

RESOLUCIÓN ORGÁNICA 9 DE 2012

(diciembre 19)

Diario Oficial No. 48.657 de 28 de diciembre de 2012

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se fijan pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión de las órdenes, contratos y convenios suscritos por la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 4 de 2015, 'por medio de la cual se modifica la Resolución número Orgánica No. [009](#) de 2012 por la cual se fijaron pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión de las órdenes, contratos y convenios suscritos por la Auditoría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.501 de 4 de mayo de 2015.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias contenidas en las Leyes [80](#) de 1993, [489](#) de 1998 y [1150](#) de 2007 y el Decreto [734](#) de 2012, en especial el Decreto-ley [272](#) de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [3o](#) de la Ley 80 de 1993 establece que “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan 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 ellas en la consecución de dichos fines”.

Que el artículo [51](#) de la Ley 80 de 1993 consagra que “El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley”.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo [83](#) de la Ley 1474 de 2011, y “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, el cual en atención a lo dispuesto.”.

Que la precitada norma establece que “la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”.

Que de conformidad con el artículo [17](#), numeral 13, del Decreto-ley 272 de 2000, al Auditor General de la República le compete adoptar las políticas, planes, programas y estrategias

necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Auditoría General de la República, en desarrollo de su autonomía.

Que con el proceso de contratación administrativa y la ejecución de los contratos, la Auditoría General de la República busca dar cumplimiento a la función pública a ella encomendada.

Que es obligación de la Auditoría General de la República, velar por el cumplimiento integral del objeto contratado a través de supervisores internos o externos, para garantizar la correcta ejecución de las obligaciones pactadas.

Que para garantizar un control eficiente y eficaz a la ejecución de los contratos se requiere determinar pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión e interventoría de las órdenes, contratos y convenios suscritos por la Auditoría General de la República.

Que mediante Resolución reglamentaria 370 de 2007, la Secretaría General de la Auditoría General de la República fijó las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión de las órdenes, contratos y convenios suscritos por la entidad.

Que teniendo en cuenta que en la actualidad existe normatividad mediante la cual se establecieron pautas para el seguimiento y vigilancia de los contratos por parte de los supervisores, y ante la masiva expedición de normas sobre la materia, se hace necesario actualizar la misma

Que en virtud de ello, se hace necesario derogar la Resolución reglamentaria 370 de 2007, con el fin de complementar las pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión de las órdenes, contratos y convenios suscritos por la Auditoría General de la República.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. DEFINICIÓN. Para efectos de la presente resolución se denominan supervisores los funcionarios de la Auditoría General de la República y/o contratistas, a quienes el competente contractual, les haya delegado o asignado la responsabilidad institucional del control o seguimiento de las órdenes, convenios o contratos celebrados por la entidad.



ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN. La función estará sometida a los principios generales de la buena fe, la igualdad, la moralidad, la celeridad, la economía, la imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la participación, la publicidad, la responsabilidad y transparencia.



ARTÍCULO 3o. CONTENIDO DE LA SUPERVISIÓN. La función de supervisión es de contenido formal y material.

La supervisión formal consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del objeto contratado. En la supervisión material, se deberá comprobar y certificar la efectiva y real ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los supervisores, respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas, se tendrán en cuenta en el reconocimiento de las discrepancias que se planteen entre las

partes contratantes, las cuales serán resueltas definitivamente por el competente contractual o en su defecto, por el Comité de Conciliaciones de la Auditoría General de la República.



ARTÍCULO 4o. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR. La designación del supervisor de la orden, contrato o convenio, será un funcionario perteneciente al área que requirió el bien o servicio, quien puede ser el mismo funcionario que lo suscribe, o el funcionario que designe el competente contractual, y/o a través de personal de apoyo contratado mediante prestación de servicios.

En el evento que se designen varios supervisores, se especificarán las responsabilidades que cada uno debe cumplir, las cuales pueden ser exclusivas o conjuntas.



ARTÍCULO 5o. CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR. En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el competente contractual procederá a designar por escrito un nuevo funcionario o a contratar el personal de apoyo que se requiera para el efecto. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo y en esta constará el estado de ejecución de la orden, contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega junto con las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra la orden, contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.



ARTÍCULO 6o. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

a. Momento y plazo para el ejercicio de la función supervisora

Todos los supervisores, es decir, los funcionarios y/o contratistas designados por el competente contractual para el ejercicio de esta función, comenzarán su actividad, una vez se encuentre cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la garantía única.

En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que el mismo esté vigente, y su función sólo caducará una vez se suscriba el acta de entrega de los bienes y efectuado el último pago del contrato o cuando se haya suscrito el acta de liquidación que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, en todos los casos en que esta sea procedente.

En caso de terminación anticipada del contrato, el supervisor deberá emitir concepto en el que conste la conveniencia y oportunidad para llevarlo a cabo.

En desarrollo de las funciones de supervisión o interventoría, deberá darse cumplimiento a lo dispuesto sobre la materia en los artículos [82](#) y siguientes de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

b. Manifestaciones de inconformidad de los supervisores en relación con la ejecución de los contratos

Cuando los supervisores se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberán sin excepción, formular todos los reparos por escrito.

Dichas objeciones deberán ser motivadas con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES.

En el aspecto técnico-administrativo

- a. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en la orden, contrato o convenio y en las especificaciones técnicas requeridas.
- b. En los eventos que así lo determine la orden, el contrato o el convenio, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de Iniciación, de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato y dependiendo de la duración del mismo.
- c. Citar a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato, o que hayan participado en la elaboración de los términos de referencia y elaboración de la minuta, cuando tenga dudas sobre los términos del mismo y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo de la orden, del contrato o del convenio.
- d. Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para la ejecución del objeto contratado, el supervisor deberá exigirlos y recibirlos, dentro de los plazos estipulados. En todos los casos deberá controlar la ejecución del Contrato de acuerdo con los plazos estipulados, llevando un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del mismo.
- e. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento, si estos no corresponden a las calidades exigidas.

El supervisor puede solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.

- f. Verificar que el contratista entregue los bienes y/o servicios que presento en la propuesta En el evento de que algunos de los bienes o servicios no estén acordes con lo estipulado en el contrato y en la oferta, este exigirá al contratista que sean cambiados o ajustados de forma inmediata.
- g. Exigir el total cumplimiento de los cronogramas pactados y solo podrá autorizar su modificación, cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario, pero sin modificación del plazo inicial pactado en el mismo.
- h. En caso de ser necesario una suspensión en la ejecución de la orden, contrato convenio, o cuando se requiera adición al valor y/o plazo de ejecución o modificación de las condiciones inicialmente pactadas, debe ser previamente autorizada por el competente contractual, previo

concepto favorable del supervisor.

El supervisor deberá soportar mediante escrito de justificación dirigido al competente contractual la procedencia de la suspensión, modificación o adición que se requiera y de ser viable, se suscribirá un documento correspondiente mediante el cual se ajusten las condiciones inicialmente pactadas.

En caso de darse la suspensión, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la misma, el supervisor elaborará un acta de reiniciación, que se legalizara a través de la Oficina Jurídica, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final de la orden, contrato o convenio.

i. Resolver todas las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, el supervisor deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la concurrencia de las mismas, al área que considere procedente para su consulta y decisión.

j. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere como irregulares, teniendo especial cuidado de hacerlo dentro del término de liquidación del mismo.

k. Expedir los cumplidos, acompañado del acta de entrega o del respectivo informe, según corresponda, para que se puedan efectuar los pagos pactados, dejando expresa constancia en los mismos, de la ejecución satisfactoria de las obligaciones.

l. Velar porque los pagos se realicen y porque los comprobantes respectivos y demás documentos se incorporen a la carpeta contractual, con el fin de contar con los elementos suficientes para la liquidación de la orden, contrato o convenio, cuando así lo requieran.

Para que el supervisor expida el certificado de cumplimiento final, deberá verificar que todas las obligaciones contractuales se han cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final. Este documento debe contener como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos y el valor del contrato.

m. Elaborar dentro del término legal o el estipulado en la orden, contrato o convenio en los que se contemplen obligaciones de tracto sucesivo o cuando se considere procedente, acta de liquidación final del mismo, siguiendo para el efecto el formato establecido dentro del Manual de Contratación adoptado por la Auditoría General de la República.

La obligación aquí establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor, una vez se encuentre suscrita el acta final de liquidación por el contratista y el competente contractual.

Si el contratista no acude a suscribir el acta final de liquidación del contrato, previo requerimiento escrito del supervisor, este procederá a Informar a la Oficina Jurídica para que proceda de conformidad con la ley a realizar directa, unilateral y mediante acto administrativo motivado, la liquidación del contrato.

En el aspecto legal:

a. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las

obligaciones contraídas.

b. Informar siempre por escrito al competente contractual, si el contratista falta a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con el objeto de tomar las acciones correctivas que sean del caso.

c. Enviar los documentos necesarios a la Dirección de Recursos Financieros para que se proceda a realizar los correspondientes pagos, dentro del plazo que se haya previsto en la orden, contrato o convenio. En cumplimiento de esta función deberá revisar y aprobar facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista, registrar cronológicamente los pagos y velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

d. El supervisor siempre tendrá la obligación legal de remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos que soporten su labor y los demás que se produzcan en desarrollo del contrato para que sean incorporados a la carpeta contractual correspondiente.



ARTÍCULO 8o. DOCUMENTOS. Para el adecuado control y seguimiento de los contratos, los supervisores deberán de una parte consultar los siguientes documentos:

a) Pliego de condiciones o términos de referencia y sus correspondientes adendas o modificaciones: Es el documento que contiene el objeto del contrato y todos los requisitos de carácter general y técnico que requiere la entidad, para atender la necesidad de un bien o servicio y que deberá cumplir el contratista para ejecutar el contrato.

b) Propuesta: Son los ofrecimientos recibidos por la Entidad en un proceso de selección y adjudicación de un bien o servicio y sustentan las obligaciones contractuales contraídas. Es también un documento que hace parte integral de la orden, contrato o convenio.

c) Orden, convenio o contrato: Es el acuerdo de voluntades que se plasma en un documento que manifiesta expresamente todas las obligaciones de las partes. Forma parte Integral de él, las autorizaciones de ley correspondientes, el estudio previo, el pliego de condiciones, la oferta presentada, la disponibilidad presupuestal, la aprobación de pólizas y en general, todas las actuaciones que se surtan dentro de su ejecución.

d) Garantías: Es el documento que expide una compañía de seguros debidamente autorizada, para amparar cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos en que la entidad la solicite.

e) Aprobación de garantías: <Literal modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Es el acto del competente contractual aprobando las garantías constituidas por el contratista que se entiende cumplido con la suscripción del acta aprobatoria de garantías. El supervisor debe tener en cuenta que el cumplimiento de este requisito es indispensable para la ejecución del contrato.

Notas de Vigencia

- Literal modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4 de 2015, 'por medio de la cual se modifica la Resolución número Orgánica No. [009](#) de 2012 por la cual se fijaron pautas, criterios y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión de las órdenes, contratos y convenios suscritos por la Auditoría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.501 de 4 de mayo de 2015.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9 de 2012:

- e) Aprobación de garantías: Es el acto del competente contractual aprobando la garantía constituida por el contratista que se entiende cumplido con la firma en el sello impuesto para tal fin. El supervisor debe tener en cuenta que el cumplimiento de este requisito es indispensable para la ejecución del contrato.
- f) Acta de iniciación: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor del contrato, el competente contractual y/o su delegado y el contratista, al momento de iniciarse la ejecución del contrato y en la cual se determinan cronogramas de actividades y demás obligaciones que tengan que cumplirse entre las partes, cuando así se haya pactado.
- g) Acta de entrega y recibo de bienes: Es el documento que debe suscribirse entre el supervisor del contrato, el competente contractual y/o su delegado y el contratista, al momento de entregarse y recibirse por la entidad los bienes contratados.
- h) Otrosí (adición y/o prórroga): Es el documento que adiciona en valor y/o en plazo el contrato inicialmente pactado. Este debe tramitarse previa la justificación del supervisor y autorización del competente contractual.
- i) Otrosí - modificación: Es el documento que modifica las obligaciones inicialmente pactadas. Este debe tramitarse previa justificación del supervisor y autorización del competente contractual.
- j) Acta de suspensión: Es el documento que suspende temporalmente la ejecución de una orden, contrato o convenio. Esta debe tramitarse previa justificación del supervisor y autorización del competente contractual.
- k) Acta de reiniciación: Es el documento que remida la ejecución de una orden, contrato o convenio, suspendido temporalmente.
- l) Informe final de supervisión: Es el documento que suscribe el supervisor del contrato, manifestando el cumplimiento total del contrato o en su defecto, conceptuando sobre la no ejecución del mismo.
- m) Acta de liquidación: Esta acta se suscribirá una vez cumplido el contrato, cuando exista acuerdo entre las partes y deberá suscribirse en el término estipulado o a falta de este dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación.

PARÁGRAFO. El supervisor de un contrato en la Auditoría General de la República debe tener en cuenta que las prórrogas, adiciones, modificaciones y suspensiones deben ser tramitadas dentro del plazo de duración del mismo y que ninguna de estas podrá ser ejecutada si previamente no se ha suscrito un documento y el mismo ha sido debidamente legalizado por la

Oficina Jurídica.



ARTÍCULO 9o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución Ordinaria número 370 de 2007 y las demás que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de diciembre de 2012.

El Auditor General de la República,

JAIME RAÚL ARDILA BARRERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

