efecto los documentos en los que fundamenten su petición.

El ordenador del gasto competente debe analizar la solicitud elevada, adoptando la decisión respectiva, que será comunicada de forma inmediata al peticionario, y a la Dirección Administrativa, cuando la respuesta sea favorable y se deba cambiar la designación.

En todo caso, NINGÚN SUPERVISOR podrá separarse de sus funciones hasta que no se reciba el comunicado oficial por parte del ordenador del gasto.

3.4 ¿QUÉ SUCEDE CUANDO SE PRODUCE UNA SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA FUNCIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO?

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

En caso de que el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al ordenador del gasto, con el fin de que se proceda a efectuar una nueva designación.

En todo caso, el Supervisor saliente, deberá elaborar informe de supervisión con corte a la fecha de entrega al nuevo supervisor, el cual deberá subir al SECOP y enviar original al Expediente del contrato.

Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión, de la cual se remitirá el original a la Dirección Administrativa y copia a la Dirección Financiera, previa publicación del mismo en el SECOP.

3.5 ¿CÓMO DEBE EXPEDIR LAS INSTRUCCIONES EL SUPERVISOR O INTERVENTOR?

Es obligatorio para la supervisión e interventoría entregar por escrito físico o electrónico sus órdenes, instrucciones o sugerencias, dentro del marco de las facultades que la ley o las normas internas les han otorgado, y ceñirse a lo pactado en el contrato, incluyendo toda la documentación que forma parte de éstos¹; **pues ninguna orden podrá darse verbalmente.**


Las comunicaciones electrónicas sólo podrán remitirse desde los correos institucionales del personal de la AEROCIVIL.

3.6 ¿QUÉ PRINCIPIOS RIGEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA?

Los supervisores de los contratos designados en LA AEROCIVIL o los interventores contratados para el efecto deberán aplicar en todas las actuaciones que desarrollen, los principios constitucionales de la función administrativa y de la adecuada gestión fiscal, tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, equidad; y la valoración de los costos ambientales en virtud de lo cual:

- a. Concurrirán con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- b. Propenderán porque los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos,

¹ Artículo 32, numeral 2°. Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública”.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

mantiéndolos debidamente actualizados, siendo igualmente responsables de suministrar toda la información para mantener al día los sistemas de información de la entidad, con los datos del desempeño de su contrato y de los contratos a los cuales les hace seguimiento, a través de los mecanismos y con la periodicidad requerida por LA AEROCIVIL.

- c. Vigilarán que los recursos sean ejecutados en forma adecuada, respetando los planes de inversión del anticipo o las instrucciones de administración de recursos, cuando se haya pactado.
- e. Verificarán el mantenimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato; para ello monitorearán los riesgos previsibles, adoptarán medidas de prevención y contingencia sobre estos y actuarán oportunamente frente a los hechos de fuerza mayor o caso fortuito, recomendando, a la entidad y al contratista, la de implementación de medidas de normalización de la relación contractual en el inmediato momento.

3.7 ¿CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?

Los supervisores o interventores responderán fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución, la Ley y el presente manual.

✓ **RESPONSABILIDAD PENAL:**


Esta responsabilidad se presenta, cuando el supervisor o interventor actúan con dolo y cometen cualquiera de las conductas tipificadas como delitos en la legislación vigente.

✓ **RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:**

Es aquella derivada de la acción u omisión de las funciones por parte de un servidor público o de un interventor, que afecta el adecuado funcionamiento de la administración pública.

✓ **RESPONSABILIDAD CIVIL:**

La responsabilidad civil es la obligación de indemnizar el daño generado por un incumplimiento contractual (responsabilidad contractual) o de reparar el daño que ha causado a un vínculo previo (responsabilidad extracontractual).

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

El Supervisor/interventor que no haya informado oportunamente a la AEROCIVIL, dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual, de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto del respectivo contrato sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

✓ **RESPONSABILIDAD FISCAL:**

La responsabilidad fiscal es la derivada de la inadecuada administración o manejo de los recursos públicos. La responsabilidad fiscal se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, los interventores, o los particulares que administren recursos del estado.

✓ **LA ACCION DE REPETICION:**


Como una manifestación del principio de la responsabilidad estatal el inciso segundo del artículo 90 de la Constitución Política determina que, en el *“evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra éste.”*

La acción de repetición se define como el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la Administración Pública para obtener de sus funcionarios o exfuncionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos que les haya causado.

3.8 ¿CUÁLES SON PROHIBICIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES?

Les está prohibido a los supervisores e interventores:

1. Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar 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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

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. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
8. Pedir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
9. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
10. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.


3.9 ¿QUÉ POLÍTICAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES DEBEN ATENDER LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES?

En lo referente a la gestión administrativa de la documentación del contrato, el contratista, la interventoría/supervisión deberán cumplir con lo exigido en las normas internas de gestión documental de la AEROVICIL, con el fin de mantener actualizado el archivo y control de la documentación del contrato.

En todo caso, todo documento que se genere en la ejecución del contrato debe remitirse en original al expediente contractual que reposa en la Dirección Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo o generación. Así mismo se deberán publicar en el SECOP los informes, y / o actas dentro del mismo término, cuya responsabilidad compete para los contratos de obra al Supervisor del contrato de interventoría.

3.9.1 INFORMES:

En el transcurso de la ejecución del contrato, la supervisión o interventoría, debe presentar al ordenador del gasto los informes necesarios que permitan efectuar el seguimiento al avance y demás aspectos relevantes del contrato o del proyecto, elaborando y presentando todos aquellos informes, datos,

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

cuadros y/o presentaciones que le sean solicitados, garantizando que la información reportada corresponde a lo realmente ejecutado y cumple con los requerimientos contractuales y estándares de calidad exigidos por la entidad.

Si se observa algún presunto incumplimiento o que la información no sea clara o verídica, los informes deben ser devueltos a la interventoría por el supervisor, dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su radicación o entrega, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes. El interventor contará a su vez con cinco (5) días hábiles siguientes a la devolución, para efectuar los ajustes correspondientes. Cuando sea el contratista a quien se le devuelvan los informes, también contará con dicho plazo para su corrección y ajuste. El incumplimiento de los anteriores términos podrá dar lugar al inicio de las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes.


Los informes de interventoría deberán ser aprobados por el supervisor de LA AEROCIVIL, lo cual será requisito para el pago correspondiente. Dichas aprobaciones deberán ser definitivas y no podrán ser parciales ni condicionadas. Se entenderá que la interventoría cumple con la obligación de presentar un informe cuando éste se aprueba por parte del supervisor, por cumplir las exigencias requeridas para el mismo. Por tanto, los informes que no cumplan con los requisitos exigidos se entenderán que configuran un presunto incumplimiento por parte de la interventoría.

Los supervisores o interventores de los contratos que celebre LA AEROCIVIL tienen el deber y la obligación de mantener informada a la entidad contratante y, especialmente, al ordenador del gasto, sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como sobre los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de que se actúe de forma oportuna para corregir o encauzar cualquier dificultad en el negocio jurídico.

3.9.2 ACTAS:

Las actas son documentos que dejan constancia de las reuniones, temas tratados y la definición conjunta de algunos aspectos del contrato. Por regla general, deben elaborarse en los formatos adoptados por la AEROCIVIL para el efecto y deben ser suscritas por quienes participan en la reunión o adoptan las decisiones. El acta deberá dejar constancia como mínimo de la siguiente información:

- Participantes
- Temas tratados
- Compromisos


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

- Definiciones adoptadas

Las actas de suspensión y reinicio del contrato, aprobación de mayores cantidades de obra y de liquidación serán obligatoriamente suscritas por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor y el contratista. Las demás actas sólo por el supervisor o interventor y el contratista o su representante.

3.9.2.1 ¿QUÉ TIPO DE ACTAS SE PUEDEN SUSCRIBIR?

- **Acta de Aprobación Definitiva de Estudios y Diseños:** Documento mediante el cual el Contratista entrega y el supervisor/interventor recibe y aprueba la elaboración y/o revisión y/o ajuste y/o modificación y/o actualización y/o complementación de los estudios y diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación total de los estudios y diseños.
- **Acta de Aprobación Parcial de Estudios y Diseños:** Documento mediante el cual el Contratista entrega y el supervisor/interventor recibe y aprueba la elaboración y/o revisión y/o ajuste y/o modificación y/o actualización y/o complementación parcial de los estudios y diseños pactados en el contrato. En esta acta se deja constancia de la aprobación parcial de los estudios y diseños.
- **Acta de seguimiento:** Documento mediante el cual se deja constancia del control y seguimiento al avance físico, financiero, presupuestal, administrativo y legal del contrato y compromisos que deben realizarse de acuerdo con las necesidades de este.
- **Acta de Costos:** Documento contractual mediante el cual se reconocen los costos mensuales de personal y otros costos directos, causados por la Interventoría durante la ejecución del contrato.
- **Acta de Entrega y Recibo Definitivo:** Documento contractual mediante el cual el Contratista hace entrega y la AEROCIVIL, a través de la supervisión/interventoría, recibe las obras, bienes o servicios contratados, en el estado en que se encuentren.
- **Acta de Fijación de Ítem no Previsto:** Documento contractual mediante el cual se aprueba por parte del supervisor/interventor el precio del ítem no previsto. La inclusión de dichos ítems en el contrato implica su modificación y la suscripción de la minuta correspondiente por las partes del contrato. Cuando se requiera de mayores recursos a los dispuestos en el contrato, se tramitará también su adición.
- **Acta de Liquidación del Contrato:** Documento contractual a través del cual las partes realizan

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


un balance integral de la ejecución del contrato, para desvincularse, dejando las salvedades a que haya lugar.

- **Acta de Modificación de Cantidades de Obra a precios unitarios:** Documento en el cual se deja constancia de los análisis y balance efectuados para establecer mayores cantidades de obra, y se aprueba su ejecución. Debe ser suscrito por el supervisor/interventor, el contratista y el ordenador del gasto. Si el valor de las mayores cantidades de obra requeridas sobrepasa el saldo del valor del contrato disponible, contra el acta correspondiente se deberá tramitar la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En este caso, para que la supervisión/interventoría pueda iniciar la ejecución de las mayores cantidades de obra, deberá efectuarse previamente, el correspondiente registro presupuestal.

Una vez suscrita el acta de aprobación de mayores cantidades de obra, el ordenador del gasto deberá presentar el tema, a título informativo, en la sesión inmediatamente siguiente del Comité de Contratación, del nivel central o territorial.

El no cumplimiento del procedimiento aquí dispuesto exonera a la AEROCIVIL del reconocimiento de las mayores cantidades de obra ejecutadas, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda recaer en el supervisor o interventor del contrato por este hecho. Con base en esta acta se elaboran las actas de recibo parcial de obra correspondientes.

- **Acta de Reanudación:** Documento mediante el cual se deja constancia de la reanudación de la ejecución del contrato cuando este ha sido suspendido. Sólo será necesaria su suscripción cuando no se tenga una fecha cierta de reinicio en el acta de suspensión o cuando se reanude la ejecución antes de la fecha prevista.
- **Acta de recibo Parcial:** Documento contractual mediante el cual el Contratista hace entrega parcial y la AEROCIVIL, a través de la supervisión/interventoría, recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta constituye uno de los soportes para el pago parcial al Contratista.
- **Acta de Reunión:** Acta que debe ser diligenciada por las partes intervinientes cuando no corresponda a una Reunión de seguimiento.
- **Acta de Suspensión o Ampliación de la Suspensión del Contrato:** Documento contractual

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


mediante el cual el supervisor/interventor, el ordenador del gasto y el Contratista, acuerdan de forma motivada, la suspensión del plazo de ejecución del contrato o la ampliación de la suspensión ya pactada, indicando la fecha prevista de reanudación. El Contratista se obliga a actualizar las pólizas y garantías, ampliando la vigencia de éstas por el término de la suspensión.

4. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES/OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?

4.1 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES/ OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?

Adicionalmente a las actividades específicamente señaladas en el contrato, serán obligaciones generales de los supervisores e interventores, las siguientes:

- a. Adoptar las acciones que estime contribuyan a la mejor ejecución del contrato, y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- b. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- c. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las cuales deberán estar enmarcadas en las previsiones del contrato y de la ley.
- d. Poner en conocimiento de LA AEROCIVIL, los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones del contratista de manera oportuna, recopilar y entregar las pruebas de tales incumplimientos, tasar los perjuicios derivados de dicho incumplimiento si a ello hubiera lugar, y entregar las pruebas que así lo soporten.
- e. Conocer, aplicar y cumplir el presente manual, actuando con diligencia y probidad en el desarrollo de su función.
- f. Leer, revisar y analizar el contenido del contrato y los demás documentos que hacen parte integral del este.
- g. Atender el principio de planeación revisando, ajustando y aprobando el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el contratista, para efectuar el seguimiento al progreso del contrato y verificar su

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


cumplimiento integral.

- h. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales establecidos para suscribir el acta de inicio del contrato, cuando ello aplique.
- i. Documentar el seguimiento del contrato, presentando los informes y suscribiendo las actas y comunicaciones a que haya lugar, dentro de los formatos definidos por la entidad.
- j. Certificar el cumplimiento del contrato y gestionar el pago correspondiente, de forma oportuna.
- k. Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, económico, jurídico, contable y financiero, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
 - l. Resolver las solicitudes de los contratistas o gestionar su respuesta al interior de la AEROCIVIL, de forma oportuna y certera, evitando generar el silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
 - m. Gestionar la liquidación el contrato, cuando a ello hubiere lugar, conforme a los términos legales y contractuales.
 - n. Efectuar la vigilancia y control de las obligaciones postcontractuales y gestionar su cumplimiento hasta el cierre del expediente, promoviendo las actuaciones administrativas o judiciales necesarias para salvaguardar la eficacia del contrato.
 - o. Garantizar la gestión documental del contrato, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

4.2 ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?


4.2.1. ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?

Están encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre estas funciones se encuentran:

- a. Conocer la organización, políticas y normatividad interna vigente de la AEROCIVIL para su aplicación en desarrollo del contrato.
- b. Tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizando los instructivos y formatos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual y demás normas internas de la Entidad que se encuentren vigentes. Así mismo debe cumplir con el Código de Ética en el ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo del contrato.
- c. Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, entregar un informe final de ejecución de este, dentro de los quince (15) días siguientes a su terminación, al ordenador del gasto del contrato, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (cualitativa y cuantitativamente) con el desarrollo del contrato.
- d. Recolectar y remitir al Director Administrativo en el nivel central y al Director Regional en el nivel regional, todos los documentos en original que se generen durante la ejecución del contrato, para la gestión documental correspondiente y efectuar las publicaciones en SECOP II de los documentos, de conformidad con la normatividad vigente. En el Secop I, la información será publicada por el responsable de la Dirección Administrativa. En el nivel regional, las publicaciones las efectuará el responsable designado por el Director Regional.
- e. Reportar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance y desarrollo del contrato con relación a las actividades adelantadas, el plazo y el presupuesto, a través de los canales y sistemas de información establecidos por la entidad para el efecto.
- f. En los casos de terminación anormal o anticipada, el supervisor/interventor deberá remitir copias de las actas de terminación y/o de liquidación a la Dirección Financiera o a la Coordinación Administrativa y Financiera de la Dirección Regional respectiva, para la correspondiente liberación presupuestal. El acta de liquidación original deberá ser remitida para su archivo en el expediente a la Dirección Administrativa, en el nivel central, o a al Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección Regional correspondiente, junto con la modificación de las garantías constituidas para amparar el contrato. Los Coordinadores de los Grupos de Procesos Precontractuales y Contractuales de Dirección Administrativa aprobarán la modificación de las garantías, de acuerdo con las funciones a su cargo. En el nivel Regional, la aprobación de la garantía única y sus modificaciones le corresponde al Coordinador Administrativo y Financiero.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

- g. Rendir los informes que el ordenador del gasto le solicite referentes a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.
- h. Elaborar y suscribir con el contratista oportunamente en los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de la Aeronáutica Civil, las actas relacionadas con el contrato.
- i. Coordinar con otras dependencias de la Entidad las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
- j. Publicar en el SECOP II, la información que se produzca en la ejecución del contrato, de acuerdo con las previsiones legales vigentes. Para remitir la documentación original al expediente del contrato y para publicar en el SECOP I o II la información correspondiente se contará con el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de recibo o generación del documento respectivo. Las publicaciones en el SECOP I, de los contratos celebrados por el nivel central, serán tramitadas por el responsable designado por la Dirección Administrativa, previa remisión oportuna efectuada por el supervisor o interventor. En el nivel regional, las publicaciones en el SECOP I o II las efectuará el responsable designado por el Director Regional.
- k. Llevar a cabo todas las demás actuaciones administrativas que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

4.2.2. ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA TÉCNICA DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?

Aquellas labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones técnicas y calidades establecidas en los pliegos de condiciones, invitación pública y/o en el contrato y la oferta presentada, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Abarca también la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- a. Establecer en el cronograma o plan de actividades junto con el contratista, la fecha de inicio del contrato, dentro del término establecido en este, excepto para los contratos de entrega inmediata.
- b. Realizar reuniones periódicas con el contratista, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar, dejando constancia de lo tratado en las actas de seguimiento o de reunión.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004


Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

- c. Exigir al contratista los informes periódicos previstos en el contrato y los que se requieran sobre la ejecución contractual.


Con la firma del informe de actividades el supervisor/interventor evidencia el cumplimiento del contratista y constituye la prueba del control, verificación y aprobación de la ejecución del contrato, además de ser requisito para efectuar los respectivos pagos al contratista. Por consiguiente, el aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por el contratista implica la certificación del cabal cumplimiento del objeto contractual.

- d. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- e. Revisar y aprobar las actividades realizadas y/o productos entregados por el contratista.
- f. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
- g. Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el objeto contratado. Para el recibo de obras se deberán diligenciar los formatos de inventario de éstas con el fin de que la entidad pueda gestionar su ingreso contable y protección todo riesgo.
- h. Verificar que el contratista haya dado cumplimiento a los ofrecimientos adicionales que le permitieron ser adjudicatario del proceso de contratación.
- i. Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén, previa presentación ante el Almacén del plan de distribución, cuando a ello haya lugar.
- j. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de bienes y/o obras y/o productos y/o servicios.
- k. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
- l. Solicitar al contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del contrato, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. Los bienes o personas reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los iniciales.

- m. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el contrato, la vigencia de las garantías, los contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo del contrato inicialmente pactado.
- n. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre una comunicación eficiente y oportuna con el contratista, sin que ello implique extralimitación de las funciones correspondientes a su órbita de acción.
- o. Presentar, en el formato respectivo, y con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, para recomendación del comité de contratación y aprobación del ordenador del gasto, los estudios que indiquen y justifiquen la modificación del contrato, la cesión de la posición contractual, o su reajuste, para lo cual deberá rendir concepto y presentar una recomendación detallada y sustentada.
- p. Presentar, en el formato respectivo, y con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, para la aprobación del ordenador del gasto, los estudios que indiquen y justifiquen la suspensión, terminación anticipada del contrato, para lo cual deberá rendir concepto y presentar una recomendación detallada y sustentada.
- q. Elaborar acta de reanudación del contrato suspendido, cuando se deba reiniciar de forma anterior a la fecha prevista o no se haya fijado fecha para su reinicio. El acta será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y de la fecha de vencimiento del contrato.
- r. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- s. Presentar en los informes de ejecución, el grado de avance del contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios, objeto de este.
- t. Remitir al ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato, el proyecto de acta de liquidación bilateral, en el formato diseñado para tal fin, en los casos en que aplique, con los respectivos soportes del cumplimiento cabal del objeto del contrato, entre estos:

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

El informe del supervisor/interventor que evidencie el cumplimiento total, el acta de recibo final y terminación, la cuenta de cobro o factura, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.


Para este efecto, deberá documentarse la gestión adelantada ante el contratista para liquidar el contrato de manera bilateral.

Aquellas actas de liquidación que deban ser suscritas por el Director General de la Aerocivil serán remitidas a la Dirección Administrativa, para su revisión.

- u. De no efectuarse la liquidación bilateral del contrato en los términos previstos en este, remitir a la Dirección Administrativa de la AEROCIVIL dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, el proyecto de acta de liquidación unilateral, anexando, el balance financiero, técnico, legal y administrativo con el fin de e impulsar la liquidación unilateral el negocio jurídico. Para los contratos celebrados en el nivel territorial deberá remitirse al Director Regional.
- v. Elaborar y presentar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, a los hechos constitutivos de incumplimiento, los informes correspondientes, junto con todos los soportes, para que la entidad promueva las actuaciones administrativas o judiciales a que haya lugar. Ajustar dichos informes en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, cuando así lo exija la Dirección Administrativa o el Director Regional.
- w. Acompañar el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales que se adelanten, rendir los informes, testimonios y practicar las pruebas que se requieran, conducentes a demostrar el estado de cumplimiento del contrato y los posibles perjuicios causados a la entidad con el incumplimiento del contratista vigilado.
- x. Promover la declaración de los siniestros que se presenten en la ejecución del contrato o postcontractuales, lo que incluye presentar los informes, valoraciones y demás pruebas que sustenten la actuación de la entidad.


4.2.3. ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES DE TIPO FINANCIERO DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, a revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato), a examinar los extractos contables

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

para verificar que los rendimientos que lleguen a producir los recursos entregados como anticipo se trasladen al Tesoro, a estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al contratista y autorizar los pagos, de conformidad con lo siguiente:

- a. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del contrato, antes de iniciar su ejecución, mediante la verificación de la existencia por parte de la Dirección Financiera o del Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección Regional, del Registro Presupuestal emanado del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, con el fin de garantizar los pagos estipulados para el contratista.
- b. Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión, para lo cual exigirá la presentación de por lo menos, el Programa de Inversión del anticipo.
- c. Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.
- d. Mantener el control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un listado o cuadro de control.
- e. Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adiciones, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.
- f. 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 profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA").
- g. Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo, cuando se pacte anticipo en el contrato.
- h. Examinar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables para verificar que los rendimientos financieros que llegaran a producir los recursos entregados a manera de anticipo correspondan con las obligaciones contractuales.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

- i. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas.
- j. Mantener información actualizada sobre el saldo del certificado de disponibilidad presupuestal.
- k. Tramitar, para las adiciones de valor solicitadas, el certificado de disponibilidad presupuestal.
- l. Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos y contribuciones de ley que le corresponden y que en su facturación cumpla con las normas comerciales y contables vigentes.
- m. Informar al ordenador del gasto, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la situación y se adopten las medidas correspondientes.
- n. Analizar y pronunciarse con su concepto y recomendación, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recibo, frente a las solicitudes de restablecimiento económico presentadas por el contratista.

4.2.4 ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA LEGAL DEBEN CUMPLIR LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES?

Las actividades legales tienden a propender porque las partes ciñan su conducta durante la ejecución del contrato a las normas vigentes y se manifiesta, verbigracia, en la vigilancia del cumplimiento de los plazos; las prórrogas del plazo y de las garantías; la sustanciación de los actos sancionatorios abarca también la realización entre otras, actividades de tipo jurídico como:

- a. En el evento que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales el supervisor no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica con el objeto de precisar conceptos.
- b. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar la paralización del contrato y, por ende, perjuicios a la Entidad.
- c. Informar y solicitar oportunamente al ordenador del gasto los trámites necesarios para que se dé inicio al proceso imposición de multas, caducidad y declaratorias de incumplimiento, conforme a los términos de ley, presentado soportes, comunicaciones, reportes, requerimientos o informes que



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004

Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021


prueben o evidencien el incumplimiento y taseen los perjuicios con miras a que la entidad gestione las indemnizaciones a que haya lugar.

- d. Acompañar con su concepto, asistencia y participación, las actuaciones administrativas sancionatorias o el trámite judicial que la entidad adelante frente al incumplimiento del contratista.
- e. Comunicar al ordenador del gasto, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la entidad.
- f. Estudiar, revisar y entregar las garantías otorgadas por el contratista, a la Dirección Administrativa o al Director Regional, según corresponda, de acuerdo con pactado en el contrato.
- g. Administrar la matriz de riesgos del contrato, haciendo seguimiento y documentando riesgos materializados y su tratamiento.
- h. Emitir conceptos sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el Ordenador del Gasto.
- i. Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y postcontractual.
- j. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones con contenido legal pactadas en el contrato.

4.2.5. ¿QUÉ FUNCIONES TIENEN LOS SUPERVORES/INTERVENTORES RELACIONADAS CON LOS BIENES, SERVICIOS, PAGOS Y GASTOS?

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor o interventor, junto con el contratista, deben elaborar actas de recibo parcial de obras, bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido a la Dirección Administrativa para su incorporación al expediente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción

El supervisor y/o Interventor, deberá verificar que se cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a lo

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

solicitado, definido y aceptado en el contrato o sus documentos anexos.


Para tal fin, se deberá contar con la realización de inspecciones, pruebas, cortes y controles de calidad necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras o trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el pliego de condiciones, la invitación pública, el estudio previo y/o el contrato.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor/interventor deberá formularlas por escrito al área solicitante del bien o servicio o Unidad Ejecutora. El supervisor/interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades, cantidades y/o especificaciones exigidas por la Entidad.

Es responsabilidad del supervisor/interventor, suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos a los responsables de la administración de estos, para lo cual deben reportar en los tiempos establecidos las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, sistema de gestión de calidad, entre otros. La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los supervisores/interventores, quienes tienen la responsabilidad de verificar su calidad, veracidad y oportunidad.


4.2.6 ¿QUÉ FUNCIONES/OBLIGACIONES EN MATERIA TÉCNICA DEBE CUMPLIR UN SUPERVISOR/INTERVENTOR EN UN CONTRATO DE OBRA?

- a. Exigir la estructuración, elaboración, Implementación y mantenimiento de un Plan de Calidad para la ejecución del Contrato de Obra, de acuerdo con lo exigido en el Pliego de Condiciones o invitación pública, sus anexos y las normas vigentes.
- b. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad Estatal y el cumplimiento de las normas técnicas, así como, certificar como recibida a satisfacción la obra ejecutada a cabalidad.
- c. Coadyuvar con el Contratista al mejoramiento de la seguridad operacional y de los usuarios en la ejecución de las obras.
- d. Exigir al Contratista la identificación, localización, señalización y reporte de sitios críticos que se

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


identifiquen durante la ejecución de la obra e informar a la Entidad, con los documentos de soporte técnicos correspondientes.

- e. Verificar que los estudios, diseños y planos elaborados y/o ajustados y/o actualizados y/o modificados por el Contratista en las etapas de preliminares/preconstrucción y construcción, cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes, así como aprobarlos en los plazos establecidos contractualmente.
- f. Exigir al Contratista de obra la elaboración y entrega de los planos definitivos de la obra construida, los cuales deben incluir todas las actualizaciones realizadas durante la ejecución del contrato, los que deben estar aprobados como requisito previo para la suscripción del Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Obra.
- g. Revisar y aprobar la documentación correspondiente a: Hojas de vida del personal; Relación de equipo ofrecido; Análisis de precios unitarios (en medio físico y magnético); Programa de obra (en medio físico y magnético); Programa de Inversiones (en medio físico y magnético); Flujo de caja; Programa de generación de empleo; Instalaciones provisionales; Plan de calidad (en medio físico y magnético) y otros exigidos en el pliego de condiciones.
- h. Exigir al constructor, una vez se tenga la orden de inicio expedida por el Área Ejecutora, la iniciación de los trabajos; dentro de los términos y condiciones establecidos en el respectivo contrato y en cumplimiento de la programación contractual vigente.
- i. Para el inicio de aquellas actividades que requieran permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales verificar que se cuente con ellos previamente.
- j. Hacer entrega al Contratista de los puntos topográficos necesarios, con sus coordenadas y cotas, que le permitan al constructor localizar adecuadamente el proyecto sobre el terreno y ejecutar las obras correspondientes.
- k. Verificar el replanteo que el constructor realice con base en las referencias entregadas y ordenar la corrección cuando se encuentren diferencias.
- l. Revisar durante la construcción, la permanencia de las referencias topográficas y exigir al constructor su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


- m. Verificar y controlar la disposición, mantenimiento y administración, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, del personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control.
- n. Llevar junto con el constructor un diario de la obra que debe permanecer disponible en la oficina de campo de la supervisión/interventoría, en el cual se consignarán de manera legible todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra.
- o. Llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la supervisión/interventoría con la correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de las obras, en donde se detallen las condiciones geológicas, topográficas y meteorológicas, equipos utilizados, métodos constructivos y en general todo aquello que permita determinar completamente las características de la obra ejecutada.

Este archivo debe ser entregado en medio físico y magnético a la Unidad Ejecutora correspondiente, como requisito para el recibo final de la Interventoría; documentos que se deben presentar organizados de manera cronológica y con su respectivo índice.
- p. Verificar durante todo el desarrollo del proyecto que el equipo ofrecido por el Contratista en su propuesta se encuentre completo y en perfecto estado de funcionamiento. El supervisor/Interventor exigirá el cambio o adición del equipo necesario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su requerimiento; de no darse cumplimiento a lo anterior, debe iniciar las acciones que conlleven al cumplimiento de estas obligaciones, mediante requerimiento escrito con copia al Supervisor del Contrato de Interventoría, de existir y a la Unidad Ejecutora correspondiente; en caso de reincidencia procederá a promover los procesos sancionatorios pertinentes cumpliendo con la normatividad vigente para el caso.
- q. Verificar que durante el desarrollo del proyecto se mantenga actualizada una relación diaria de los profesionales, trabajadores y equipo del constructor empleados, en la ejecución de las obras y en las oficinas o campamentos.
- r. Efectuar ensayos de campo, de laboratorio para el control de calidad de materiales y productos terminados con el objeto de verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones de construcción. En caso de incumplimiento de éstas, se abstendrá de recibir la obra requiriendo

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


al Contratista para que efectúe las acciones correctivas a que haya lugar informando al Supervisor del Contrato de Interventoría, de existir, y a la Unidad Ejecutora.

- s. Realizar el seguimiento al avance físico – financiero y presupuestal del contrato de obra de acuerdo con los programas de obra e inversiones, incluidas las medidas ambientales de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al Contratista y de ser procedente, se promueva el inicio de los procesos sancionatorios establecidos en la reglamentación vigente.
- t. Mantener durante toda la ejecución del contrato el control presupuestal, de tal manera que el Contratista programe y ejecute las actividades objeto del contrato, cumpliendo con la asignación de recursos para cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.
- u. Verificar el pago de aportes legales (parafiscales) y de seguridad social del personal vinculado a la obra según la normatividad vigente, para el periodo correspondiente al Acta de Recibo Parcial de Obra y certificar la verificación de dichos pagos como requisito para el trámite y pago de la citada Acta.
- v. Realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas. Elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o período a reconocer al Contratista, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas. Dichas actas serán suscritas conjuntamente con el Contratista de obra y constituyen el soporte para el pago respectivo. Será obligación del supervisor/interventor verificar cuáles de las actividades establecidas para proyectos no licenciados y para proyectos licenciados, se encuentran incluidas en los ítems de obra, de tal manera que éstas no sean canceladas con la provisión del valor del contrato reservado para las actividades ambientales.
- w. Llevar un registro de la provisión, consumo y existencia de los materiales explosivos utilizados en la obra, así como la medida de las obras que se realicen con su aplicación, el equipo utilizado y el personal encargado de su manejo. Exigir además el cumplimiento de las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Defensa para su manejo y control.
- x. Informe Mensual. Elaborar un informe según lo establecido en el sistema integrado de gestión y presentarlo a la Unidad Ejecutora dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes de ejecución. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, presupuestales, legales, contractuales, estado del equipo,

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y, en general, todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.

- y. Informe Semanal. Se debe elaborar un informe semanal según el formato establecido y presentarlo oportunamente vía electrónica al Supervisor del Contrato de Interventoría, cuando sea del caso, o al ordenador del gasto, cuando no exista interventoría, con el fin de permitir el seguimiento integral al desarrollo del contrato.
- z. Aplicación de la reglamentación sobre señalización. Velar porque el Contratista dé estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, en lo relacionado con señalización temporal, señalización definitiva y seguridad operacional, durante todas las etapas del proyecto.
- aa. Emitir oportunamente conceptos soportados y documentados, con la debida justificación técnica, ambiental, social, predial, económica, jurídica y de cumplimiento de matriz riesgos y/o en los casos y términos que la AEROCIVIL solicite, para trámites relacionados, entre otros, con:
- Modificaciones en el diseño y/o especificaciones iniciales del proyecto.
 - Afectación predial.
 - Modificaciones en cantidades de obra.
 - Análisis, comparación y fijación de precios no previstos.
 - Modificaciones en métodos constructivos.
 - Reprogramaciones.
 - Costos y/o tarifas de maquinaria de construcción.
 - Solicitudes de Adición y/o Prórroga.
 - Modificaciones y/o cesiones de la licencia ambiental, cuando se requiera.
 - Procesos administrativos y/o judiciales.
 - Todos los demás que requiera la entidad.
- bb. Suministrar la logística y acompañamiento necesario, la información técnica, social, ambiental, predial, financiera, jurídica y en general la información que se requiera en desarrollo de las visitas efectuadas para el seguimiento al desarrollo del contrato de obra, por parte de la Entidad, Entes de control y demás Entidades que lo soliciten.
- cc. Sugerencias, reclamaciones y consultas. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas que presente el Contratista, la entidad, los entes de control y la comunidad, las cuales debe

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

resolverlas oportunamente, emitiendo concepto técnico, social, predial, ambiental, financiero, contable y jurídico, según el caso, con los correspondientes soportes, documentos y justificaciones, remitiéndolas al Supervisor del Contrato de Interventoría, cuando exista, y a la Unidad Ejecutora correspondiente, para su trámite.

- dd. Presentar el informe final original en físico y en medio magnético a la Unidad Ejecutora. El informe sobre el componente socio ambiental y predial que corresponde al Balance ambiental, social y predial a la terminación del contrato de obra.
- ee. Estudiar y conceptuar respecto a los manuales elaborados por el Contratista o proveedor, para las diferentes actividades de mantenimiento de obra y para la conservación de los equipos instalados.
- ff. Elaborar y suscribir el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la obra, previa verificación del cumplimiento de las observaciones previas realizadas, de ser el caso. En caso de requerirse, gestionar la toma de posesión de la obra, en los parámetros establecidos en el presente manual.
- gg. Presentar al Supervisor de contrato de Interventoría la documentación requerida para suscribir el Acta de Entrega y Recibo Definitivo de la Interventoría.
- hh. Si durante la ejecución del contrato de obra se presenta un cambio de Interventor, debe realizarse el empalme entre la interventoría saliente y la entrante, dejando constancia de ello en un documento suscrito por las dos interventorías del estado del control y seguimiento del respectivo contrato de obra.
- ii. Hacer cumplir los requerimientos sociales y ambientales establecidos por las autoridades competentes respectivas y las contempladas en la legislación vigente para el proyecto.
- jj. Verificar que el Contratista elabore los monitoreos ambientales (Agua, aire, ruido, flora y fauna, entre otros) estipulados en la respectiva licencia ambiental y/o en los permisos ambientales correspondientes. De igual manera, debe analizar y conceptuar sobre el resultado de dichos monitoreos en el informe.
- kk. Verificar que los predios en donde se realizarán las obras sean de propiedad o estén a cargo de la AEROCIVIL y que los documentos soporte (ficha predial, estudios de títulos y avalúos) se encuentren debidamente aprobados y legalizados conforme a las normas y reglamentación

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

vigentes e informar a la AEROCIVIL la necesidad de legalizar la titularidad de los predios que según el diseño sean requeridos para la ejecución del proyecto.

II. En el evento en que la gestión predial se encuentre a cargo del Contratista, es responsabilidad de la Supervisión/Interventoría velar porque todas las actividades de la gestión predial (técnica, jurídica y de avalúo) se desarrollen acorde con los lineamientos que para tal fin haya establecido la constitución, la ley, Decretos y Resoluciones aplicables a la misma, así como con los parámetros dispuestos por la AEROCIVIL y los pliegos de condiciones.

mm. Participar en los comités CDM (Toma de Decisiones en Colaboración), gestiones de la publicación de NOTAM y respectivas ventanas operacionales.


¿5. QUÉ ACTIVIDADES DEBEN EJECUTAR LOS SUPERVISORES/INTERVENTORES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONTRATO?

5.1. En relación con la suscripción del acta de inicio del contrato:

Antes del inicio a la ejecución de un contrato el Supervisor y/o interventor deberá verificar:

1. Que el contrato esté debidamente perfeccionado.
2. Que el contrato cuente con su correspondiente certificado de Registro presupuestal en el SIIF.
3. Que la garantía única (póliza de seguros) entregada por el contratista se encuentra debidamente aprobada.
4. Que se hayan cumplido los requisitos contractuales y legales para el inicio del plazo de ejecución, tales como obtención de licencias, autorizaciones o permisos, presentación y aprobación de planes, cronogramas, programas o diseños, equipos de trabajo, etc.
5. Que el formato de Acta de Inicio corresponda a la última versión publicada en el sistema de gestión.

La fecha del Acta de inicio en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de expedición del registro presupuestal, de la aprobación de la garantía única y/o de la suscripción del contrato.


 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

5.2. En relación con los pagos a efectuar al contratista:

El supervisor/interventor debe tener en cuenta que para realizar los desembolsos pactados se debe verificar la forma de pago en el contrato, y contar con los siguientes documentos para radicar los pagos en la Dirección Financiera:

5.2.1 Para todos los pagos

- a. El informe de las actividades desarrolladas en el período reportado y en el formato que para el efecto dispone la Entidad en el sistema de gestión, diligenciado y firmado por el contratista, y aprobado por el supervisor y/o interventor.
- b. Actas de recibo a satisfacción parcial y/o definitiva (En el caso de que sea un único pago), en donde se evidencie que se ha dado estricto cumplimiento al contrato o plan de inversión del anticipo, según sea el caso.
- c. La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar, con el visto bueno del supervisor/interventor sobre lo allí cobrado por el contratista. Debe verificar que incluya el valor de la amortización del anticipo, si hay lugar a ello, así como los valores a deducir por Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en los contratos, cuando aplique y los descuentos o retenciones por tributos o contribuciones.
- d. Copia de la planilla pagada de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista, para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007.
- e. Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en el tema de seguridad social por parte de las personas jurídicas en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007, expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo.
- f. Certificación de la entrada de bienes al almacén, si es del caso.
- g. Para las personas naturales con contrato de prestación de servicios, por una vez, la manifestación de que sus ingresos por honorarios, comisiones o servicios representan el ochenta (80%) o más del total del ingreso (título V del Libro I del Estatuto Tributario, adicionado

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

por los artículos 10 y 11 de la ley 1607 de 2012).

- h. Cuando se cuente con supervisión general, las certificaciones de cumplimiento, expedidas por los Directores Regionales y/o Administradores de los aeropuertos.
- i. Cuando se adquieren bienes importados la certificación de importación y levante.
- j. Los demás que se establezcan en el contrato o en la ley, de acuerdo con su naturaleza.

5.2.2 Para el último pago:

Además de los documentos relacionados en el acápite anterior, para el pago final se requiere:


- a. Paz y salvo del almacén, para los contratos de prestación de servicios
- b. El acta de liquidación en el formato respectivo y debidamente diligenciado, cuando se haya pactado así.
- c. Aprobación de la modificación de las garantías únicas constituidas para amparar el contrato, si a ello hubiere lugar.

5.2.3. En relación con los gastos de desplazamiento

En el caso que sea necesario que un contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se desplace fuera de la ciudad donde se encuentra ejecutando su contrato, para el desarrollo del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones pactadas, la Aeronáutica Civil suministrará los traslados y cubrirá los gastos de viaje que por este motivo se ocasionen, de acuerdo con la normatividad institucional vigente y previa autorización del supervisor del contrato y trámite administrativo de rigor, ante el competente.

5.2.4 En la etapa postcontractual

El supervisor/interventor deberá elaborar el acta de liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

En la remisión del proyecto de acta al ordenador del gasto, el supervisor/Interventor deberá certificar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el Sistema de Gestión documental y en el SECOP I o II, según corresponda, e incluidos en el expediente contractual; en caso contrario, deberá remitir la liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

En el proyecto de acta de liquidación debe incluir:


- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El Balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte de la Aeronáutica Civil y el contratista.

Para efecto del trámite del último pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente, así como constatar que este haya realizado el trámite de todos los asuntos encomendados en el sistema de gestión documental correspondiente. En caso de que el contratista no haya realizado esta labor, se procederá a reasignar todos los radicados al supervisor del contrato, con el fin que este termine de gestionar lo pertinente y se iniciarán las actuaciones sancionatorias contractuales de rigor.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar el informe de supervisión y ejecución contractual, que contenga el balance económico del contrato, señalado su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como el cumplimiento satisfactorio del contrato. De la misma manera, en este informe el supervisor/interventor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas o adiciones, las situaciones administrativas como suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

6. ¿CUÁL ES LA GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, QUE DEBEN LLEVAR A CABO TODOS LOS PARTÍCIPES DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA?

En el marco del cumplimiento de los deberes y facultades de las entidades públicas de coordinación y administración de los contratos que celebra, que se ejercen directamente por el representante legal o,

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

cuando éste efectúa designación o delegación, por el ordenador del gasto, por el supervisor o interventor del contrato, LA AEROCIVIL promoverá y gestionará la ejecución eficaz de los negocios jurídicos; para ello contará con la facultad sancionatoria, con instrumentos de arreglo directo, con herramientas de control y seguimiento, con las cláusulas excepcionales al derecho común y con cláusulas de privilegio como la imposición de multas y la afectación de la cláusula penal pecuniaria.

En tal sentido, así la entidad cuente con supervisión o interventoría en los contratos que celebra, el ordenador del gasto siempre podrá retomar el ejercicio directo de los deberes y facultades de coordinación y dirección de los contratos con el fin de salvaguardar su eficacia y los principios de la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.

6.1 ¿QUÉ ES EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL?


El incumplimiento es entendido como la no ejecución, la ejecución parcial, defectuosa o tardía de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de forma directa la ejecución del contrato y que, en determinadas circunstancias, evidencie que conducen a su paralización.

El presunto incumplimiento será calificado y estimado por el supervisor o interventor del contrato o, en su defecto, por el ordenador del gasto, a través del informe establecido para el efecto.

En el informe de incumplimiento se debe señalar la sanción que se podría imponer, fundamentándose en el tipo de incumplimiento de las obligaciones evidenciadas y en la existencia de un perjuicio presuntamente causado a la entidad. En tal sentido, se podrá recomendar desde la imposición de multas, la declaración de incumplimiento parcial o total o la declaratoria de caducidad del contrato.

Así, la administración puede hacer efectiva la sanción que imponga por incumplimiento, realizando la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única constituida e incluso por medio de la jurisdicción coactiva, entre otros.

El incumplimiento puede presentarse en cualquier momento del plazo de ejecución del contrato y aún después de su culminación cuando, vencido el plazo de ejecución del contrato o aquél acordado para el cumplimiento de una determinada obligación, el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo ha hecho tardíamente o de forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales. También se puede presentar sobre obligaciones de tipo postcontractual como garantías técnicas, garantía única, reversión, etc.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

6.2 ¿QUÉ MEDIDAS SE DEBEN ADOPTAR FRENTE A LOS CONTRATISTAS INCUMPLIDOS?

Ante el incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, el supervisor o interventor, con el conocimiento del ordenador del gasto, podrán efectuar requerimientos, formular planes de contingencia, efectuarles seguimiento y presentar el informe requerido para el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contractual.

Si en la instancia administrativa no se superan los incumplimientos presentados, se podrá acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo para interponer las acciones a que haya lugar.


6.2.1 REQUERIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO AL CONTRATISTA

Los supervisores o interventores deben elevar por escrito, físico o electrónico (si se autorizó en el contrato la comunicación y notificación electrónica), los requerimientos de cumplimiento a los contratistas de forma oportuna, con copia al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora. Para ello deben ser precisos respecto al tipo de incumplimiento, la cláusula o estipulación del contrato que está siendo desconocida o cumplida de forma parcial o deficiente, el plazo en que se debía cumplir, las consecuencias para LA AEROCIVIL que conlleva el incumplimiento, incluyendo la tasación de perjuicios.

6.2.2 PLANES CONJUNTOS DE CONTINGENCIA

Cuando el porcentaje de incumplimiento del contratista sea igual o menor al 3% del valor total del contrato, el supervisor o interventor deberá adoptar, junto con el contratista, un plan de contingencia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en la que se alcance el porcentaje anotado. El plan de contingencia no puede implicar la modificación el contrato y buscará que el contratista se ponga al día en el cumplimiento de sus obligaciones, en unos plazos determinados. De la aprobación de dicho plan se dejará constancia escrita y se remitirá informe al ordenador del gasto y al asegurador. En ningún caso los planes de contingencia modificarán el cronograma de ejecución aprobado por el interventor o supervisor.

Una vez efectuado el seguimiento correspondiente al plan de contingencia, sin que se superen las dificultades presentadas, el supervisor o interventor deberá solicitar, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, el trámite de una actuación administrativa de declaratoria de incumplimiento total o parcial, preliminar o definitivo, del contrato, presentando el informe correspondiente, en los términos previstos en el presente manual.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

6.2.3 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INCUMPLIMIENTO

La presentación del informe antes mencionado concreta el deber de información consagrado en el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, so pena de que los supervisores e interventores sean solidariamente responsables con el contratista vigilado por los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento de las obligaciones a su cargo. La omisión de este deber puede constituir falta disciplinaria para el supervisor o interventor en los términos del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000.

Así mismo, tal como lo dispone el artículo 8o, numeral 1, literal k de la Ley 80 de 1993, quedará inhabilitado para contratar con el Estado, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.


Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

En todo caso, para el inicio de cualquier actuación de declaración de incumplimiento, que pueda conllevar a la imposición de multas, la efectividad de la cláusula penal o la caducidad del contrato no será requisito previo, el trámite de requerimientos ni el desarrollo de un plan de contingencia o mejoramiento, puesto que la facultad sancionatoria no puede ser condicionada y el debido proceso se garantizará en la audiencia que se convoque.

¿CUÁL ES EL CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE INCUMPLIMIENTO QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR?

El Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo, según los lineamientos establecidos, debe reunir los siguientes requisitos:

- a. Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.
- b. Relación de las obligaciones incumplidas.
- c. Tasación de la multa de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ello haya

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

lugar.

- d. Tasación de la afectación de la cláusula penal pecuniaria, de conformidad a lo pactado en el respectivo contrato, cuando a ello haya lugar.
- e. Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

6.2.4 MESAS DE TRABAJO PREVIAS AL INICIO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS

Una vez rendido el informe de incumplimiento por parte del supervisor o interventor, deberá ser radicado por el ordenador del gasto en la Dirección Administrativa o en la Dirección Regional correspondiente, según el caso, junto con los soportes pertinentes.


El responsable en la Dirección Administrativa/Dirección Regional deberá revisar la coherencia, integralidad y eficacia del informe con el fin de elaborar para firma del Director Administrativo o del Director Regional correspondiente la citación a audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Cuando se encuentren falencias en el aludido informe que no garanticen el debido proceso o la pertinencia de la actuación, se citará por parte de la Dirección Administrativa, una mesa de trabajo con el supervisor y/o interventor para que se efectúen los ajustes correspondientes.

De considerarse conveniente para los intereses de la entidad, atendiendo la complejidad y valor de las obligaciones incumplidas, el ordenador del gasto podrá convocar una mesa de arreglo directo, previo al inicio de la actuación sancionatoria, con la participación del Director Administrativo, o quien este delegue, del supervisor y/o interventor y del garante, con el fin de que se pueda llegar a acuerdos que permitan desentrabar la ejecución del contrato y evitar la propagación de los efectos del incumplimiento, así como enderezar la ejecución contractual y alcanzar el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, a favor de la entidad.

De no optarse por esta vía o de no llegarse a un arreglo directo, se continuará con la actuación administrativa sancionatoria. considerarse conveniente para los intereses de la entidad, atendiendo la complejidad y valor de las obligaciones incumplidas,

6.2.5 TOMA DE POSESIÓN DE OBRAS:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 682 del Código Civil, y atendiendo la trascendencia de los proyectos de infraestructura que adelanta LA AEROCIVIL, en determinadas circunstancias, cuando no se pueda aplicar el procedimiento ordinario para el recibo de las obras, y el terreno en el que se

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

desarrolla sea del Estado, la entidad debe tener certeza sobre el estado material y financiero de lo ejecutado para resolver los temas contractuales, verificar si pese a las tareas inconclusas o deficientes se puede poner en operación la infraestructura y gestionar la terminación de los trabajos con el fin de garantizar la seguridad y bienestar de la comunidad beneficiaria, por ello se establece un procedimiento especial de toma de posesión de las obras.

Circunstancias en las que se requiere adelantar la posesión:


- Se presente abandono de éstas por parte del contratista.
- El contratista sea renuente a entregar los trabajos o se niegue a entregar la información necesaria para el recibo a satisfacción.
- Surja la imposibilidad de recibir a satisfacción las obras por incumplimiento del contratista o de su interventor.
- Se presenten hechos de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias que exijan de la entidad o de otra autoridad administrativa una intervención urgente.

En estos casos, se procederá a tomar posesión de éstas por parte de LA AEROCIVIL, y a gestionar la posterior liquidación, tramitando las actuaciones administrativas o las acciones judiciales necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual o para salvaguardar los intereses de LA AEROCIVIL y de la comunidad. Es responsabilidad del supervisor/interventor brindar el apoyo y acompañamiento a la AEROCIVIL en todo lo que se requiera para la toma de posesión de las obras

Esta diligencia busca honrar lo ordenado por el artículo 82 Superior que indica que es deber del Estado velar por la protección de la integridad de los bienes de uso público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular, así como lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013, artículo 5, toda vez que tomar posesión de la infraestructura descrita en la presente acta permite fomentar el desarrollo y crecimiento económico de la región, su competitividad nacional; la integración del Territorio Nacional, y el disfrute de los derechos de las personas y constituye un elemento de la soberanía y seguridad del Estado.

La toma de posesión de obra también busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1074 del Código de Comercio que establece la obligación de evitar la extensión y propagación del siniestro, toda vez que no poner en funcionamiento la infraestructura contratada y terminada implica perjuicios superiores para la AEROCIVIL y para terceros.

a. Procedimiento para la Toma de Posesión

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

Verificada la ocurrencia de las circunstancias antes relacionadas, y habiéndose agotado la posibilidad de surtir el trámite ordinario de recibo final, LA AEROCIVIL, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la suscripción del acta de recibo final, del abandono de la obra por parte del contratista o de la ocurrencia del hecho causante, sin necesidad de acto administrativo que lo ordene, tomará posesión de las obras, para lo cual se adelantará el siguiente procedimiento:


- ✓ **CONVOCATORIA.** El ordenador del gasto citará, con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles, al Contratista, a su garante y coasegurador, si lo hay, y al interventor y su asegurador, de contarse con esta instancia de vigilancia y control, para que conjuntamente con el supervisor del contrato de interventoría, la dependencia responsable del Contrato, y el equipo de apoyo a la supervisión, proceda a efectuar una visita de verificación de las obras, de la cual se levantará un acta, en la que se dejará constancia del estado financiero y material del contrato a la fecha, del inventario de maquinaria, equipos, materiales y en general todo lo que se encuentre en el lugar de los trabajos, las obras que puedan recibirse a satisfacción y las anotaciones y salvedades a que haya lugar, anexando los soportes respectivos.

A esta visita de verificación también se podrá convocar a representantes de las autoridades municipales, departamentales y nacionales que, en el marco de sus competencias constitucionales o legales, deban pronunciarse sobre el recibo de los trabajos.

- ✓ **PREPARACIÓN DE LA DILIGENCIA.** Con el objeto de dejar las observaciones que permitan la defensa administrativa y judicial de LA AEROCIVIL, se deberá revisar de forma previa a la toma de posesión de la obra, si sobre dicho contrato se desarrollan acciones judiciales o actuaciones administrativas, con el fin de verificar su alcance y redactar el acta de posesión de forma tal que no se afecten las estrategias de defensa planteadas por la entidad o las actuaciones administrativas que tramita. Para ello, se llevará a cabo una mesa de trabajo previa, gestionada por el supervisor/interventor y la dependencia encargada para definir el contenido y medidas de contingencia y llevar a cabo la toma de posesión con las dependencias involucradas.

En esta mesa de trabajo también se debe revisar y validar el balance material y financiero del contrato a la fecha, y analizar las dificultades que puedan presentarse en la diligencia, con el fin de precaver y adoptar las medidas que garanticen su eficacia.

- ✓ **DILIGENCIA:** Se deberá grabar y registrar fotográficamente el estado de las obras, dejando todas las evidencias de lo encontrado en un acta. Si el Contratista de obra, su asegurador o el


 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

interventor del contrato no comparecen, o se niegan a suscribir la citada acta, LA AEROCIVIL dejará constancia de ello, pero continuará con la diligencia.

- ✓ **ACTA:** El acta de posesión que se levante producto de la diligencia será insumo para que la entidad gestione las actuaciones sancionatorias contractuales a que haya lugar, proceda a iniciar las acciones judiciales que requiera y gestione las contrataciones que necesite para salvaguardar la infraestructura y para superar las dificultades que se hayan generado. Esto incluye verificar el cumplimiento del deber de vigilancia y control al contrato efectuado por parte del interventor y la necesidad de iniciar actuaciones administrativas o acciones judiciales contra éste.
- ✓ **GESTIONES POSTERIORES A LA POSESIÓN:** Una vez efectuada la posesión de la obra, sobre los trabajos que se reciban a satisfacción, el interventor/supervisor del contrato, o en su defecto, el ordenador del gasto deberá gestionar ante el asegurador, la activación del amparo de estabilidad correspondiente, dentro de la garantía única constituida.

Posteriormente, el supervisor o interventor del contrato y de las demás áreas competentes de la entidad, realizará las siguientes gestiones:

- La activación del amparo de estabilidad de la obra sobre los trabajos recibidos a satisfacción será solicitada por el ordenador del gasto ante la correspondiente aseguradora, a través de una comunicación en la que se expliquen los hechos ocurridos, la actuación de la entidad, el fundamento legal de la solicitud, adjuntándose copia del acta de posesión de la obra y de los demás documentos que se requiera. Para la elaboración de esta comunicación el ordenador del gasto se apoyará en la Dirección Administrativa y en el interventor o supervisor del contrato o en el supervisor del contrato de interventoría, si el interventor no ha cumplido con las obligaciones a su cargo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o las acciones legales que se adelanten en su contra.
- Si la obra se recibió parcialmente a satisfacción y no se obtiene la activación del amparo de estabilidad constituido en la garantía única aprobada, se deberá gestionar ante el contratista, la reposición de la garantía en el amparo correspondiente; con las entidades competentes el mantenimiento o finalización de los trabajos; para ello se deberá evaluar el estado material de la obra y la necesidad de que se finalicen las actividades no ejecutadas, bien sea a través de actividades de mantenimiento o de construcción. Esto puede implicar el desarrollo de procesos de contratación por parte del ordenador del gasto.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

- El valor de los trabajos faltantes constituirá parte del perjuicio que se tase, por parte del supervisor o interventor del contrato de obra o del supervisor del interventor. Cuando el interventor no cumpla con esta obligación, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales que se adelanten en su contra.

Si se evidencia que se cumplió con la calidad y en las condiciones pactadas las obligaciones pendientes, se dará por terminada la actuación administrativa de declaración de incumplimiento.

Si existen perjuicios distintos a la terminación de los trabajos, que deban ser reclamados al contratista o su asegurador, el interventor o supervisor, deberá dar traslado de un informe sobre el particular, al ordenador del gasto con el fin de que se adelanten las actuaciones administrativas y las acciones legales pertinentes.

- De encontrarse irregularidades en la gestión de los funcionarios involucrados, en los contratistas o en el interventor/supervisor, se deberá elaborar un informe y dar traslado a los órganos e instancias de control competentes.

7. ¿QUÉ ES Y QUE ALCANCE TIENE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA?


7.1 ¿QUÉ TIPO DE SANCIONES O APREMIOS EXISTEN?

7.1.1 MULTA

La multa tiene por objeto apremiar o coaccionar al contratista para que dé cumplimiento a sus obligaciones, dentro del plazo pactado y conforme a las condiciones convenidas en el contrato; procede cuando en la ejecución del contrato se observa que el contratista se encuentra en mora de satisfacer los compromisos asumidos o ha incumplido parcialmente los mismos.

La Ley 1150 de 2007 autorizó a las entidades estatales para imponer directamente al contratista las multas a que éste se haga acreedor por el incumplimiento parcial, deficiente o a destiempo de las obligaciones adquiridas en el contrato.

Es política de LA AEROCIVIL pactar las multas en todos los contratos que celebre, salvo que el ordenador de forma motivada defina que no es procedente o conveniente. Este análisis debe constar en los estudios previos de la respectiva contratación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

✓ **Límite de imposición de multas contractuales:**

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la Aeronáutica Civil, podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cuando el contrato exija la constitución de garantía única, la multa no podrá exceder el valor total establecido para el riesgo que ampare el "cumplimiento de las obligaciones, cláusula penal pecuniaria y multas" del contrato o convenio.
- b) Cuando el contrato exija la constitución de garantía única que ampare el "cumplimiento de las obligaciones, cláusula penal pecuniaria y multas" y establezca multas, indicando su tope máximo, se aplicará este último.

7.1.2 CLAUSULA PENAL


La cláusula penal permite estipular en el contrato una tasación anticipada de perjuicios, derivada del incumplimiento del contratista, establecida de acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación, que puede hacerse efectiva directamente; y de resultar insuficiente frente al perjuicio causado, podrá perseguirse el valor excedente ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Por regla general, la cláusula penal se establecerá en idéntico porcentaje al del amparo de cumplimiento del contrato exigido en la garantía única, en todo caso, está se estipulará en un mínimo del 20%, salvo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los que se pactará una cláusula penal mínima del 10%.

Para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria la entidad debe declarar el incumplimiento parcial o total, preliminar o definitivo. estimando el valor de los perjuicios ocasionados bajo criterios de razonabilidad y ponderación. Esta declaración de incumplimiento puede darse fuera del plazo contractual pero siempre antes de la liquidación del contrato.

7.1.3 CADUCIDAD

Esta cláusula excepcional está prevista en el artículo 18 de La Ley 80 de 1993, como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado,

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, debiendo ser ejercida en el plazo de ejecución del contrato.

Para que la entidad pueda ejercer la potestad de declarar la caducidad de un contrato estatal, se requiere: **i)** el incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista, lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes; **ii)** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, que el incumplimiento sea de tal dimensión que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato; **iii)** que se evidencie que puede producirse la paralización del contrato, al impedir el cumplimiento de su objeto; **iv)** que la entidad no haya generado la situación de incumplimiento; y **v)** que su declaratoria esté precedida del agotamiento del debido proceso, con la realización de la respectiva audiencia del contratista, en la que pueda ejercer su derecho de defensa que consiste como mínimo en requerirlo para que cumpla el contrato y explique las razones de su incumplimiento y adecúe su conducta a los compromisos contractuales adquiridos.

La caducidad administrativa, es la sanción más drástica que la entidad le puede imponer a un contratista, por cuanto, se trata no solo de la terminación del contrato en condiciones que garanticen la adecuada y continua prestación del servicio, sino que conlleva para éste la inhabilidad para celebrar contratos con entidades públicas por el término de cinco (5) años. Así mismo, con su declaratoria se hará efectivo el cobro de la cláusula penal pecuniaria pactada, la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre y posibilidad para la entidad contratante de tomar posesión de la obra o continuar inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, al cual se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si la entidad decide abstenerse de declarar la caducidad, deberá adoptar las medidas de control e intervención pertinentes dirigidas a garantizar la ejecución del objeto contratado, por lo cual es necesario revisar las razones de oportunidad y conveniencia para ejercer dicha potestad, teniendo en cuenta que lo pretendido es garantizar que en aquellos casos de grave afectación de los contratos por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, no se interrumpa o paralice la prestación de los servicios y las funciones a cargo de la entidad, sino que con esa terminación anticipada, se asegure su continuidad, mediante la correcta ejecución del objeto contractual por LA AEROCIVIL o por un tercero en reemplazo del contratista incumplido.

Así mismo, el parágrafo quinto del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, prevé que sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

Una vez en firme la declaración de caducidad, se procederá a realizar los reportes correspondientes y se podrá gestionar la liberación de saldos del contrato, previa solicitud que eleve el ordenador del gasto, fundamentada en el balance material y financiero del contrato a la fecha de su terminación, con el fin de que la entidad proceda a contratar nuevamente la prestación para salvaguardar el interés público, aún antes de su liquidación. En todo caso se deberán garantizar los recursos de los pagos y reconocimientos que se deban efectuar al contratista.

7.2 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONTRACTUAL?

7.2.1 Citación a audiencia:

El Director Administrativo o el Director Regional para el caso de los contratos celebrados en las Direcciones Regionales según delegación, procederá a citar a audiencia, al contratista incumplido o en renuencia de incumplimiento, indicando sucintamente el objeto de la audiencia y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.


Dicha citación deberá efectuarse de manera escrita y motivada, con fundamento en los informes previos aportados por el interventor y/o el supervisor del contrato. Igualmente, deberán ser citados a la audiencia, el Representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato incumplido o su apoderado, el Interventor y/o Consultor (si a ello hubiere lugar) y el supervisor/interventor del contrato.

La audiencia deberá programarse a la mayor brevedad posible, respetando el derecho de defensa que le asiste al contratista y a su garante.

7.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Y CADUCIDAD:

El escenario para el desarrollo de la facultad sancionatoria de la entidad es la audiencia pública. Para tal efecto observará el siguiente procedimiento:

a). La audiencia será presidida por el ordenador del gasto, quien es el competente para tramitarla y decidirla de fondo, con el apoyo administrativo y jurídico de la Dirección Administrativa, , y con el

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

acompañamiento del supervisor/interventor del contrato.

b). Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, El Director Administrativo, como secretario técnico de la audiencia, procederá a poner en conocimiento del contratista incumplido, los fundamentos fácticos de hecho y de derecho en que se fundamenta la citación y, consiguientemente, las causales constitutivas de incumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato.

c). Una vez surtida dicha actuación, el Director Administrativo, como secretario técnico de la audiencia, otorgará el uso de la palabra al contratista y a su garante.


d). En ejercicio del uso de la palabra, el representante legal del contratista y/o su apoderado y su garante, podrán presentar sus descargos, rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

e). Una vez finalizadas las intervenciones, el ordenador del gasto, con el apoyo del Director Administrativo, se pronunciará sobre las pruebas solicitadas y ordenará de oficio las que considere pertinentes y conducentes, si a ello hubiere lugar.

f) Practicadas las pruebas ordenadas, el ordenador del gasto procederá a expedir y dar lectura en audiencia del acto administrativo que decide de fondo la actuación, estableciendo la existencia y determinación del incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales y si, por tal efecto, procede a imponer multa, declarar el incumplimiento, parcial o total, o la caducidad del contrato, y ordenará hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada en el contrato.

f). La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia, el Director Administrativo velará porque esta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones, para lo cual definirá el tiempo que se le concede a cada parte para intervenir.

g). En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto 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. La AEROCIVIL podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

cesación de la situación de incumplimiento.

h). En caso de que los descargos y/o pruebas allegadas por el contratista afectado sean suficientes para demostrar su cumplimiento, a juicio del ordenador del gasto, se archivarán las diligencias, dejando constancia en la respectiva acta.

i). De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, en medio escrito y /o magnético donde se dejará constancia de la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el ordenador del gasto, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello hubiere lugar.


j). El acto administrativo que resuelve de fondo la actuación se entenderá notificado en audiencia. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en esta. En el acto administrativo que impone la sanción se deberá incluir la orden expresa de cancelar en la Tesorería de la Aerocivil por parte del contratista y/o su garante la suma indicada en la resolución, pago que deberá realizarse dentro de los diez (10) hábiles días siguientes a la ejecutoria del acto administrativo referido, y deberá allegarse constancia del pago a la Dirección Administrativa.

En el Acto administrativo se deberá indicar además que transcurrido dicho plazo sin que el contratista haya efectuado el pago, se procederá a revisar por parte del supervisor o interventor la existencia de saldo a favor del contratista, con el fin de gestionar la compensación del valor de la sanción. De no existir saldos, la Dirección Administrativa dará traslado de la actuación a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio del cobro coactivo.

Cuando el perjuicio tasado en el acto administrativo sancionatorio sea mayor al valor de la cláusula penal pecuniaria, se procederá a dar traslado de la actuación a la Oficina Asesora Jurídica para que interponga las acciones judiciales conducentes a su cobro.

k). Ejecutoriada la resolución sancionatoria, el Director Administrativo de la Aeronáutica Civil, o el Director Regional según el caso procederán a:

1. Enviar copia de los actos administrativos sancionatorios a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el contratista sancionado, así como a la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y su publicación en el sitio web del Sistema Electrónico de Contratación Estatal- SECOP, que administra Colombia

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

Compra Eficiente.

2. Remitir copia de los actos administrativos a la Dirección Financiera para lo de su competencia.

Si el contratista se allana al cumplimiento de sus obligaciones antes de la finalización de la actuación administrativa sancionatoria, debe informarse de manera inmediata a la Dirección Administrativa para que se proyecte la terminación y archivo de dicha actuación.

En el trámite de las actuaciones administrativas y hasta que quede en firme el acto que resuelve la actuación, el contratista o su asegurador podrán presentar fórmulas de arreglo directo, que garanticen el cumplimiento de lo pactado y el reconocimiento de los perjuicios tasados a favor de la AEROCIVIL. Productos de estos acuerdos se podrán suscribir modificaciones contractuales, que se denominarán recomposiciones, o actas de liquidación por mutuo acuerdo.

NOTA 1- La aplicación de la multa no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales, si los hechos que la originaron se presentan de forma reiterada.

NOTA 2. Las comunicaciones al contratista se enviarán a la dirección de correspondencia o al correo electrónico informado en el contrato.


NOTA 3. Trámite de actuaciones Administrativas Sancionatorias Contractuales en el nivel regional: el Director Regional será el competente para dirigir, tramitar y resolver las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales, en su calidad de ordenador del gasto, de los contratos que celebre la Regional correspondiente. Para ello podrá apoyarse en el Grupo Administrativo y Financiero de su Regional.

8. ¿QUÉ ES UN SINIESTRO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CÓMO SE GESTIONA?

Es la ocurrencia de uno de los riesgos asegurados en la garantía única de cumplimiento que ampara un contrato celebrado por la AEROCIVIL.

LA AEROCIVIL como entidad asegurada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077, en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio, deberá demostrar la ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la pérdida, para lo cual la actuación se adelantará de la siguiente forma:

- A. Para el siniestro, no derivado de incumplimientos contractuales, se declarará mediante acto administrativo, susceptible de recurso de reposición, una vez agotada la siguiente actuación

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021


administrativa general, en todo caso se deberá garantizar el debido proceso del contratista y su asegurador:

- El supervisor o interventor deberá documentar la ocurrencia del siniestro, rindiendo el respectivo informe, fundamentado en la valoración técnica y económica correspondiente.
 - Se dará traslado del informe correspondiente al contratista y a su asegurador, requiriendo que proceda a corregir la situación informada, en un término máximo, establecido según la gravedad del siniestro. Tanto el contratista como su asegurador podrán controvertir el informe rendido y presentar las pruebas a que haya lugar para refutarlo.
 - Si el contratista no procede a la corrección requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado, enviará informe a la Dirección Administrativa con el concepto correspondiente, que analice los argumentos presentados por el contratista o su garante y que recomiende la declaratoria del siniestro. La Dirección Administrativa, de encontrarlo pertinente, procederá a sustanciar el acto administrativo de declaratoria del siniestro, para ponerlo a consideración del ordenador del gasto.
 - De presentarse recursos de reposición, el supervisor o interventor deberá manifestarse frente a los argumentos técnicos y económicos que refiera el contratista o su garante y la Dirección Administrativa proyectará el acto administrativo resolviendo el recurso con el apoyo del interventor y/o supervisor, para firma del ordenador del gasto.
 - Proferido el acto administrativo que resuelve el recurso, la Oficina Asesora Jurídica iniciará los trámites de su competencia.
- B. En los casos de declaratoria de incumplimiento parcial o total del contrato, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multa o declarar la caducidad del contrato, con la expedición del correspondiente acto administrativo, en el marco del trámite de la actuación administrativa regulada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se entenderá declarado el siniestro correspondiente.

Trámite de siniestros en el nivel Regional. El Director Regional será el responsable de desarrollar el trámite antes descrito y de proferir las decisiones a que haya lugar. Las notificaciones de los actos administrativos estarán a cargo del Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección.

9. ¿CÓMO SE MODIFICAN LOS CONTRATOS EN LA ENTIDAD?

Los contratos suscritos por LA AEROCIVIL pueden ser modificados, de mutuo acuerdo o de forma unilateral, cuando con posterioridad a su celebración surjan circunstancias que hagan imperativo

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

cambiar las condiciones bajo las cuales se elevó propuesta o se contrajo la obligación, según sea el caso.

9.1 ¿QUÉ TIPO DE MODIFICACIONES SE PUEDEN SUSCRIBIR Y CUÁL ES SU PROCEDIMIENTO?

Las modificaciones se podrán solicitar por parte del ordenador del gasto, utilizando el formato solicitud de modificación de contrato, adoptado en el marco del sistema de gestión de calidad, la cual será remitida a la Dirección Administrativa/Dirección Regional competente, junto con los soportes que la respalden.

Toda modificación será previamente revisada por parte del Comité de Contratación, del nivel central o regional, salvo en los contratos de mínima cuantía.

La modificación, se realizará mediante minuta y deberá tramitarse dentro del plazo del contrato. El contratista deberá ampliar o modificar las garantías exigidas de acuerdo con la correspondiente modificación. Las principales modificaciones a los contratos son:

9.1.1 PRORROGA.


La prórroga del contrato es la extensión del plazo de ejecución del contrato o de sus etapas. No tiene efectos presupuestales, salvo en el contrato de interventoría, en el que podrá tenerlos. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

9.1.2 ADICIÓN.

La adición es un incremento del valor pactado inicialmente, derivado de una ampliación del alcance técnico del contrato. Las condiciones de procedibilidad de la adición son las siguientes:

- ✓ Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- ✓ El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista para los contratos de interventoría.
- ✓ Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- ✓ Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El Artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, señala que las adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público-privada APP de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. En dichos contratos, las prórrogas en tiempo deberán ser valoradas por la Entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.


ADICIÓN POR ÍTEMS NO PREVISTOS EN EL CONTRATO DE OBRA

Tal como lo ha definido el Consejo de Estado las obras adicionales o complementarias hacen referencia a ítems o actividades no contempladas o previstas dentro del contrato que requieren ser ejecutadas para la obtención y cumplimiento del objeto contractual y, por tal motivo, para su reconocimiento se requiere de la modificación de lo pactado.

En tal sentido, el contratista debe justificar por escrito al supervisor/interventor, según el caso, la necesidad de la utilización de los ítems no previstos dentro del proyecto. El supervisor/interventor tiene la obligación de revisarlos, aprobarlos - en caso de estar de acuerdo con su necesidad de utilización, haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión - y remitirlos al ordenador del gasto.

Los requisitos que la interventoría/supervisión debe tener en cuenta para la aprobación de los ítems no previstos son los siguientes:

- El ítem no previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados.
- La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- Para la aprobación de los ítems no previstos por parte del interventor/supervisor, el contratista deberá allegar el estudio de mercado efectuado, que incluya como mínimo tres (3) cotizaciones de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico, junto con los esquemas y memorias de cálculo a que haya lugar, que justifiquen el valor de los ítems no previstos a la fecha de presentación. Por regla general se seleccionará la cotización de menor valor.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo solo permite contar con un único proveedor, la supervisión/interventoría deberá validar tal información presentando todos los soportes a que haya lugar.

Cuando la Aerocivil cuente con una base de precios de referencia, para determinar el valor de los ítems no previstos, se aplicará el procedimiento indicado por el administrador de dicha base.

9.2 REQUISITOS DE LA MODIFICACIÓN:

La minuta de modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato y deberá contener:

- ✓ Las razones y motivos que justifican la modificación.
- ✓ El estado de cumplimiento del contrato.
- ✓ El aval del supervisor o interventor y su concepto técnico
- ✓ La obligación del contratista de actualizar la garantía constituida.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga estarán a su cargo, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría, de existir, el cual será descontado de las actas de recibo parcial o definitivo y/o actas de liquidación, sin perjuicio de las actuaciones administrativas sancionatorias a que haya lugar.


9.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES.

El trámite de solicitudes de adición, prórroga o modificación de los contratos suscritos por la AEROCIVIL se llevará a cabo previa revisión del Comité de Contratación, central o regional.

El ordenador del gasto debe enviar al Comité la documentación soporte con un mínimo de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del contrato, con el fin de que se adelanten las revisiones, análisis y ajustes correspondientes.

Durante el desarrollo del trámite, el Comité deberá estudiar, analizar, revisar las solicitudes relacionadas con la adición, prórroga o modificación de contratos suscritos por la entidad que le presenten a su consideración el ordenador del gasto, en los formatos establecidos para el efecto.

El comité verificará en cada caso de adición, prórroga o modificación, el cumplimiento de lo previsto en

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

el Estatuto de presupuesto vigente, teniendo en cuenta las siguientes directrices:


- i. **Para adiciones:** Que el programa de inversiones refleje con claridad la inversión en la actual vigencia fiscal de los recursos que se adicionan. En su defecto, si los bienes o servicios van a ser entregados en la siguiente vigencia fiscal deberá anexarse la aprobación de la respectiva vigencia futura.
- ii. **Para prórrogas:** Que, de requerirse prorrogar el plazo a la vigencia fiscal siguiente, se anexe la respectiva autorización de vigencias futuras, en la cuantía a ejecutar en la siguiente vigencia.

Ninguna prórroga, adición o modificación de contratos que superen la mínima cuantía, independientemente de su valor y del origen del recurso, podrá formalizarse sin haber sido estudiada por el respectivo Comité.

El Comité se abstendrá de avalar la adición, prórroga o modificación de los contratos que presenten las siguientes situaciones:

- i. Cuando se presente un estado crítico injustificable para la Entidad en términos de avance físico, de inversión y/o ejecución.
- ii. Cuando los contratistas manifiesten mediante escrito su intención de no adicionar o prorrogar el respectivo contrato, salvo cuando se haga uso de la potestad excepcional de modificación unilateral prevista en el estatuto de contratación.
- iii. Cuando se esté adelantando contra el contratista un proceso de sanción por hechos de incumplimiento del contrato y/o convenio objeto de la solicitud de adición y/o prórroga. No obstante, por la magnitud e importancia de un proyecto específico, el Comité, mediante decisión motivada, podrá evaluar la viabilidad de adicionar o prorrogar un contrato y/o convenio en estas circunstancias.
- iv. Cuando la adición, prórroga o modificación pretendida, no se ajuste a las disposiciones presupuestales vigentes.

Las solicitudes remitidas a la Dirección Administrativa/Dirección Regional para el trámite de adiciones, prórrogas y modificaciones deben contener:

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

- ✓ Solicitud de modificación, en el formato aprobado en ISOLUCION, con los soportes correspondientes Solicitud del contratista, cuando aplique,
- ✓ Concepto de la supervisión o interventoría,
- ✓ Concepto del supervisor del contrato de interventoría, cuando aplique;
- ✓ Comunicación del ordenador del gasto.
- ✓ Original del certificado de disponibilidad presupuestal y/o futuras vigencias aprobadas, cuando sea del caso
- ✓ Proyección de pagos elaborada por el supervisor o interventor, cuando sea del caso.
- ✓ Original del poder otorgado para la firma del contrato, cuando sea del caso.

En el anexo del formato de solicitud de modificación deberán relacionarse además de la información exigida en el modelo aprobado una descripción completa y detallada de la justificación de la correspondiente adición, prórroga o modificación.


La numeración de las minutas de modificación de los contratos será consecutiva.

9.4 CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

La cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato, conforme al artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993. Teniendo en cuenta que los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*), una vez suscritos solo podrán cederse con previa autorización escrita de la AEROCIVIL, a quien acredite iguales o mejores condiciones a las exigidas al contratista en el proceso de selección aplicado. Para ello el supervisor o interventor efectuarán la verificación correspondiente y conceptuarán sobre su conveniencia.

La cesión procede en los siguientes eventos:

- Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)
- Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “*En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal*”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993-).
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

La cesión no tiene efectos presupuestales, pues conforme al Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial, no siendo necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro. El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial, la cual deberá ser aprobada por la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

Antes de que el ordenador del gasto competente de la AEROCIVIL acepte la cesión propuesta, la Unidad Ejecutora, previo aval del concepto emitido por el supervisor o interventor del contrato, deberá efectuar una mesa de trabajo con el contratista cedente y el posible cesionario, con el fin de poner en conocimiento de éste, el estado real de ejecución material y financiera y las dificultades que se hayan presentado, advirtiendo los riesgos consagrados en la matriz del contrato. De lo tratado se dejará constancia en un acta. De no ser posible desarrollar la mesa aludida se podrá enviar oficio con la información antes mencionada al posible cesionario. **Este procedimiento no aplicará en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

9.4.1 PROCEDIMIENTO DE LA CESIÓN:

El ordenador del gasto tramitará las solicitudes de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- ✓ El contratista deberá solicitar por escrito la Cesión del Contrato al supervisor o interventor, que efectuará el estudio correspondiente y lo enviará con su concepto técnico al ordenador del gasto, precisando las razones por las cuales pretende ceder el mismo con el fin que sea este último el que avale la solicitud, constatando que con dicha cesión no resulten vulnerados el principio de selección objetiva y el carácter de intuitu personae de los contratos estatales.
- ✓ Una vez surtido el trámite anterior, el ordenador del gasto remitirá la oferta de cesión con los documentos del futuro cesionario a la Dirección Administrativa, para la revisión documental acerca de la propuesta presentada a consideración por el eventual cesionario. El abogado responsable de la Dirección Administrativa remitirá la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección Financiera para que efectúen la revisión de



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004

Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

cumplimiento de requisitos de idoneidad del cesionario, en lo de su competencia, tras lo cual presentará ante el Comité de Contratación, para su recomendación, la cesión propuesta. Tras la revisión del Comité, el ordenador del gasto procederá a revisar y aprobar la cesión, suscribiendo la minuta correspondiente.

- ✓ Suscrito el documento de aceptación de la cesión, se remitirá el expediente al supervisor o interventor con el fin de que se solicite al contratista la constitución de las garantías y seguros correspondientes, se ingrese BOG 7 la información y se remita el original a la Dirección Administrativa para su archivo y para la aprobación de la modificación de la garantía única.
- ✓ Una vez autorizada la cesión por parte de la AEROCIVIL, ésta sólo producirá efectos a partir de la fecha de aprobación de la modificación de las garantías y seguros correspondientes en las cuales se incluya como tomador al cesionario.
- ✓ Legalizado el documento de cesión del contrato, la Dirección Administrativa lo remitirá a la Dirección Financiera de la AEROCIVIL, para el trámite de modificación del registro presupuestal.

Los siguientes son los documentos que deben integrar el expediente de la cesión del contrato:

Persona natural / Persona jurídica	Consortios y Uniones Temporales
<ul style="list-style-type: none">i. Contrato privado de cesión entre cedente y cesionario, con presentación personal ante notario.ii. Certificados de existencia y representación del cedente y del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.iii. En el evento de encontrarse la persona jurídica, en proceso de restructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.iv. Oficio suscrito por el cedente	<ul style="list-style-type: none">i. Documento a través del cual cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal autorizan de manera expresa al representante del consorcio o de la unión temporal, para tramitar la cesión del contrato o del porcentaje de participación de uno de los integrantes, según el caso.ii. Documento de la nueva conformación del consorcio o unión temporal.iii. Certificados de existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, cuando sean personas jurídicas, tanto del cedente como del cesionario con una vigencia no mayor a treinta (30) días.



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004

Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

dirigido al supervisor o interventor, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato y concepto de la supervisión o interventoría al respecto.

El cesionario deberá hacer entrega de todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones, invitación pública o contrato que hicieron parte del respectivo proceso de selección.

v. Comunicación del ordenador del gasto a través del cual se emite concepto sobre la viabilidad de la cesión del contrato, dejando constancia del estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista cedente, respecto del contrato cedido; del valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo Registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte del cesionario; de la nueva proyección de pagos del valor cedido del contrato. Así mismo, el ordenador del gasto deberá adjuntar a la comunicación los siguientes documentos: Acta de mesa de trabajo con el cedente y cesionario u oficio remitido al posible cesionario sobre el estado real material y financiero del contrato y la matriz de riesgos del negocio jurídico.


iv. En el evento de encontrarse alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, en proceso de restructuración, deberá anexarse la autorización expresa del correspondiente promotor.

v. Contrato privado de cesión entre cedente y cesionario con presentación personal ante notario.

vi. Oficio suscrito por el cedente dirigido al supervisor o interventor, a través del cual solicita a la entidad autorizar la cesión del contrato y concepto de la supervisión o interventoría al respecto.

El cesionario deberá hacer entrega de todos los documentos exigidos a los proponentes en los pliegos de condiciones, invitación pública o contrato que hicieron parte del respectivo proceso de selección.

vii. Comunicación del ordenador del gasto a través del cual se emite concepto sobre la viabilidad de la cesión del contrato, dejando constancia del estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista cedente, respecto del contrato cedido; del valor del Registro presupuestal del contrato que será pagado al cedente por ejecución del contrato por parte de este y el valor del mismo Registro que corresponderá a la ejecución del contrato por parte del cesionario; de la nueva proyección de pagos del valor cedido del contrato. Así mismo, el ordenador del gasto deberá adjuntar a la comunicación los siguientes documentos: Acta de mesa de trabajo con el cedente y cesionario u oficio remitido al posible cesionario sobre el estado real material y financiero del contrato y la matriz de riesgos del negocio jurídico.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

La Dirección Administrativa deberá verificar en su análisis los requisitos legales de la cesión, si existen procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente, así mismo la existencia o no de procesos de cobro en contra del contratista cedente.

Así mismo, la Dirección Financiera deberá corroborar en su análisis la existencia o inexistencia de embargo del contratista cedente.

Nota 1. Trámite de la Cesión en las Direcciones Regionales: En el nivel Regional el Director correspondiente remitirá la solicitud de cesión al Grupo Administrativo y Financiero, que verificará las condiciones financieras para aceptar la cesión y rendirá su concepto al Comité de Contratación regional, para que recomiende lo pertinente al ordenador del gasto, que adoptará la decisión en el marco de sus competencias. La idoneidad técnica del contratista cesionario será verificada por la Unidad Ejecutora. Las condiciones legales del cesionario serán verificadas por el responsable designado para el efecto por el Director Regional.


9.5 CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS

Los derechos económicos a los cuales se hace referencia en el presente Manual son aquellos provenientes de actas de obra, actas de ajustes y actas de costos de los contratos suscritos por la Aerocivil, incluidas las cuentas derivadas de contratos de prestación de servicios.

El trámite de cesión de derechos económicos se adelantará por parte del supervisor/ interventor ante la Dirección Financiera de la Entidad.

La Dirección Financiera se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos en los siguientes eventos:

- a. Cuando el derecho a ceder se encuentre embargado.
- b. Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes, si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro por parte del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de la Oficina Asesora Jurídica de la AEROCIVIL.
- c. Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes, si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

d. Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la AEROCIVIL.

A. CESION DE CUENTA ESPECÍFICA.

Una vez liquidada por la AEROCIVIL (Dirección Financiera de la entidad) la cuenta objeto de cesión, que provenga de una autorización de cesión de una cuenta específica, esta solo operará sobre el saldo resultante una vez se practiquen los descuentos y retenciones de Ley, las deducciones fiscales a que haya lugar y se deduzca cualquier suma de dinero que exista a favor de la AEROCIVIL, tales como multas, sanciones, amortizaciones de anticipo, etc., así como, los descuentos por órdenes judiciales de embargo decretadas en contra del contratista o cualquiera de los integrantes, cuando se trate de contratista plural, todas estas impuestas o proferidas con anterioridad a la fecha de autorización de la cesión.

B. CESION DE DERECHOS ECONOMICOS FUTUROS.

Una vez liquidada por la AEROCIVIL (Dirección Financiera de la entidad) la cuenta objeto de cesión, que provenga de una autorización de cesión de derechos económicos futuros, esta solo operará sobre el saldo resultante una vez se practiquen los descuentos y retenciones de Ley, las deducciones fiscales a que haya lugar y se deduzca cualquier suma de dinero que exista a favor de la AEROCIVIL, tales como multas, sanciones, amortizaciones de anticipo, etc., así como, los descuentos por órdenes judiciales de embargo decretadas en contra del contratista o cualquiera de los integrantes, cuando se trate de contratista plural., todas estas impuestas o proferidas con anterioridad o con posterioridad a la fecha de autorización de la cesión, toda vez que en estos casos los derechos patrimoniales derivados del contrato constituyen meras expectativas.

Efectuados los descuentos a que haya lugar por los conceptos mencionados, los recursos serán consignados a favor del cesionario, en la cuenta bancaria que para tal efecto indique este último, según certificación bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, debidamente inscrita en el SIIF.

La Dirección Financiera de la AEROCIVIL tramitará la solicitud observando el siguiente procedimiento y mediante el diligenciamiento del formato que para tal efecto establezca:

- ✓ El cedente y el cesionario diligenciarán y radicarán en la oficina de correspondencia de la AEROCIVIL el Formato dispuesto para tal fin, dirigido al supervisor del contrato, a través del



AERONÁUTICA CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN

Principio de procedencia:
3200

Clave: GCON-1.0-05.004


Versión: 6

Fecha de aprobación:
18/11/2021

cual se informa a la entidad sobre la cesión de derechos económicos.

✓ Al citado Formato se anexarán los siguientes documentos:

Persona natural – persona jurídica	Contratista plural
<p>i. Contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante Notario.</p> <p>ii. Aportar el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas – cedente y cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.</p> <p>iii. Aportar copia de la autorización de Junta de la persona jurídica, al representante legal, cuando sea del caso.</p> <p>iv. Cédula de ciudadanía de la persona natural.</p> <p>v. RUT persona natural.</p> <p>vii. Original de la Certificación Bancaria, en el cual se establezca el número de cuenta del cesionario en la cual se solicita el giro de los recursos respectivos de ser aprobada la solicitud elevada.</p> <p>viii. Copia del Acta de Obra o de costos debidamente legalizada o copia de la factura Radicado AEROCIVIL.</p>	<p>i. Contrato de Cesión de Derechos Económicos suscrito entre Cedente y Cesionario con presentación personal ante Notario</p> <p>ii. Copia Acta de conformación de consorcio o unión temporal.</p> <p>iii. Original del Acta otorgada por el consorcio o unión temporal, en el cual se faculte expresamente al Representante, a realizar la cesión pretendida; acta que debe ser firmada por cada una de las personas miembros del consorcio o unión temporal, con presentación personal ante Notario.</p> <p>iv. Aportar copia de las autorizaciones de Junta de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal, a los representantes legales, cuando sea del caso.</p> <p>v. Aportar el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas miembros del consorcio o unión temporal, así como del cesionario, con una vigencia no mayor a treinta (30) días.</p> <p>vi. Cédula de ciudadanía de los integrantes personas naturales integrantes del consorcio o unión temporal.</p> <p>vii. RUT integrantes personas naturales, integrantes del consorcio o unión temporal.</p> <p>viii. Original de la Certificación Bancaria, en el cual se establezca el número de cuenta del cesionario en la cual se solicita el giro de los recursos respectivos de ser aprobada la</p>

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

	solicitud elevada. ix. Copia del Acta de Obra o de costos debidamente legalizada o copia de la factura Radicado AEROCIVIL.
--	---


- ✓ Recibida la solicitud de cesión el supervisor del contrato solicitará a través de memorando la siguiente información:
 - Al Grupo de Jurisdicción Coactiva, de la Oficina Jurídica de la AEROCIVIL la información sobre cobros pendientes al cedente y a cada uno de sus integrantes cuando se trate de contratista plural.
 - De la Unidad Ejecutora la información sobre el cumplimiento del contrato al que corresponde el derecho económico cedido.
 - De la Dirección Administrativa/Dirección Regional la información sobre procesos de incumplimiento o declaración de siniestros en contra del cedente o de alguno de sus integrantes cuando se trate de contratista plural.
- ✓ Una vez autorizada la cesión por el supervisor, enviará a la Dirección Financiera la solicitud correspondiente, así como al ordenador del gasto y remitirá los documentos al archivo de la Dirección Administrativa.

10. ¿QUÉ RECONOCIMIENTOS PUEDEN EFECTUARSE AL CONTRATISTA QUE NO IMPLICAN MODIFICACIÓN?

10.1 MAYORES CANTIDADES DE OBRA, PACTADOS A PRECIOS UNITARIOS

Tal como lo ha precisado la jurisprudencia, "(...) en los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra ejecutada consiste en que ella fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual."²

² CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. SUBSECCION B. Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO. Bogotá D.C., treinta y uno (31) de agosto de dos mil once (2011). Radicación número: 25000-23-26-000-1997-04390-01(18080)

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

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

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero, en caso de que se supere el saldo disponible del valor del contrato, se deberá contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

La Aprobación se tramitará mediante acta suscrita por las partes (ordenador del gasto – contratista) y el supervisor o interventor del contrato. Para su legalización se requiere la actualización y aprobación de las garantías constituidas y del registro presupuestal del acta.


Una vez firmada el acta de mayores cantidades de obra, el ordenador del gasto expondrá el tema en el siguiente Comité de Contratación, del nivel central o regional, a título informativo.

10.2 AJUSTES Y REAJUSTES.

El ordenador del gasto competente deberá adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la adjudicación, en los casos de convocatorias abiertas o cerradas (concurso de méritos con precalificación), o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello podrá utilizar el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato, por lo que los precios podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución de este para lograr el cumplimiento de los fines propuestos, siempre y cuando, el contratista acredite en debida forma la ruptura de la ecuación financiera del contrato.

10.3 AJUSTES POR CORRECCION MONETARIA

Este ajuste denominado como actualización o indexación monetaria es un mecanismo de preservación de la equivalencia del valor del contrato con el valor representativo real al momento en que se efectuó el pago, podrá ser pactado y aplicado en los contratos, siempre que tal variación no se presente por situaciones imputables al contratista y que el contrato a ajustar corresponda a ejecución de acuerdo con el cronograma establecido.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

De ser procedente su aplicación, para los ajustes, al valor del acta de lo efectivamente ejecutado, correspondiente al mes respectivo, se le descontará la parte del anticipo amortizado, en caso de haberse pactado; este valor se ajustará de acuerdo con la fórmula prevista en el contrato o en los pliegos de condiciones.

En los contratos que celebre LA AEROCIVIL, por regla general, el ajuste se hará solo por cambio de vigencia aplicando el Índice de Precios al Consumidor IPC, certificado por el DANE, salvo que por el tipo de contrato o actividad representativa se deba atender otro indicador.


Los contratos en los que se haya previsto, en la etapa de planeación, proyección de precios por cambio de vigencia, no podrán ser reajustados nuevamente.

10.4 RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

En los contratos que celebre LA AEROCIVIL, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones establecidas en el momento de proponer o contratar, según sea el caso, por lo que se implementarán medidas para restituir las condiciones pactadas, en el menor tiempo posible, siempre que surja por causas no imputables a quien resulte afectado y la afectación económica sea debidamente probada por la parte que la alega.

El restablecimiento económico del contrato podrá efectuarse cuando la equivalencia en las prestaciones resulte alterada por las siguientes causales:

1. Potestad Variandi o lus Variandi: Por actos o hechos de la Entidad contratante, cuando ésta hace uso de sus potestades excepcionales (terminación, interpretación y modificación unilaterales, caducidad)
2. Hecho del Príncipe: Cuando la Entidad o el Estado mismo emite un acto de carácter general y abstracto en el marco del ejercicio de sus potestades como autoridad y entidad pública, y no en ejercicio de su calidad de contratante en la relación contractual, que altera en forma extraordinaria la ecuación financiera. El equilibrio económico se restablece habilitando al contratista afectado, a exigir el reconocimiento integral de los perjuicios (lucro cesante y daño emergente).
3. Teoría de la imprevisión y las sujeciones materiales imprevistas: Por la ocurrencia de fenómenos imprevisibles e irresistibles, ajenos a las partes, los cuales pueden ser producto del hombre o la naturaleza, y que generen una alteración grave en la ejecución del contrato.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

En consecuencia, podrán solicitar que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, el cual consiste reconocer el monto hasta el punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones, que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- ✓ Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- ✓ Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- ✓ Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar, de acuerdo con la matriz de riesgos previsible (álea extraordinaria).
- ✓ Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso, y esta alteración sea probada financieramente por el contratista.


Para el restablecimiento del equilibrio económico o para evitar su ocurrencia, las partes podrán llegar acudir a los mecanismos de solución de conflictos y fruto de ello celebrar acuerdos tales como la suspensión, adición, prórroga, contratos adicionales u otras modificaciones, siendo la suscripción de estos, el momento oportuno para presentar las solicitudes, reclamaciones o salvedades frente al incumplimiento contractual, por su variación o las circunstancias sobrevinientes, imprevistas y no imputables a ninguna de las partes.

La Dirección Administrativa apoyará la respuesta y resolución que se dé por parte del ordenador del gasto, a las reclamaciones económicas del contratista.

11. ¿QUÉ ES Y CUÁNDO OPERA LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO?

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, de interés público o por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que no se vulnere el interés general ni los fines que persigue el Estado con la contratación. La elaboración y suscripción del acta está a cargo del interventor o supervisor del contrato, el ordenador del gasto y el contratista, siempre con anterioridad al inicio del periodo de suspensión.

Durante la suspensión, no es posible ejecutar obligaciones propias del contrato, ni adelantar actuaciones administrativas de carácter sancionatorio, pero si podrán desarrollar las acciones conjuntas para superar los hechos causa de la suspensión.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

Se entenderá que la fecha de reinicio será la consagrada en el acta de suspensión, por lo que no hay lugar a la suscripción de un acta adicional, salvo que deba prorrogarse o que el contrato se reanude antes de la fecha estipulada; sin embargo, el contratista deberá actualizar las pólizas respectivas.

El acta de suspensión debe contener como mínimo:

- ✓ La oportunidad y las razones que la fundamentan, así como su término.
- ✓ Las medidas que se van a adoptar para hacerla posible
- ✓ La obligación de las partes de mitigar y/o eliminar los obstáculos que dificulten la ejecución del contrato
- ✓ Las condiciones indispensables para reiniciar la ejecución.
- ✓ La extensión de las garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo por el término de la suspensión del contrato. Una vez se reinicie la ejecución, el contratista deberá ajustar la vigencia de las respectivas garantías.

Así mismo, LA AEROCIVIL no podrá suspender el contrato unilateralmente; tampoco es posible la suspensión unilateral e injustificada del negocio por parte del contratista pues implicaría un grave incumplimiento del contrato, y en consecuencia, la configuración de la causal de caducidad.


Cuando por causas imputables a LA AEROCIVIL, exista un incumplimiento de las obligaciones a su cargo que afecte el cumplimiento del contratista, y ello implique la parálisis de la ejecución del contrato, será la AEROCIVIL la que gestione la suspensión del contrato de común acuerdo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, construir una estrategia para solucionar los problemas que generaron la interrupción temporal y estipular los mecanismos resarcitorios correspondientes a favor del contratista, de ser necesario.

Las actas de suspensión de los contratos de las distintas unidades ejecutoras serán suscritas por las partes (ordenador del gasto y contratista) y el supervisor o interventor del contrato.

Las actas de suspensión de los contratos celebrados en las Regionales serán suscritas por el respectivo Director.

Una vez suscrita el acta de suspensión, la Unidad Ejecutora entregará copia al contratista para que presente el certificado modificatorio de la garantía, donde se extiende el plazo por el término de la suspensión. El original del acta correspondiente, junto con la modificación de la garantía serán remitidas a la Dirección Administrativa, para la aprobación de dicha modificación y el archivo en el expediente contractual.

Las actas de suspensión deberán ser publicadas en el SECOP II, por el responsable de la Unidad Ejecutora dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

En el SECOP I, por el responsable de la Dirección Administrativa. En el nivel regional, las publicaciones en SECOP I o II las efectuará el responsable designado por el Director Regional.

12. ¿QUÉ MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES PUEDEN APLICARSE?

Para la resolución de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual en las etapas de ejecución, terminación y liquidación, LA AEROCIVIL, a través del ordenador del gasto competente, intentará como primera medida el arreglo directo. De no ser posible, podrá emplear los mecanismos previstos en la ley y/o en el contrato, atendiendo los lineamientos de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

13. ¿QUÉ SON LAS POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMUN Y CUANDO SE APLICAN?


Las potestades excepcionales al derecho común en los contratos estatales son las de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, liquidación unilateral, caducidad y reversión, conforme al numeral segundo del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

El ejercicio de estas facultades por parte de la Entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y según lo señala el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el ordenador del gasto, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A

La motivación de los actos administrativos que se expidan para la aplicación de las cláusulas excepcionales debe fundamentarse debidamente, probándose las circunstancias que motivan la actuación y agotando siempre de forma previa, la posibilidad de llegar a un acuerdo con el contratista. La declaratoria de caducidad del contrato deberá expedirse en desarrollo del procedimiento dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

13.1 INTERPRETACIÓN UNILATERAL

LA AEROCIVIL puede hacer uso de la interpretación unilateral en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo, tal como lo prevé el artículo 15 de la Ley 80 de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

1993. La procedencia de la interpretación unilateral está sujeta a que las diferencias en la interpretación conlleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a su grave afectación.

13.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL

Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista.


Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la terminación y liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto pactado.

13.3 TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral por LA AEROCIVIL en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, en forma taxativa:

- a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo impongan.
- b. Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c. Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.
- d. Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- e. Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración (véase Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren los literales a y b, se podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

Estas causales dan lugar a que LA AEROCIVIL, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento del contratista.

En los eventos de iniciación del trámite concordatario o reestructuración de pasivos, la Entidad se registrará por las normas especiales sobre dichas materias.


La Entidad en primer término intentará tramitar la terminación de mutuo acuerdo con el contratista y sólo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo, procederá a declarar la terminación de forma unilateral.

13.4 CADUCIDAD

La declaratoria de caducidad es una de las facultades excepcionales que tiene la administración pública para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la continuidad en la prestación de los servicios públicos. De acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la caducidad puede declararse en cualquier momento durante el plazo de ejecución contractual estipulado por las partes, en caso de que se presente un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera directa la ejecución del contrato y tenga la potencialidad de conducir a su paralización. Dicha caducidad debe declararse mediante acto administrativo debidamente motivado, en que se determine en forma concreta por la Entidad su ocurrencia, producto de la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución, dándolo por terminado y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentre. Para la declaratoria de caducidad se deberá dar aplicación al procedimiento sancionatorio previsto en la normatividad vigente (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011) y en el presente capítulo.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea detenido o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:

- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento grave o relevante de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO IV - ETAPA DE EJECUCIÓN		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.004	Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/11/2021

pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

En todo caso, LA AEROCIVIL podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

13.5 REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales y de APP se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.