

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

1. OBJETIVO

Fijar las pautas, criterios, lineamientos y procedimientos, así, como identificar responsabilidades que deben ejecutarse para una adecuada vigilancia y control durante la ejecución contractual que contribuya a la optimización de los recursos públicos, proteger la moralidad administrativa y dar cumplimiento de la función administrativa.

2. ALCANCE

Inicia con la postulación por parte del área de donde surgió la necesidad de contratación del funcionario que eventualmente será designado como supervisor, se extiende durante el ejercicio de las funciones o ejecución de actividades por este último y termina con la liquidación y cierre del contrato.

3. RESPONSABLES

- Grupo de contratación
- Jefes o Coordinadores de Áreas Solicitantes de productos y servicios
- Ordenador del Gasto / Secretaría General
- Funcionarios que sean designados como supervisores
- Particulares que sean investidos de funciones de interventoría

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Las definiciones aplicables al presente procedimiento son las señaladas en la legislación vigente, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y mediante los reglamentos internos y manuales que expida la PGN. En todo caso, los términos y definiciones deberán entenderse en su sentido legal o natural, según corresponda.

5. CONTENIDO

Los funcionarios designados como supervisores y los particulares que sean investidos de funciones de interventoría, ejercen funciones públicas propias de la Procuraduría General de la Nación en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

5.1 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación de supervisión deberá realizarse a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

Una vez designado el supervisor, este inicia a ejercer el seguimiento, control y vigilancia al cumplimiento del contrato, por tal razón, será a partir de dicho momento que recae todas las responsabilidades y cuenta con las prerrogativas que le otorga la Ley y las que se describen dentro del presente instructivo, siendo la primera de ellas, la de dar inicio, a través del SECOP II, a la ejecución del contrato, anexando los documentos soportes y de acuerdo a los descrito en el instructivo AB-I-01.

La designación de supervisión realizada por el ordenador del gasto es de forzosa aceptación por parte del funcionario elegido, salvo fuerza mayor o caso fortuito, situación en la cual deberá manifestarlo de inmediato por

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

escrito al ordenador del gasto, quien, a su vez, analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar nueva designación.

Para la designación del funcionario que ejercerá las actividades de control y vigilancia se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

➤ **Postulación de designación**

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la delegada, jefes de divisiones, oficinas o coordinadores de grupos de donde surgió la necesidad de contratación postularan o sugerirán a un funcionario que por sus funciones, conocimiento o dominio del tema objeto del contrato, pueda ejercer de la mejor manera la supervisión.

Dicha postulación se deberá realizar mediante el formato AB-F-11. Solicitud Designación o Cambio de Supervisor definido por la entidad y ser remitido mediante correo electrónico al grupo de contratación quien se encargará de someterlo a consideración del ordenador del gasto.

➤ **Formalización de la designación**

Sera el ordenador del gasto quien evaluará la postulación y mediante oficio (Formato AB-F-03) designará al funcionario que ejercerá la supervisión.

El grupo de contratos proyectará el oficio de designación y una vez suscrito por el ordenador del gasto, comunicará la misiva, la cual contendrá como mínimo la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. Asimismo, dicho grupo se encargará de habilitar el usuario del supervisor en el SECOP II para que tenga las funcionalidades de control a través de dicha plataforma.

➤ **Modificación de la designación o cambio de supervisor**

En el evento que se requiera cambiar al Supervisor de un contrato, el área o grupo al que este pertenezca, deberá mediante el formato dispuesto para ello (AB-F-11) (el formato será suscrito por el delegado o jefe respectivo), fundamentar las razones por las cuales se requiere dicho cambio, así como también, postular al funcionario que en adelante realizará las actividades de supervisión, dejando constancia al igual que al comienzo, de las condiciones de idoneidad de este para ejercer la vigilancia.

El grupo de contratos recibirá la solicitud de cambio y lo someterá a consideración del ordenador del gasto. A su vez, el grupo proyectará el oficio de cambio y una vez suscrito por el ordenador del gasto, procederá a comunicarlo al funcionario y a publicarlo en SECOP II.

5.2 SELECCIÓN DE INTERVENTORES.

Para la selección de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores, se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la selección de contratista a través de la modalidad de concurso de méritos (salvo que el monto estimado sea el de mínima cuantía) y posterior celebración del contrato de consultoría.

Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

5.3 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que legal y reglamentariamente le son asignadas y las que se enuncian a continuación¹. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes (para el caso de los interventores) actividades adicionales a las aquí señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, además de lo señalado en la normativa y jurisprudencia, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha pactado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

Así las cosas, serán funciones de los supervisores e interventores:

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIÓN	TAREAS
<p>1. Ejercer la vigilancia, control y seguimiento sobre la ejecución de los contratos, constatando el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.</p> <p>Para ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, así como también, para impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del contrato.</p>	1. Cooperar con el Contratista en el logro de los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.
	2. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.
	3. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Monitorear y advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz
	4. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
	5. Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
	6. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
	7. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato
	8. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas
	9. Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente, así mismo llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato

¹ Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIÓN	TAREAS
	<p>10. Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades de la entidad.</p> <p>11. Utilizar para tales fines el formato establecido de informe de ejecución contractual para seguimiento físico y financiero de los contratos.</p> <p>12. Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato estatal</p> <p>13. Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado</p> <p>14. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato</p> <p>15. Entregar sus órdenes, requerimientos, comunicaciones, directrices, observaciones, informes y aclaraciones por escrito.</p> <p>16. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.</p> <p>17. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas</p> <p>18. Informar acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad lleve a cabo las actuaciones que correspondan</p> <p>19. Solicitar al grupo de contratación y con una antelación de por lo menos quince (15) días hábiles, las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, suspensión, previo visto bueno del jefe o líder del área o grupo al que funcionalmente pertenece el supervisor.</p> <p>20. Presentar informe final de ejecución contractual para liquidación y proyecto de acta de liquidación al grupo de contratación y suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en aquellos eventos en que sea jurídicamente necesario.</p> <p>21. Informar el posible incumplimiento contractual, adjuntando informe en el que se detalle los hechos que lo constituyen, las pruebas y demás elementos que lo soportan.</p> <p>Nota: El grupo de contratos evaluará tal informe y junto con el ordenador podrán determinar la necesidad de iniciar trámite de incumplimiento para ejercer acciones contractuales, mismo al cual deberá concurrir el supervisor para apoyar las audiencias y trámites que en el mismo se surten.</p>
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	
2. Velar porque exista un expediente electrónico del contrato que esté organizado, completo y actualizado, durante todas	<p>1. Elaborar acta de inicio o marcar como iniciada la ejecución del contrato dentro del SECOP II.</p> <p>2. Incorporar en los expedientes electrónicos todos los documentos (aquellos que den cuenta del cumplimiento contractual), actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.</p> <p>3. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato y sus respuestas con el fin de que el expediente electrónico contractual se</p>

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

FUNCIONES GENERALES		
FUNCIÓN	TAREAS	
las etapas o fases de ejecución, todo ello que deberá reposar en el SECOP II.	encuentre completo en SECOP II 4. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas, solicitudes, reclamaciones o sugerencias que presente el Contratista y publicar estas respuestas en el expediente electrónico contractual de SECOP II 5. Liderar al interior de la PGN todas las acciones necesarias para garantizar la ejecución del contrato y su posterior liquidación 6. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes y autorizaciones que estén previstos en el contrato y los que soliciten los organismos de control 7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato 8. Elaborar informe final, adjuntando sus comprobantes de ejecución contractual y proyectar acta de liquidación 9. Para el cumplimiento de lo anteriormente mencionado, se remite al Instructivo Publicación de los Informes de Ejecución en SECOP II	
	VIGILANCIA TÉCNICA	
	1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).	
	2. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.	
	3. Verificar que los bienes suministrados cumplan con las condiciones contractualmente previstas.	A. Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
		B. Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.
	4. Verificar que las obras ejecutadas cumplan con las condiciones contractualmente previstas.	A. Cuando se trate de obra pública, verificar que los planos y estudios técnicos necesarios para la ejecución del contrato se encuentren actualizados y correspondan a las especificaciones solicitadas en el contrato y en los términos del proceso de selección.
B. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique.		
C. Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad de la Procuraduría General de la Nación.		
D. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique.		
5. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.	A. Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario	
	B. Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país	
	C. Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente	
	D. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo	

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

FUNCIONES GENERALES

FUNCIÓN	TAREAS
---------	--------

6. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato	
7. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. Nota: Para desarrollar esta función se considerarán los pasos especificados en el apartado “ Modificaciones y Novedades Contractuales ” descritos en la función general 1.	
8. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes	
9. Controlar que el contratista honre sus obligaciones a tiempo	A. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato
	B. Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos
	C. Solicitar al Ordenador del Gasto el visto bueno para efectuar la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato
	D. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación

VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RP) y la planeación de los pagos previstos	
2. Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso	
3. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto visto bueno y documento constitutivo de las adiciones que requiera el contrato, El Supervisor o Interventor debe justificar la necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas	
4. Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato	
5. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada	
6. Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas	
7. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo, mediante las herramientas dispuestas en el SECOP II para ello	
8. Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financieros y/o contable de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente	
9. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en	A. Aprobar el plan de inversión del anticipo al iniciar el contrato
	B. Verificar la entrega del anticipo

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIÓN	TAREAS
los términos de la ley y del contrato	C. Gestionar la aprobación del contrato de fiducia
	D. Asegurar la amortización total del anticipo
	E. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido
10. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente	
11. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla	
VIGILANCIA JURÍDICA	
1. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos para la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones pactadas en el contrato	
2. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación	
3. Informar al Ordenador del Gasto cuando por la ejecución del contrato se ocasionen perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias	
4. Solicitar a través del formato dispuesto para ello suspensiones, adiciones, reducciones, prórrogas o modificaciones contractuales de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten la adopción de tales medidas	
5. Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Procuraduría General de la Nación en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado	
6. Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos	
7. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento	
8. Cuando se evidencie que en el contratista ha sobrevenido la causal de inhabilidad prevista en el literal j) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente haya sido sancionado por actos de corrupción, informar al Ordenador del Gasto para que dé inicio a los trámites requeridos para su cesión unilateral, de conformidad con lo previsto en la Ley 2014 de 2019 y su reglamentación	
9. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, adjuntando los elementos materiales probatorios en que se fundamenten	
10. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales	
11. Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones	
12. Solicitar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato	
13. Realizar y presentar informe por posible incumplimiento, así como acompañar a la administración durante el trámite de los procedimientos administrativos encaminados a declarar los siniestros amparados en garantías constituidas en favor de la Procuraduría General de la Nación	

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

FUNCIONES GENERALES	
FUNCIÓN	TAREAS
14. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables	
15. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas y sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato, así como de las modificaciones al contrato	

Para el cumplimiento de todo lo anterior, se deberán tener en consideración las siguientes políticas de operación:

➤ **Cargue de documentos en SECOP II**

El supervisor debe garantizar que el contratista cargue en el SECOP II los requerimientos e informes del contrato que se encuentre supervisando, en caso de que el contratista no los cargue el supervisor deberá proceder con el cargue respectivo, revisando y verificando los documentos de cobro junto con el informe de ejecución y soportes correspondientes presentados por el contratista. Si el supervisor o interventor según sea el caso está de acuerdo con el informe, facturas y soportes presentados procederá con el envío a la División Financiera.

El interventor y el supervisor deben contar con usuario en la plataforma de contratación pública SECOP II a nombre de la entidad como usuario comprador.

➤ **Presentación de cuentas de cobro o facturas**

El supervisor debe solicitar la presentación por parte del contratista de la cuenta de cobro o de la factura, conforme a los requisitos legales y contractualmente previstos, incluido la presentación del informe que detalla el cumplimiento de las obligaciones y productos.

Estos documentos deberán ser revisados por el supervisor constando el cumplimiento de las obligaciones y productos, para con base en ello, determinar viabilizar o aprobar el pago solicitado por el contratista.

En caso de advertir que el informe se encuentra incompleto o que no se han cumplido con la totalidad de obligaciones o productos, la supervisión objetará la solicitud de pago y procederá devolverla, exponiendo las razones y realizando las solicitudes que considere pertinente. De ser procedente el pago, la supervisión remitirá a la División Financiera la documentación necesaria para el pago junto con el aval como supervisor.

La división financiera verificará la completitud de la información y documentación, para con base en ella informar al supervisor de la viabilidad del pago. En caso de encontrar elementos que deban ser ajustados, deberá informarlo al supervisor para este realice la subsanación.

➤ **Expediente contractual electrónico o digital en SECOP II.**

El supervisor debe cargar durante la ejecución contractual, toda la información y documentación que se produzca y de cuenta del cumplimiento del contrato en la plataforma SECOP II, dentro de ellos se encuentra facturas, informes de ejecución contractual, constancia de cumplimiento, acta de entrega de productos, comunicaciones en donde solicite o exija cumplimientos, etc.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

El grupo de contratos a su vez debe cargar toda la documentación que dé cuenta de trámites contractuales (por ejemplo, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, declaratorias de incumplimientos, imposición de multas, declaratoria de caducidad, etc.)

➤ **Modificaciones y Novedades Contractuales**

El supervisor, mediante documento de solicitud de Modificación y/o Suspensión y/o Adición y/o Prórroga de Contrato y/o Convenio, radicará en el grupo de contratación, con una antelación mínima de quince (15) días al momento en que se requiera tener perfeccionado, todo trámite contractual que se requiera adelantar con ocasión del desarrollo del contrato.

El grupo de contratación evaluará la viabilidad, completitud y pertinencia del trámite solicitado, y en caso de encontrarlo adecuado, procederá a proyectar documento en el que se plasme el trámite solicitado. En caso de no encontrarlo adecuado, podrá solicitar al supervisor ajustar la documentación, los argumentos o soportes, así como también, podrá rechazar la solicitud previa información que se debe presentar al Ordenador del Gasto .

Cuando el trámite es favorable, el grupo de contratos someterá a consideración del ordenador, mediante SECOP II, la totalidad de documentación que el trámite contractual involucra. A su turno el ordenador en caso de encontrarlo adecuado, procederá a aprobarlo a través de dicha plataforma.

➤ **Trámite de procesos sancionatorio por presunto incumplimiento**

El supervisor o interventor deberá tramitar procesos conminatorios o sancionatorios contra contratistas por presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas, presentando al Ordenador del Gasto con copia al grupo de contratación el informe de supervisión en donde se le ponga de presente a la entidad el presunto acaecimiento de un hecho constitutivo de posible incumplimiento contractual. Para ello se deben aportar todas las evidencias de la situación o elemento que se constituye en posible incumplimiento.

El grupo de contratación evaluará la viabilidad o no de iniciar el proceso sancionatorio de conformidad con el informe presentado por el supervisor.

En caso de encontrarlo viable, proyectará oficio y comunicará al contratista y aseguradora, citación a Audiencia por presunto incumplimiento. Por el contrario, en caso de encontrar elementos faltantes, procederá a requerir al supervisor para que aclare el informe o complemente las pruebas con las que se pueda indiciar de una mejor manera el incumplimiento.

Llegada la fecha y hora de la audiencia por posible incumplimiento, el ordenador del gasto presidirá la audiencia, en la que comenzará por darle la palabra al supervisor para que exponga ante el plenario los hechos y pruebas del posible incumplimiento, posteriormente concederá el uso de la palabra al representante del contratista y finalmente a la aseguradora para que ejerzan defensa o rindan descargos.

La audiencia concluirá con acto administrativo a través del cual se declare el incumplimiento o se archive el proceso.

En la misma, el contratista podrá hacer uso de los recursos que la Ley le otorgue,

➤ **Proyección Informe Final – Liquidación**

El supervisor proyecta el informe final de ejecución contractual para liquidación y el Grupo de contratación revisa, formula observaciones, requerimientos, y sugerencias al informe final de ejecución contractual para liquidación.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

Teniendo en cuenta los resultados, es responsabilidad del supervisor realizar los ajustes o claridades, así como también, aportará y cargará en SECOP II la información o documentación soporte requerida.

➤ **Liquidación del contrato**

El supervisor debe proyectar el acta de liquidación del contrato y adjuntar el informe final de ejecución para liquidación; a partir del cual, el Grupo de contratación revisa, formula observaciones, requerimientos, sugerencias y da visto bueno a la liquidación proyectada por el supervisor para su posterior suscripción por parte del ordenador del gasto.

El supervisor remite al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral de manera electrónica.

De no lograrse lo anterior, el Grupo de Contratación, previa verificación de plazos y requisitos legales proyecta, con base en los informes cargados en SECOP II y los que remita el supervisor, liquidación unilateral y remite al ordenador de gasto para su expedición.

Una vez el acta de liquidación se encuentra firmada, el grupo de contratación procederá con su cargue en la plataforma del SECOP II.

De acuerdo con las actividades antes descritas, además de las ya descritas en todos los anteriores numerales, se deberá:

➤ **Seguimiento Posterior a Liquidación contractual**

El supervisor o interventor debe realizar control y vigilancia respecto del cumplimiento de las obligaciones post contractuales. Toda la información o documentación que se produzca dentro de esta etapa, deberá igualmente ser cargada en SECOP II por el supervisor del contrato.

Una vez finalizado el cumplimiento de las obligaciones o garantías post contractuales, el supervisor deberá proyectar acta de cierre del expediente contractual, la cual remitirá al grupo de contratación para su revisión.

Así mismo, el supervisor o interventor debe manejar controversias y solucionar conflictos derivados de los procesos de contratación; de otra parte, los proponentes o contratistas presentan solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos y se efectuará el correspondiente análisis legal por parte del Comité de conciliación con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica. A partir del cual se emitirá el dictamen del Comité de Conciliación acerca de la procedencia de acudir al método alternativo de solución de conflictos, siendo su decisión obligatoria.

El apoderado judicial o arbitral o representante de la entidad debe ejecutar, en la instancia judicial o administrativa correspondiente, lo que fuera decidido por el Comité de conciliación.

5.4. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN
1. Responsabilidad Civil	<p>La responsabilidad civil persigue el pago² de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.</p> <p>De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado, es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.</p> <p>La responsabilidad civil se puede materializar a través de:</p> <p>La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.</p> <p>La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.</p>
2. Responsabilidad Fiscal³	<p>La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.</p> <p>Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.</p> <p>Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus</p>

² Ver numeral 1° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993.

³ Ver: Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN
	<p>funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.</p> <p>Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.</p>
3. Responsabilidad Penal	<p>Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas⁴, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.</p> <p>Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.</p> <p>De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.</p>
4. Responsabilidad Disciplinaria⁵	<p>Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 del Código Disciplinario Único⁶. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión⁷ son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.</p>

⁴ Ver artículo 56 de la Ley 80 de 1993.

⁵ Nota: El artículo 140 de La Ley 1955 de 2019, prorrogó hasta el 1° de julio de 2021 la vigencia de la Ley 1952 de 2019 "por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

⁶ Ver adicionalmente lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1955 de 2019 (Código General Disciplinario).

⁷ Ver: artículo 53 del CDU. Ver: artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN
	<p>De conformidad con lo reglado en el párrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 20118, constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.</p> <p>Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 44 del Código Disciplinario Único, la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general⁹, si la misma fue cometida a título de dolo o de culpa gravísima¹⁰, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales¹¹ por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.</p> <p>De conformidad con el párrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.</p>

5.5. RÉGIMEN DE PROHIBICIONES.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 39 del Código General Disciplinario¹², los supervisores e interventores tienen prohibido:

- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

⁸ Nota: ver los numerales 6 y 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019.

⁹ Ver: numeral 1° del artículo 45 del Código Disciplinario Único.

¹⁰ Ver el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019.

¹¹ Ver literal d) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

¹² Ver artículo 39 de la Ley 1952 de 2019.

	GUÍA: CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES CELEBRADOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1
		Fecha	25/11/2022
		Código	AB-G-01

- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25/11/2022	1	Creación del documento