

Tabla de Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance	2
4.	Terminos y Definiciones	2
5.	Aspectos Generales – Principios que Rigen la Actividad Contractual	7
6.	Supervisión e Interventoria	9
6.1	Objeto del Supervisor E Interventor	9
6.2	Perfil del Supervisor E Interventor	9
6.3	Designación del Supervisor O Interventor	10
6.4	Inicio de La Supervisión e Interventoría	12
6.5	Continuidad de Los Contratos de Interventoría	12
6.6	Facultades de Los Supervisores e Interventores	12
6.7	Obligaciones Generales de la Interventoría Y/O Supervisión en la Ejecución de un Contrato	14
6.8	Obligaciones Específicas del Supervisor o Interventor	15
6.8.1	Funciones Administrativas	16
6.8.2	Funciones Financieras y Contables	18
6.8.3	Funciones de Carácter Legal	19
6.8.4	Funciones Técnicas	21
6.9	Prohibiciones al Supervisor o Interventor	22
6.10	Liquidación del Contrato	23
6.11	Documentación Requerida en el Ejercicio de la Interventoría o Supervisión.	23
6.12	Responsabilidad de los Supervisores e Interventores	24
6.12.1	Responsabilidad Disciplinaria:	25
6.12.2	Responsabilidad Fiscal:	26
6.12.3	Declaratoria De Responsabilidad Civil:	27
6.12.4	Por Responsabilidad Penal:	27
6.12.5	Responsabilidad Patrimonial:	27
7.	Control de Cambios	27

1. Introducción

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Anticorrupción y los deberes de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, lo que se hace a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Para tal efecto, la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, debe implementar este Manual directrices claras y facilitar instrumentos para el ejercicio de las funciones de vigilancia y control asumidas por el supervisor y/o interventor, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, de acuerdo con los fines perseguidos por la Ley, la Agencia y bajo la observancia estricta del Ordenamiento Jurídico Colombiano.

“Las labores de control del estado y avance del contrato comúnmente y así es recomendable son ejercidas por dos instancias distintas y por dos responsables diferentes: el interventor, que puede ser externo o vinculado por contrato, y el supervisor, que es el representante de la entidad pública en el día a día de la ejecución”¹

2. Objetivo

El presente manual tiene como finalidad principal brindar a los servidores y/o contratistas de la Agencia ITRC responsables de la supervisión y/o interventoría de los contratos o convenios suscritos por la misma, la información necesaria acerca de las definiciones, pautas, criterios, instrumentos o controles que se deben seguir en el desarrollo del proceso de supervisión e interventoría.

3. Alcance

El presente Manual está dirigido a los servidores públicos designados como supervisores y al personal profesional y de apoyo vinculado a través de contratos de prestación de servicios para tal efecto, así como a las personas naturales o jurídicas contratadas para desempeñar el papel del interventor en los contratos estatales que suscriba esta Agencia.

4. Terminos y Definiciones

- **ACTA DE INICIO:** Documento suscrito entre el contratista o la entidad con el interventor y/o supervisor, en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato o convenio, verificando el cumplimiento de los requisitos de ejecución que permiten que el contrato o convenio inicie de manera formal, las fechas consignadas en este documento deberán coincidir con las establecidas en el contrato electrónico, para procesos gestionados en el SECOP II.

¹ Tomado del “Manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública” – diciembre de 2004

- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, siempre que se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría y/o del supervisor según el caso. En la misma deberá incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio, o cuando menos de la condición o condición que deba cumplirse para ello.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito entre la Agencia ITRC y el contratista o la Entidad con la que se suscribe el convenio, el cual contiene el visto bueno del supervisor y/o interventor, quien la proyecta; en el que se refleja el balance de ejecución del contrato, constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo de manera recíproca o establezcan las condiciones de la forma de terminar el contrato o convenio.
- **AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** por el Decreto Ley 4170 de 2011, en sus siglas ANCP-CCE.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL²:** *"(...) documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal. El certificado de disponibilidad presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, como quiera, que es el registro presupuestal el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable para su perfeccionamiento".*
- **CONTRAPARTIDA:** Recursos con que cuenta la Agencia ITRC en dinero y/o especie que el conviniente aporta para el desarrollo de un proyecto enmarcado en desarrollo de un convenio.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.
- **CONTRATO ELECTRÓNICO:** Acuerdos de voluntades perfeccionados por medio de la firma electrónica en SECOP II. Están compuestos por formularios y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad Estatal envía al Proveedor como "contrato" y el mensaje de datos de aceptación por parte del Proveedor. Estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria conforme a la Ley 527 de 1999.

²<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneraldeplanacion/FAQPresupuesto/EjecucionPpta/ejepresup.htm>. Recuperado: octubre 16 de 2013.

- **CONTRATO ESTATAL³:** "(...) *son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad...*"
- **COTIZACIÓN U OFERTA:** Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Agencia ITRC, para presentar su propuesta.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Por regla general, los Estudios Previos, constituyen un requisito común a todos los procesos de selección y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y el contrato, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los estudios previos deberán contener como mínimo:

- a) Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación. Se debe indicar de manera detallada el objetivo y proyecto que se atiende con el proceso de selección, incluyendo el análisis de conveniencia y oportunidad del contrato, con los motivos que sustentan la contratación, y la labor misional o de apoyo a la misión que se satisface con la contratación a impulsar.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del proyecto. Identificación del contrato a celebrar.
- c) Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección según la naturaleza, especialidad o cuantía de los bienes o servicios a contratar.
- d) Los códigos de clasificación de bienes y servicios (UNSPSC) que estrictamente le apliquen al objeto contractual y a la experiencia certificable
- e) El análisis que soporta el valor del contrato a celebrar.
- f) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- g) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- h) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

³ Ley 80 de 1993, artículo 32, 40

- i) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada o no por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.
- j) Los demás aspectos derivados del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones. A estos efectos, se deberán tomar en cuenta todos los aspectos regulados en el pliego de condiciones que constituyan factor determinante para la selección objetiva y para el cumplimiento de los fines de la contratación. "
- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Equivalente electrónico a la firma manuscrita. Se realiza en SECOP II, a través de mensajes de datos.
- **GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL⁴:** *"Mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de (i) la presentación de los ofrecimientos, y (ii) los contratos y de su liquidación; (iii) así como los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de las disposiciones especiales propias de cada uno de los instrumentos jurídicos aquí previstos.*

Las normas contenidas en el presente capítulo son aplicables a todos los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el presente decreto.

Parágrafo. *El presente capítulo no contiene reglamentación sobre los riesgos a que se refiere el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007".*

Clases de garantía⁵:

1. Póliza de seguros.
 2. Fiducia mercantil en garantía.
 3. Garantía bancaria a primer requerimiento.
 4. Endoso en garantía de títulos valores.
 5. Depósito de dinero en garantía.
- **INTERVENTORIA⁶:** *"(...) consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde*

⁴ Decreto 1082 de 2015.

⁵ Decreto 1082 de 2015.

⁶ Ley 1474 de 2011, artículo 83, párrafo 2.

a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría”.

- **MODIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:** Es el acuerdo que suscriben las partes de manera electrónica (en el caso de SECOP II), previo concepto del interventor o del supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato o convenio, bien sea de valor, tiempo u otra obligación diferente y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **PERFECCIONAMIENTO⁷:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleva a escrito.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo o término que se fija de común acuerdo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio.
- **PLAZO DE VIGENCIA:** Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
- **PROYECTO:** Conjunto de actividades interrelacionadas que producirán un cambio al resolver un problema claramente identificado bajo una unidad de dirección y mando, en una fecha definida mediante la asignación de ciertos recursos humanos y materiales.
- **SEGURO:** Es un contrato por el cual el contratista paga a una compañía de seguros una cantidad de dinero o 'prima' a cambio de recibir una compensación o indemnización en caso de que ocurra cualquiera de los eventos o 'riesgos' concertados.
- **SECOP II:** Es una plataforma transaccional de contratación en línea con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan, adjudican Procesos de Contratación y celebran contratos electrónicos. Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)
- **PLIEGOS DE CONDICIONES:** Son los documentos que la Agencia ITRC proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan y presenten sus ofertas.

⁷ Ley 80 de 1993, artículo 41.

- **REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO⁸:** *"Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda".*
- **REGISTRO PRESUPUESTAL⁹:** *"El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin."*
- **SUPERVISOR** Es el servidor público designado por la entidad para ejercer la supervisión y control del contrato, quien realiza principalmente la función directa de coordinación para el seguimiento general y/o particular, vigilancia y evaluación del cumplimiento de las obligaciones.

5. Aspectos Generales – Principios que Rigen la Actividad Contractual

La función de supervisión e interventoría se encuentra enmarcada dentro de los principios plasmados en la Constitución Política de Colombia, los principios generales de la administración y función pública y del Estatuto General de Contratación Pública; se ejercerá con plena autonomía y en coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso de gestión contractual.

A continuación, se hace un recuento de las normas y principios más relevantes en materia de supervisión e interventoría:

- **Artículo 209 Constitución Política-** *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*
- **Ley 1437 de 2011 Artículo 3º.** *"Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales."*

⁸ Ley 1150 de 2007, artículo 23

⁹<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal>
Recuperado: octubre 16 de 2013.

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. (...)".

- **Principio de Transparencia:** *"El principio de transparencia dispone que la selección de los contratistas debe "edificarse sobre las bases de i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración"¹⁰".*

De otro lado, el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 fija reglas o criterios para materializar en los procesos de selección objetiva dicho principio.

- **Principio de Economía:** *"El principio de economía pretende que la actividad contractual "no sea el resultado de la improvisación y el desorden, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad" (...). Este principio exige al administrador público el cumplimiento de "procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable (...)"*. En efecto, el **artículo 25 de la Ley 80 de 1993** especifica que dichos requisitos deben cumplirse con anterioridad a la apertura de los procesos licitatorios o invitaciones a proponer, y en todo caso, nunca de la suscripción de los contratos¹¹". (Negrilla y subrayado fuera de texto)
- **Principio de Responsabilidad.** *"El principio de responsabilidad, impone al servidor público la rigurosa vigilancia de la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, por cuanto atribuye la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los pliegos de condiciones efectuados con anterioridad. El principio de responsabilidad se encuentra el principio de selección objetiva en virtud del cual "la oferta que sea seleccionada deberá ser aquella que haya obtenido la más alta calificación como resultado de ponderar los factores o criterios de selección establecidos en los documentos de la licitación, concurso o contratación directa"¹²"*

Confrontar con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

- **Principio de Selección Objetiva:** *"La oferta que sea seleccionada deberá ser aquella que haya obtenido la más alta calificación como resultado de ponderar los factores o*

¹⁰ CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. C.P. OLGA MELIDA VALLE DE LA HOZ. Radicación número: 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767). 31 de enero de 2011.

¹¹ CONSEJO DE ESTADO. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. C.P. OLGA MELIDA VALLE DE LA HOZ. Radicación número: 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767). 31 de enero de 2011.

¹² Ídem

criterios de selección establecidos en los documentos de la licitación, concurso o contratación directa¹³

"Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios (...)"¹⁴:

El artículo 88. FACTORES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIFERENCIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR. Modificó el numeral 2 del artículo 5o de la Ley 1150 de 2007 en el siguiente sentido:

"2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello (...).

6. Supervisión e Interventoría

6.1 Objeto del Supervisor E Interventor.

El objeto de la Supervisión y/o de la Interventoría es coadyudar al ordenador del gasto en el adecuado cumplimiento de los derechos y deberes de las entidades estatales en la contratación consagrados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993; es decir su labor puede sintetizarse en vigilar, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo de un contrato o convenio, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que la procura en la recepción oportuna y con la calidad requerida del bien o servicio adquirido.

6.2 Perfil del Supervisor E Interventor

La persona designada para la supervisión de un contrato o convenio debe ser un funcionario de planta de la Agencia y en lo posible del nivel profesional, con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar; y preferiblemente debe pertenecer al área que solicitó el bien o servicio contratado; debe tener los conocimientos y la idoneidad que le permita velar por el cumplimiento adecuado del objeto del contrato que supervisa.

¹³ Ídem.

¹⁴ Ley 1150 de 2007, artículo 5.

El interventor de un contrato o convenio es una persona natural o jurídica, cuyo perfil, experiencia e idoneidad se definió al momento de la elaboración de los estudios previos para la celebración del respectivo contrato, de conformidad con el objeto al que se le hará el seguimiento técnico. Es decir, el interventor siempre será un contratista de la entidad.

El supervisor e interventor deben contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo operativo del contrato.

En atención a estos requerimientos se prefiere que el supervisor e interventor posea las siguientes características, entre otras:

- **EXPERIENCIA:** Para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato, en un contexto integrado por reglas, normas, condiciones y plazos.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:** Para planear y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben llevarse para garantizar el cumplimiento del objeto contratado y las obligaciones pactadas, en la debida oportunidad, con las calidades exigidas y los costos previstos.
- **PROFESIONALISMO Y ETICA:** Para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD:** Para actuar, de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.
- **CRITERIO TÉCNICO:** para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los servicios.
- **LIDERAZGO:** para organizar, planificar y estructurar y de manera eficiente, los diferentes recursos que se requieren para dar cumplimiento a la relación contractual, todo ello, en armonía con las demás funciones propias del cargo.

6.3 Designación del Supervisor O Interventor

La obligación de designar un supervisor o contratar interventor, la tiene el Ordenador del Gasto, dependiendo de la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Entidad para ejercer o no dicha supervisión y del perfil necesario para el cumplimiento de dicha función.

En el estudio previo la dependencia que requiere la necesidad puede sugerir quien ejerza tal labor, de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato se identificará si. En todo caso, el

ordenador del gasto designará por escrito en el texto de la minuta o clausulado o mediante oficio a los supervisores de los contratos que suscriba la agencia ITRC.

Es pertinente señalar, que la omisión en dicha designación o en realizar la contratación del interventor cuando la ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima, en los términos señalados en el numeral 31 del artículo 48 de la ley 734 de 2002.

Es importante señalar que no se podrá iniciar la ejecución de un Contrato sin la designación de un supervisor.

La designación del supervisor se hará a un cargo establecido dentro de la Planta de Personal de la Agencia. No obstante, en el evento en que la supervisión del contrato sea ejercida por un funcionario específico, y este deba ausentarse ya sea por vacaciones, permisos, comisión, incapacidad o cualquier otra circunstancia que impida la realización de su labor, el respectivo ordenador del gasto, previo aviso por parte del funcionario responsable de cualquiera de las circunstancias antes anotadas, deberá designar otro supervisor que reúna las calidades o condiciones exigidas, hasta que regrese el funcionario designado inicialmente.

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios de esta actividad, la Agencia ITRC se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o se encuentre incurso en cualquiera de las conductas contempladas en la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia

En términos generales, la supervisión y la interventoría deben cumplir con las siguientes actividades:

- **Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. 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 presupuétales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- **Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión logre este objetivo se hace

necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.
- **Actuar:** Las funciones de supervisión e interventoría se deben realizar en forma escrita, es decir, todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que el supervisor o interventor debe dar al contratista, deben constar por escrito, así como las respuestas, informes o solicitudes del contratista. El correo electrónico es un medio válido de comunicación con el contratista.

6.4 Inicio de La Supervisión e Interventoría

El Supervisor o Interventor del contrato o convenio iniciará sus actividades cuando ocurra una cualquiera de estas situaciones:

1. Cuando el contrato objeto de la supervisión o interventoría cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
2. Cuando le hayan comunicado efectivamente el acto de designación o se haya suscrito el acta de inicio del contrato de interventoría
3. Cuando en el contrato electrónico del SECOP II se haya iniciado la ejecución de este.

6.5 Continuidad de Los Contratos de Interventoría¹⁵

"Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya 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 parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo. *Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7º de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato".*

6.6 Facultades de Los Supervisores e Interventores

¹⁵ Ley 1474 de 2011, artículo 88.

Son facultades de los Interventores y Supervisores:

- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- Efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista.
- Impulsar y/o dar cumplimiento a las obligaciones a cargo de la Agencia
- Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento y/o plazos de las obligaciones
- Exigir la información necesaria y realizar las recomendaciones que contribuyan a la mejor ejecución del contrato.
- Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio y que dichos documentos sean cargados en debida forma en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.
- Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones y cargarlas en debida forma en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- Exigir al contratista o a la Entidad con quien se suscriba el convenio la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Revisar el informe de actividades presentado por el contratista (cuando a ello hay lugar) y verificar la oportuna y adecuada calidad de los entregables a que hubiere lugar.
- Certificar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- Informar al ordenador del gasto sobre cualquier circunstancia que afecte la ejecución del contrato.
- Solicitar el inicio de actuaciones administrativas tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

- Colaborar y apoyar al contratista en la logística o en el suministro de información para cumplir el contrato y con todas las labores que faciliten el cumplimiento del contrato.
- Conminar al contratista por escrito en caso de que se presente un presunto incumplimiento.
- Proyectar las actas a que hubiese lugar y cargarlas en debida forma en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.
- Velar por la completitud y organización del expediente de la ejecución contractual.

6.7 Obligaciones Generales de la Interventoría Y/O Supervisión en la Ejecución de un Contrato

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, la Entidad se encuentra obligada a vigilar y controlar la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos o convenios que suscriba y así mismo verificar que se cumplan con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios y sus respectivos planes operativo, cuando a ello hubiere lugar.

Son obligaciones generales de la interventoría y de la supervisión de los contratos o convenios:

- Realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad sobre las Obligaciones a cargo del contratista o de la Entidad con quien se suscriba el convenio.
- Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio o contrato, procurando que se desarrollen dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Agencia ITRC.
- Acompañar a las partes para llegar a las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre las mismas.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio.
- Mantener informado al ordenador del gasto en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance, presentado en el desarrollo del contrato o convenio, además de los 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, o cuando tal incumplimiento se presente.

- Vigilar que las asignaciones presupuestales definidas dentro de los contratos y convenios se cumplan tal como fueron acordadas.
- Propender por qué no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- Revisión de los informes del contratista.
- Elaboración de los informes de supervisión y cargarlos en debida forma en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.
- Gestionar el plan de pagos, su aprobación o rechazo y posteriormente marcar como pagado cuando el pago se haya realizado.
- Servir de intermediario entre el contratista y la administración.
- Informar oportunamente al área encargada, sobre las situaciones anormales que se puedan presentar en ejecución del contrato. (Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- Solicitar, justificar y/o avalar técnicamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión, terminación anticipada de los contratos y gestionar las mismas. Así como cualquier tipo de modificación contractual.
- Atender las consultas, observaciones y/o audiencias que sean necesarias en el desarrollo del Contrato.
- Atender los requerimientos que se presenten de la ciudadanía, en virtud de la ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales. (Art. 50 Ley 789 de 2002).
- Tramitar la liquidación de los contratos, cuando a ello haya lugar.
- Garantizar la completitud del expediente electrónico.
- Solicitar a gestión contractual el cierre del expediente electrónico cuando se hayan cumplidos los plazos y vigencias y certificando que los documentos de ejecución contractual están cargados en debida forma en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.

6.8 Obligaciones Específicas del Supervisor o Interventor

A continuación, se describen algunas de las obligaciones específicas que los interventores y/o supervisores deben desarrollar y tener en cuenta al momento de ejercer la respectiva designación o contrato, para tal efecto se exponen las siguientes funciones:

6.8.1 Funciones Administrativas

- Crear su usuario en SECOPII y solicitar acceso a la cuenta de la agencia ITRC al administrador del sistema con el fin de llevar adecuadamente el expediente electrónico de ejecución de cada contrato, los planes de pago, y en general gestionar los documentos que den cuenta de la supervisión y que forman parte del expediente contractual.
- Verificar que el contratista o conveniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio de la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única y/o realizado el registro presupuestal respectivo.
- Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio y garantizar que se gestionen dichas actas en el SECOP II, a saber:
 - o Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el contrato y/o convenio indicando la fecha de iniciación.
 - o Actas de informes de avances a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
 - o Acta de suspensión y reiniciación, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
 - o Actas o informe definitivo de recibo a satisfacción de los proyectos (requisito para el último pago del contrato o convenio)
 - o Acta de liquidación (cuando aplique).
- Velar por la conformación y custodia del expediente electrónico contractual según la tabla de retención documental en cuanto a su ejecución y gestionar toda la documentación que se produzca dentro de la etapa contractual y post contractual, para que reposen en el expediente electrónico.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
- Controlar los amparos de la garantía única y la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista o conveniente de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.
- Exigir al contratista o conveniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.

- Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
- Presentar por escrito al contratista o conveniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
- Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista o la Entidad con la que se suscribe el convenio, en relación con la ejecución del contrato y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo.
- Elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, en los que se indicará al menos:
 - a)** El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance de este en relación con lo proyectado y contratado.
 - b)** En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las actividades desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado.
 - c)** En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado.
 - d)** En los contratos de ejecución instantánea el informe final deber ser remitido a la Secretaria General a más tardar dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución y dicho informe deberá gestionarlo en debida forma en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.
 - e)** Conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar un informe final de supervisión de acuerdo con el modelo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, el mismo es soporte del acta de liquidación cuando se trate de contratos que la exijan, y si no requiere, en todo caso es soporte de la ejecución de cada contrato y deberá cargarlo en documentos de ejecución en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.
- Presentar un informe de supervisión cuando deba dejar de lado la labor en virtud de alguna situación administrativa de carácter definitivo o cuando haya cambio en el cargo que tiene a cargo la supervisión y deberá cargarlo en documentos de ejecución en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.

6.8.2 Funciones Financieras y Contables.

Según sea el caso el interventor o supervisor ejercerán el seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato o convenio suscrito, a saber:

- Controlar que el contratista o conveniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y el plan operativo y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.
- Solicitar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) en la forma y oportunidades previstas a fin de asegurar los pagos de los contratos según lo dispuesto en el mismo.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o la Entidad con la que se suscriba el convenio a la Agencia ITRC, en caso de ser necesarias, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio.
- Aprobar o rechazar de manera oportuna los planes de pagos creados por el contratista y gestionados en el SECOP II.
- Verificar que el contratista constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato deberá motivar la solicitud y dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal.
- Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso de que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio.
- Solicitar a gestión financiera la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución o contrato a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva, y en todo caso, con el fin de alimentar la información del informe final de supervisión.
- Procurar que el contratista cumpla con sus obligaciones de dar, hacer o entregar dentro de la misma vigencia fiscal evitando en lo posible la constitución de reservas.

6.8.3 Funciones de Carácter Legal

El interventor o supervisor del contrato velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, y deberá:

- Controlar que el contratista o conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al SENA cuando haya lugar a ello. El interventor o supervisor deberá informar, el incumplimiento de ésta obligación.
De acuerdo con la Ley 1150 de 2007 si el contratista persona jurídica cuenta con revisor fiscal es aquél quien debe certificar tal circunstancia, si adolece de ello lo hará el representante legal.
Si se trata de persona natural, deberá realizar sus aportes como independiente en forma periódica a través de los mecanismos electrónicos para ello previstos.
- Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato, y cuando son requisito para el pago y en todo caso, al finalizar el contrato antes de su liquidación.
- Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, verificar que durante el término de ejecución, el contratista haya realizado los aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensiones y ARP). Para esta verificación, deberá ingresar a los canales específicos de pago y por la opción verificar realizar la respectiva validación. No basta con la lectura de las planillas, debe verificarse el pago efectivo al sistema y utilizando la herramienta dispuesta en el SECOP II para dicha gestión.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista o conviniente. Para ello deberá diligenciar el formato cumplido de pago adecuadamente y acompañarlo de los soportes necesarios y ser cargados con la aprobación del plan de pagos.
- Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
- Solicitar y sustentar al ordenador del gasto las modificaciones al contrato o convenio a que haya lugar, tales como, otrosí, prórrogas o adiciones.
- Gestionar las modificaciones contractuales con un periodo mínimo de tres (3) días hábiles anteriores a la aprobación y publicación de la modificación transaccional en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II. Dichas

modificaciones se deberán gestionar solo cuando el contrato esté vigente o en ejecución.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes o servicios contratados previstos en la oferta, términos de referencia, y obligaciones del contrato o convenio.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
- Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y suscrita electrónicamente por el contratista, previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato.
- Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
- Dar aviso inmediato a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto y a la subdirección de asuntos legales, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Orientar al contratista o a la Entidad con la que se suscribe el convenio sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la Agencia ITRC.
- Requerir por escrito al contratista o a la Entidad con la que se suscribe el convenio cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el interventor o supervisor podrá recomendar la aplicación de multas o sanciones, previo a lo cual deberá darse trámite al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Abstenerse de realizar conductas que puedan entenderse como subordinación del contratista.
- Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista o la Entidad con la que se suscribe el convenio y cargarlo en documentos de ejecución en el contrato electrónico cuando el proceso se haya gestionado en el SECOP II.
- Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe final de supervisión, de acuerdo con el formato, proyectar el balance final de ejecución del convenio o contrato,

a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva (cuando a ello hubiere lugar).

- En el momento de liquidar los contratos o convenios el supervisor o interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista o de la Entidad con la que se suscribe el convenio frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor de manera definitiva.

6.8.4 Funciones Técnicas

- Constatar con inmediatez los proyectos, servicios, bienes realizados; si para ello necesita desplazarse deberá solicitar oportunamente la comisión de servicio al ordenador del gasto.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional cuando hubiere a lugar.
- Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.
- Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:

a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.

b) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 112 del 30 de enero de 2009.

c) Para efectos del pago el supervisor debe garantizar que este corresponda al bien o servicio efectivamente recibido, de acuerdo con la naturaleza del contrato, y la forma y periodicidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

- d)** Dar constancia de la destinación final de la totalidad de los bienes recibidos como consecuencia de la ejecución del contrato.
- e)** Garantizar que los bienes adquiridos se utilicen dentro del término proyectado en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- f)** Cuando se trate de adquisición de software, se debe soportar en el acta de recibo final con las constancias de recibo de conformidad de los usuarios finales de los bienes adquiridos.

6.9 Prohibiciones al Supervisor o Interventor

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la Agencia ITRC se abstendrá de designar como supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o esté incurso en alguna causal contemplada en la ley 734 de 2002. A éstos les está prohibido:

- Suscribir documentos que impliquen modificaciones a las condiciones pactadas en el contrato.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la Agencia, salvo aquellas relacionadas directamente

con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Agencia.

- Realizar conductas que afecten la autonomía técnica y administrativa con que el contratista debe prestar su servicio, en tratándose de personas naturales.
- Tramitar pagos sin el lleno de los requisitos establecidos en el contrato para el efecto.
- No gestionar el plan de pagos en tiempo oportuno cuando la información cargada por el contratista sea la requerida para el pago.

6.10 Liquidación del Contrato

Proyectar el acta de liquidación por mutuo acuerdo según el formato establecido, cuando haya lugar a ello dentro del término definido en el contrato. De no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución, o del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si no hay acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no se presente a realizar dicha actuación previa notificación de la entidad, se deberá proyectar el contenido de la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

El acta de liquidación estará contenida en el formato que para tal efecto adoptó la Entidad, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.

El supervisor o interventor debe verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

6.11 Documentación Requerida en el Ejercicio de la Interventoría o Supervisión.

El interventor o supervisor debe consultar permanentemente el contrato motivo de su supervisión y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. Los siguientes documentos le sirven de soporte para este objetivo, en cada una de las etapas siguientes:

Al inicio del contrato:

- Estudios previos del contrato.
- Estudio de mercado o costos.
- Pliegos de condiciones o el documento equivalente.

- Link del contrato electrónico a supervisar.
- Acta de inicio, cuando se especifique en el contrato.

En la ejecución del contrato:

- Documentos que soportan de las adiciones, modificaciones, cesiones, o cualquier modificación transaccional del contrato.
- Correspondencia que se genere de la relación contractual.
- Plan de supervisión. De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual se deberá elaborar un esquema de trabajo.
- Informes del contratista los cuales deben reposar en debida forma en el contrato electrónico en el SECOP II, conforme a lo dispuesto en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf y las guías e instructivos que la agencia ITRC haya dispuesto para orientar la gestión contractual en el SECOP II.
- Concepto para pagos al contratista.
- Certificaciones para pago.
- Reclamaciones formales del contratista.
- Respuestas dadas a las reclamaciones del contratista.
- Actas de acuerdo.
- Informes de programación y seguimiento.

En la liquidación del contrato:

- Certificación sobre cumplimiento final de objeto y obligaciones contractuales.
- Estado de cuenta del contrato.

6.12 Responsabilidad de los Supervisores e Interventores

La supervisión es una figura a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento de la

gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, acarrea responsabilidad civil, penal y disciplinaria.

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos y omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad, derivado de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

El Supervisor e interventor deberán responder por el contrato hasta su finalización, por el cumplimiento del objeto contratado y por todas las obligaciones que deba asumir el contratista. también, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la entidad al igual que garantizará de forma oportuna la completitud del expediente electrónico.

El Artículo 2 de la Ley 1882 de 2018. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 85 de la ley 1474 de 2011, el cual quedará así:

"Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría"

En virtud de lo anterior y de conformidad con el Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019) o las que la aclaren, modifiquen o adicionen, se extraen alguna de las conductas por las cuales el servidor público que se desempeñe como supervisor, pueda ser sujeto disciplinable:

6.12.1 Responsabilidad Disciplinaria:

Cuando implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones, tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa. Los servidores públicos o

particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único artículo 54 Ley 1952 de 2019).

"6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

8. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los 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, o cuando se presente el incumplimiento".

Asimismo, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos: Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la SIC, derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.

Responderán disciplinariamente por las faltas gravísimas que apliquen de acuerdo con el artículo 72 de la Ley 1952 de 2019 cuando resulten compatibles con la función.

6.12.2 Responsabilidad Fiscal:

La Responsabilidad Fiscal que se encuentra consagrada en la Ley 610 de 2000 está integrada por:

- Una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión.
- Un daño patrimonial al Estado.
- Un nexo causal entre los dos nexos anteriores.

Se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

Los supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas de apoyo, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad 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 éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

6.12.3 Declaratoria De Responsabilidad Civil:

Al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial.

Los supervisores, sean estos servidores públicos o contratistas de apoyo y los interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores de supervisión o interventoría, cuando la Agencia ITRC sufra detrimento patrimonial.

6.12.4 Por Responsabilidad Penal:

Los supervisores, sean servidores públicos o contratistas de apoyo y los interventores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión, y se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en el Código Penal colombiano.

6.12.5 Responsabilidad Patrimonial:

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste y, del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, se haya presentado una demanda en contra de la Entidad. (artículo 90 de la Constitución Política Ley 678 de 2001)

7. Control de Cambios

Versión	Fecha versión	Descripción
1	27/11/2013	Documento Nuevo
2	28/05/2015	Se incluyó dentro del pie de página de los documentos el nuevo número telefónico de la entidad y el registro de la certificación de calidad otorgada por parte de Bureau Veritas.
3	28/01/2016	Se actualizan incorporando el Decreto 1082 de 2015, y eliminar las anotaciones del decreto 1510 de 2013, habida cuenta de su derogación.
4	23/03/2018	Los documentos fueron modificados con el fin de ajustarlos a la nueva normatividad (Ley 1882 de 2018) y para la implementación de SECOP II Se incluyó la nueva norma de contratación, así como los cambios teniendo en cuenta la plataforma del SECOP II
5	13/12/2022	1.Compromiso del Plan de Acción del proceso de Gestión contractual 2.Mejoras en la redacción, actualización normativa, 3.Documentos recientes incluidos en SIG que tienen relación con el manual (ej, acta de liquidación, informe final de supervisión)
6	23/10/2023	Se realiza cambio en la estructura de la codificación. Masiva.