



RESOLUCIÓN NÚMERO 003243 DE 2017

(septiembre 5)

por medio de la cual se deroga la Resolución número 02133 del 3 de junio de 2014 y se imparten directrices y se establecen responsabilidades para el desarrollo de las funciones relacionadas con el ejercicio de la Supervisión e Interventoría de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual que celebre el Ministerio de Salud y Protección Social.

El Ministro de Salud y Protección Social, en ejercicio de las facultades legales previstas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto-ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el cumplimiento de las funciones a cargo del Ministerio debe enmarcarse en los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y en particular en los postulados de transparencia, eficacia, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía. A su turno, las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben adelantarse con arreglo a estos mismos principios, tal y como lo establece el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece como objetivos de la contratación pública, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de los fines; respecto de los particulares, establece que tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Que el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, establece como derechos y deberes de las Entidades Estatales para la consecución de los fines de la contratación, exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado; adelantar revisiones periódicas de obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, lo cual incluye velar por el

cumplimiento de las obligaciones poscontractuales, promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan, y exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.

Que a su vez, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, impone a las entidades públicas la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos a través de un supervisor o interventor según corresponda.

Que con el fin de garantizar un control efectivo, eficiente, oportuno, satisfactorio, eficaz y responsable de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual que celebre el Ministerio y las entidades que por virtud de la ley deban acoger esta resolución, y así garantizar sus objetivos, es necesario actualizar y precisar las funciones, obligaciones y responsabilidades que deben observar sus supervisores e interventores, determinar las pautas y establecer criterios para el ejercicio de la función de vigilancia que por ley les corresponde. Que la reglamentación en la materia, así como su revisión y actualización, contribuye a fortalecer la capacidad técnica de los responsables para el cumplimiento cabal y ajustado a la normatividad legal vigente y minimiza los riesgos de gestión asociados.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1°. *Definiciones.* Para los efectos de esta resolución, se entiende por:

Supervisión y/o interventoría: Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un responsable designado o contratado para el efecto, que realiza el seguimiento y control del cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista y del contratante, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista o parte en el negocio jurídico.

Supervisión: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, es ejercido por el mismo Ministerio, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión el Ministerio podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios.

Interventoría: La interventoría consistirá en el seguimiento en esencia técnico; (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad del Ministerio que sobre el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Ministerio, 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 el Ministerio lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato objeto de supervisión e interventoría, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Parágrafo 1°. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, el Ministerio puede dividir la vigilancia del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo del Ministerio a través del Supervisor.

Parágrafo 2°. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el Ministerio.

Parágrafo 3°. Por regla general, la supervisión será individual. En casos específicos, debidamente justificados en los Estudios Previos, la supervisión será múltiple, y podrá incluir servidores públicos de la misma o de diferentes dependencias.

Artículo 2°. *Perfil del supervisor.* El servidor público encargado de ejercer la supervisión de un contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, deberá contar con conocimiento amplio y calificado sobre el tema objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y, en lo posible, haber participado en su fase de estructuración desde los estudios previos, así como pertenecer al (as) área (s) o dependencia (s) que solicitó (aron) la contratación; salvo que existan condiciones excepcionales que impongan la necesidad de designar como supervisor a un servidor público de un área distinta, situación que deberá ser motivada al momento de la solicitud y contar con la anuencia de responsable de esta última área.

El servidor público designado para la supervisión al interior del Ministerio o en las entidades que por virtud de la ley deban acoger esta resolución, debe ser, en lo posible, un servidor que desempeñe cargos del nivel profesional o superior, con experiencia y/o estudios en materias afines al objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual que se va a supervisar. Sólo en casos excepcionales, asociados al objeto y obligaciones del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual un funcionario del nivel técnico podrá ejercer las labores de supervisión

Artículo 3°. *Designación del supervisor o contratación de la interventoría.* La propuesta para la designación del Supervisor o la necesidad de contratar a un Interventor cuando la ley y/o necesidad del servicio lo requiera, deberá ser consignada en los estudios previos, debidamente suscritos por el Director del Proyecto correspondiente o el Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Área que solicita la contratación.

La designación formal de la Supervisión se realizará por el Ordenador del Gasto dentro del clausulado del Contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y la misma se comunicará al designado por parte del Coordinador del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual o el que haga sus veces en las entidades que por virtud de la ley deban acoger esta resolución, una vez que se haya surtido el trámite precontractual y cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El Director del Proyecto correspondiente, el Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Área o dependencia correspondiente a quien se le haya designado la supervisión, podrá a su turno delegarla en otro servidor público de su dependencia (siempre y cuando tenga la

idoneidad y experiencia para supervisar el contrato), si tal posibilidad la prevé el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, situación que debe ser comunicada por escrito de forma inmediata al Grupo de Gestión Contractual. La designación hecha por el Director del Proyecto, el Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Área o dependencia, se hará sin perjuicio de su responsabilidad por la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y del manejo de los recursos públicos. Es de anotar que una vez sea delegada la supervisión, el supervisor no puede delegarla nuevamente por prohibición expresa de la ley.

En los casos que la ley obliga a contratar la interventoría, o cuando el Ministerio, considere necesario contratarla, se realizará la selección del contratista bajo la modalidad de contratación que la ley señale para tal efecto.

El proceso de selección del Interventor debe efectuarse por regla general de manera previa a la adjudicación del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual objeto de interventoría, o en su defecto a la mayor brevedad; respecto al contrato objeto de interventoría y su Estudio Previo deberá incluir requisitos de habilitación y calificación que garanticen que el interventor cuenta con la idoneidad necesaria demostrando experiencia en la interventoría de objetos relacionados y conocimientos especializados en la materia correspondiente.

Para el ejercicio de las labores de supervisión y/o Interventoría, el contrato sobre el cual se realizarán dichas actividades debe estar suscrito, y cumplidos los requisitos de ejecución, a partir de este momento o de la suscripción del acta de inicio, si ésta se pactó en el contrato, se entiende el inicio de las labores del supervisor o del interventor.

Parágrafo 1°. El Ordenador del Gasto podrá, a petición de parte o de manera oficiosa, cambiar la supervisión del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, o designar supervisores adicionales cuando la necesidad así lo requiera.

Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro, sea necesario el cambio de supervisor, el Secretario General (en los casos en que actúe como responsable técnico), el Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Área o dependencia, reasumirá de manera automática la supervisión del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, sin necesidad de que medie comunicación del Ordenador del Gasto o del Grupo de Liquidación y Ejecución Contractual.

El supervisor saliente suscribirá un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes. En todo caso, el nuevo supervisor que se designe, podrá dejar constancia del estado en que se encuentre el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

Artículo 4°. *Duración de las funciones del supervisor o de las obligaciones de la interventoría.* En todos los casos, el Supervisor o el Interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual desde el perfeccionamiento del contrato objeto de supervisión y/o interventoría hasta su liquidación o hasta que se verifique el cumplimiento de obligaciones con posterioridad a la

liquidación (tales como las relacionadas con los recambios y las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de pólizas, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, calidad, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista), aun habiendo tenido lugar la liquidación del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, la cual para estos eventos y efectos legales se considerará parcial.

Para tales efectos el supervisor deberá realizar las revisiones periódicas de que trata la Ley 80 de 1993, así como las demás acciones de control y vigilancia de conformidad con la naturaleza de las obligaciones.

Artículo 5°. Lineamientos generales. El Supervisor o Interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre el Ministerio y el contratista. Las comunicaciones que se surtan entre el Supervisor y/o Interventor y el contratista durante la etapa de ejecución, liquidación y post liquidación de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual, son formales y deberán siempre constar por escrito y hacer parte del expediente contractual.

Todos los documentos que se generen como consecuencia del ejercicio de la supervisión deben estar radicados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.

El supervisor y/o interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual correspondan a los pactados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, modificación de obligaciones o productos, cambios o especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto, etc.

No obstante lo anterior, el supervisor y/o interventor tiene el deber de solicitar y justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin que se adelanten las respectivas modificaciones contractuales, cuando las mismas se requieran en cumplimiento de las necesidades públicas en el marco del objeto contractual, observando los procedimientos, que para el efecto, se estipulen en el Manual de Contratación de la Entidad, en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), Instructivos y en la demás normatividad interna que le aplique. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas en los términos previstos en el Código Disciplinario Único y demás normatividad aplicable.

Artículo 6°. *Responsabilidades de los supervisores e interventores.* El supervisor y/o el interventor es el representante del Ministerio, ante el contratista y responsable ante la Entidad por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual. No tiene facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrá avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

El Supervisor e Interventor responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al Ministerio o a terceros, derivados de la ejecución (o la no ejecución o ejecución parcial) de los contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión o Interventoría.

Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área del Ministerio, ente de control o autoridad administrativa o judicial. Para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, los interventores y/o Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ministerio 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, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, o cuando tal incumplimiento se presente.

Artículo 7°. *Obligaciones y/o funciones de los supervisores.* Las funciones y obligaciones de los supervisores e interventores son de orden técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, por ello resulta de vital importancia realizar un seguimiento en cada uno de estos componentes, para que la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual vigilado permita alcanzar los fines que se perseguían al momento de su suscripción. Es así como las obligaciones específicas que deben cumplir los supervisores e interventores se han clasificado y organizado según su carácter, así:

1. De orden administrativo: Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que en la ejecución de los contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual, se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización y coordinación, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente administrativo tenemos las siguientes:

a) Antes del inicio de la obra, la prestación del servicio, o la provisión de bienes, verificar que el contrato cuente con el respectivo registro presupuestal, aprobación de las garantías (si aplica), cubrimiento de riesgos laborales (si aplica), y demás requisitos previstos en la Ley para la ejecución del respectivo contrato; de igual forma abstenerse, de impartir instrucciones o facilitar el cumplimiento de actividades propias del marco obligacional con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución, con el fin de evitar la configuración de hechos cumplidos; al igual que revisar y verificar el contenido del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y la información remitida por el Grupo de Gestión Contractual y el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual.

- b) Suscribir las actas a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato, convenio, o negocio jurídico de naturaleza contractual, entre las cuales se encuentran las actas de inicio, acta de recibo total o parcial y la de liquidación de acuerdo al marco contractual, cuando así lo estipule el respectivo contrato.
- c) Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto, Director del Proyecto correspondiente, el Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Área o dependencia a quien se le haya asignado inicialmente la supervisión, los Órganos de Control, el Grupo de Gestión Contractual, el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual y la Dirección Jurídica.
- d) Conocer y aplicar el Manual de Contratación, la presente resolución, Instructivos y la demás normatividad interna que le aplique, adoptados por el Ministerio, dando cumplimiento expreso a los procedimientos allí previstos.
- e) Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el adecuado desarrollo de la supervisión y/o interventoría.
- f) Indicar al contratista los trámites necesarios para la expedición del carné que lo identifique como contratista – cuando de acuerdo a la tipología contractual sea necesario- y al final del contrato velar para que se realice la devolución del mismo, de la tarjeta de ingreso y de los demás elementos que hayan sido puestos a su disposición para el cumplimiento del contrato.
- g) Remitir el original al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el supervisor y/o interventor y contratista, tales como el acta de inicio, requerimientos al contratista, planes de trabajo, cronogramas, entre otros.
- h) Exigir al contratista que conozca y aplique las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, haya lugar a ello.
- i) Remitir el original de todas las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, así como del informe mensual de actividades, informes para pagos parciales y del informe final técnico y financiero y productos pactados, según formatos establecidos, con los soportes correspondientes, al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual. Lo anterior, cumpliendo con los estándares de calidad y el Programa de Gestión Documental del Ministerio o de la entidad que por virtud de la ley deban acoger esta resolución.
- j) Informar al Ordenador del Gasto las solicitudes de desplazamientos de los contratistas en los casos en que dicha situación haya quedado plasmada en el Contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, previo agotamiento del procedimiento establecido para ello en el acto administrativo que reglamenta el tema y en el formato que corresponda.
- k) Remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, la solicitud de liquidación del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, junto con el informe final y la certificación de pago final, , los informes técnicos y/o financieros pactados, las copias de los productos pactados, la certificación de tesorería, certificación actualizado de aportes al sistema de seguridad social, así como los demás generados durante la ejecución del contrato y los que establezca la Entidad, para proceder a la liquidación y/o cierre del contrato, convenio negocio jurídico contractual, en el formato que para el efecto disponga la Entidad. El supervisor, junto

con la solicitud deberá allegar, si existiere, la carpeta que contiene todos los documentos de la Supervisión o Interventoría, con el fin de que reposen en un único expediente los documentos relacionados con las etapas precontractual, contractual, ejecución contractual y poscontractual, aclarando que estos deben irse remitiendo durante la ejecución y no solamente al finalizar el contrato, convenio o negocio jurídico.

- l) Gestionar el trámite de liquidación y atender oportunamente los requerimientos que se le formulen para la conclusión de este trámite.
- m) Administrar los documentos y entregarlos a las diferentes dependencias de la entidad involucradas en la gestión del contrato, convenio o negocio jurídico contractual asignado.
- n) Realizar con el contratista la planeación de actividades, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, de acuerdo con el objeto del mismo.
- o) Revisar y aprobar la programación para el manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios públicos, entre otros; de acuerdo con la naturaleza del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual supervisado.
- p) Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato.
- q) Efectuar el trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.
- r) Organizar las reuniones que estime convenientes para el normal desarrollo de las obligaciones contractuales.
 - s) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto; igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.
 - t) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas al Ministerio o sitio de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - u) Vencidos los términos de las obligaciones post liquidación, recambio de bienes, garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Supervisor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

2. De orden técnico: Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que el avance del contrato, así como las entregas de obras, bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, normas de calidad, condiciones y procedimientos previstos para cada una de las actividades contractuales y productos entregados, así como realizar el seguimiento que corresponda en los casos que por la naturaleza del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual existan obligaciones poscontractuales, incluso después de la firma del acta de liquidación.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente técnico tenemos las siguientes:

- a) Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones, y/o de los estudios previos, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.
- b) Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, del servicio o de los bienes contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato en sus anexos y demás normas reguladoras.
- c) Verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el cronograma aprobado y/o plan de trabajo y realizar los ajustes necesarios; ya sea en la etapa de ejecución o posliquidación cuando pese a efectuado una liquidación parcial, aún queden obligaciones pendientes.
- d) Diseñar, revisar, ajustar e implementar los instrumentos y procedimientos requeridos para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista y para llevar a cabo la labor de supervisión.
- e) Velar porque el contratista, en el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, cumpla en todo momento, las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes, servicios u obras contratados.
- f) Garantizar que el contratista ejecute el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual con el personal, instalaciones y equipos ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones, en los estudios previos y/o en la propuesta del contratista.
- g) Mantener una constante interrelación y comunicación con los comités técnicos y directivos en aquellos contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual en que hayan sido pactados.
- h) Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión y/o interventoría.
- i) Solicitar al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soportes de conformidad con el Manual de Contratación del Ministerio.
- j) Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones y sobre los errores u omisiones que estos puedan contener.
- k) Aprobar y declarar recibidos a satisfacción todos los servicios, obras, bienes y/o elementos, informes y/o productos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén de acuerdo con lo exigido en las condiciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.
- l) Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
- m) Revisar los diferentes informes que presente el contratista y emitir concepto de conformidad o cumplimiento.
- n) Solicitar al Ordenador del Gasto las sanciones contractuales y legales que haya lugar, en los eventos de incumplimiento parcial, total o defectuoso del objeto contractual o sus obligaciones, en todo caso deberá acompañar con la solicitud el concepto técnico (el cual deberá como mínimo contener: mención expresa y detallada de los hechos que la soportan,

informe de interventoría o de supervisión, normas o cláusulas posiblemente violadas, consecuencias que podrían derivarse para el contratista y cuantificación objetiva económica del incumplimiento) que soporte y permita adelantar las actuaciones sancionatorias que haya lugar.

- o) Ajustar, complementar y/o corregir el informe técnico, actas o demás documentación generada durante la ejecución del contrato que se requiera para adelantar y fallar el trámite sancionatorio del contratista.
- p) Coadyuvar y acompañar al ordenador del gasto y al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual en cada de las etapas que integran la actuación administrativa de imposición de sanciones contractuales y/o legales hasta su culminación.

3. De orden Financiero: Parte de las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar una adecuada ejecución presupuestal del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con el trámite de pagos y desembolsos presentados por el contratista, se dirigen a vigilar la inversión del presupuesto asignado y/o aportes pactados, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por lo que con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.

Dentro de las funciones del supervisor y/o interventor relacionadas con el componente financiero tenemos las siguientes:

- a) Verificar que el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- b) Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
- c) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- d) Presentar ante la Subdirección Financiera y/o Coordinación del Grupo de Contabilidad, el informe de cumplimiento en el formato que se establezca para tal efecto, certificando de manera clara y precisa el valor a pagar o el aporte a realizar acorde con la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico contractual y lo pactado en el mismo y verificar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y/o parafiscales por parte del contratista durante la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y hasta su liquidación, de acuerdo con lo exigido por la Ley, anexando la documentación soporte respectiva.
- e) Autorizar el pago de los anticipos y pago anticipado pactados en el contrato y llevar un control de los dineros girados durante su desarrollo, para que los desembolsos efectuados al contratista no excedan el valor del contrato y que estos se realicen en la forma pactada en el mismo.
- f) Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los recursos girados al contratista, no ejecutados, sean reintegrados (junto con los rendimientos financieros si a ello hay lugar) y remitir copia del soporte de dicha devolución a los Grupos de Ejecución y Liquidación Contractual y Tesorería. De no hacerse efectivo el reintegro,

- se deberá informar a la Dirección Jurídica, al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual y al Ordenador del Gasto para que se inicien las acciones pertinentes.
- g) Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles el trámite correspondiente.
 - h) Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte del Ministerio, se realice dentro de los plazos pactados o que se lleguen a pactar. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al contratista.
 - i) Verificar que a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, cuando los mismos sean constituidos en el marco de obligaciones contractuales, la Sociedad Fiduciaria devuelva al Ministerio los rendimientos que se hubieren generado de los recursos que integren el encargo, los cuales serán consignados en la cuenta que el Ministerio le informe.
 - j) Mantener actualizado el estado financiero del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, incluidos los aportes de la contraparte, durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de supervisión o interventoría y podrá ser solicitado por el Ministerio en el momento que se requiera.
 - k) En aquellos contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual que se hubieren pactado los giros o desembolsos de recursos en moneda diferente a la colombiana, el supervisor o interventor al momento de presentar los informes y/o balances deberá realizar la respectiva conversión de moneda de acuerdo a la tasa representativa del día del pago o de la consignación, con el fin de certificar que los recursos ejecutados corresponden a lo pactado, o en su defecto solicitar el reintegro de los mismos al contratista, asociado o cooperante.
 - l) Comunicar en forma oportuna y veraz, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
 - m) Solicitar, con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato, convenio o negocio jurídico contractual, a que haya lugar, lo mismo que el CDP correspondiente.
 - n) Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar, y solicitar, en caso de que sea necesario y ajustado al ordenamiento jurídico, la aprobación de constitución de reservas presupuestales con la debida justificación.
 - o) Analizar y advertir al Ministerio o a la entidad que por virtud de la Ley deban acoger esta resolución sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
 - p) En caso de presentarse un presunto incumplimiento parcial o total del contratista, deberá efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a imponer, de acuerdo a lo contractualmente pactado.
 - q) Requerir mensualmente a los Organismos Internacionales con los que se hayan suscrito Convenios de Cooperación y cuya supervisión esté bajo su cargo, la información tributaria contemplada en el literal c) de la Resolución 228 del 31 de octubre de 2013 proferida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), remitiéndola a la Subdirección Financiera del Ministerio, dependencia encargada de rendir el respectivo reporte.

r) Enviar oportunamente al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual los soportes de pagos efectuados al contratista, para el archivo correspondiente dentro de la carpeta del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

4. De orden legal: Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que la ejecución de los contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual y sus acciones conexas, se sujeten, en cualquiera de sus etapas, al ordenamiento jurídico colombiano y a lo previsto en el respectivo contrato.

Dentro de las funciones del supervisor o interventor relacionadas con el componente legal tenemos las siguientes:

a) Una vez suscrito el contrato, convenio o negocios jurídicos de naturaleza contractual, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas en los casos de modificaciones que impliquen adiciones presupuestales o prórrogas del plazo y velar porque estas permanezcan vigentes por el tiempo que sea necesario para amparar los bienes y servicios relacionados con el objeto del contrato, convenio o negocio jurídico contractual, incluso hasta después de la liquidación del mismo.

b) Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, si a ello hay lugar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

c) Velar porque la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Ministerio o a la entidad que por virtud de la Ley deban acoger esta resolución.

d) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

e) Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que la motivan, con el visto bueno del Director, Subdirector, Jefe o Coordinador del Área o dependencia que solicitó la celebración del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

f) Requerir por escrito al contratista por los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.

g) Solicitar al Ordenador del Gasto, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/u oportuna, para lo cual debe presentar un informe pormenorizado y argumentado en el que sustente las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida, y cuantificación objetiva económica del incumplimiento, conforme al marco contractual.

h) Solicitar al Ordenador del Gasto, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato o convenio (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe pormenorizado y argumentado

en el que sustente las razones que dan lugar a ello, y cuantificación objetiva económica del incumplimiento, conforme al marco contractual.

i) Poner en conocimiento del Ordenador del Gasto, de sus superiores jerárquicos y de los Organismos de Control sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, disciplinarias y/o fiscales que puedan o pongan en riesgo la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

Parágrafo 1°. Estas mismas obligaciones y funciones le serán exigibles a los interventores cuando en el contrato de interventoría se incluya el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico.

Parágrafo 2°. Cuando la supervisión de un contrato sea asignada a más de una persona, los informes de supervisión que se produzcan en desarrollo del contrato así como los demás trámites que se requieren, como las solicitudes de modificaciones, adiciones, suspensiones y declaración de incumplimiento, deberán ser firmadas por todos los que tengan a su cargo la labor de supervisión.

Parágrafo 3°. Cuando la supervisión de un contrato sea asignada a más de una persona y no se señale el tipo o clase de supervisión que debe ejercer, se entenderá que aborda los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos y financieros.

Parágrafo 4°. Las obligaciones específicas que deben cumplir los supervisores e interventores reseñadas en el presente artículo son de carácter enunciativo y no taxativo.

Artículo 8°. *Deberes del personal de apoyo.* El personal de apoyo, esto es, los servidores públicos que hayan sido designados por el supervisor o las personas que sean contratadas para apoyar las funciones de supervisión o que tengan dentro de sus obligaciones contractuales prestar este tipo de apoyo, tendrán como obligación principal facilitar y colaborar en el desarrollo de las labores propias de la supervisión y/o interventoría, mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión de sus respectivos contratos. Para el ejercicio de la misma, deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar el Manual de Contratación y las directrices en relación con la Supervisión e Interventoría de los contratos celebrados por el Ministerio.
2. Apoyar en las tareas de verificación física para que junto con los documentos del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para su correcta ejecución.
3. Conocer las condiciones y términos del proceso contractual desde su etapa de planeación, firma del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y el cumplimiento de las obligaciones en ejecución del mismo.
4. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de memoria correspondiente.

5. Proyectar las actas contractuales, apoyar en la verificación previa del cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes, aprobación de pólizas por la Coordinación de Grupo de Ejecución Contractual, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y las demás condiciones exigidas en el contrato.
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato.
7. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas, que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones del contrato.
8. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, donde y cuando sea requerido por el Supervisor.
9. Responder junto con el Supervisor por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del acuerdo de voluntades y enviar copias a las áreas que corresponda.
10. Guardar la confidencialidad que el objeto del contrato exija.
11. Las demás que le sean asignadas dentro del marco de las obligaciones objeto del contrato y las que señale el supervisor de orden eminentemente de apoyo.

Parágrafo. Las prohibiciones de orden legal, reglamentario y las fijadas en el presente acto administrativo para los supervisores, se extiende a quien(es) apoye(n), las actividades de supervisión.

Artículo 9º. *Instrucciones del supervisor o interventor.* Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al Supervisor y/o al Interventor, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Supervisor y/o Interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, informes o solicitudes del contratista. Igualmente, toda nota remitida por el Supervisor y/o Interventor deberá ser contestada en tiempo oportuno.

Artículo 10. *Prohibiciones a los supervisores o interventores:*

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos propios de sus funciones de supervisor.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato, convenio o negocio jurídico contractual.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
 6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, convenio o negocio jurídico contractual.

7. Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato, convenio o negocio jurídico contractual.
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato, convenio o negocio jurídico contractual.
9. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y/o productos contractuales.

Artículo 11. *Inhabilidad - prohibición para celebrar contratos de interventoría.* De conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 1474 de 2011, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de intereses de orden legal aplicables al rol de supervisión e interventoría.

Artículo 12. *Actualizaciones y modificaciones.* Las actualizaciones y modificaciones que deban adelantarse por cualquier índole a la presente resolución serán competencia del Ordenador del Gasto.

Artículo 13. *Publicación.* La presente resolución será publicada en el *Diario Oficial*, la Intranet Institucional y la página web del Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 14. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir de su expedición, surte efectos respecto de los contratos, convenios o negocios jurídicos que se encuentren vigentes y deroga la Resolución número 02133 del 3 de junio de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de septiembre de 2017.

Alejandro Gaviria Uribe.

(C. F.).

Nota: Este documento fue tomado directamente de la versión PDF del Diario Oficial 50.356 del jueves 14 de septiembre del 2017 de la Imprenta Nacional (www.imprenta.gov.co)