

RESOLUCIÓN 207 DE 2013

(junio 14)

Diario Oficial No. 48.913 de 14 de septiembre de 2013

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

Por la cual se adopta el manual de las funciones, atribuciones, prohibiciones y responsabilidades de los supervisores y/o interventores de los contratos y convenios que celebre el Instituto Nacional de Metrología (INM).

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo [211](#) de la Constitución Política, el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998, la Ley [1474](#) de 2011, la Ley [80](#) de 1993, el Decreto número [734](#) de 2012, el Decreto número 4175 de 2011, y

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo con lo señalado en el artículo [4o](#) de la Ley 80 de 1993, es obligación de la entidad estatal exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato celebrado, ejerciendo para ello vigilancia, durante el tiempo de ejecución de la obra o de la prestación del servicio o durante el período del suministro de los bienes, sobre si la obra, el servicio, o el suministro de los bienes se acomodan a las características técnicas o de servicio y utilidad que se tuvieron en cuenta al contratar.
2. Que esta vigilancia para constatar la ejecución y cumplimiento de los trabajos y actividades de los contratistas, se lleva a cabo por parte de la administración a través de supervisores que se designan entre funcionarios de la entidad y, de manera excepcional, a través de personas ajenas a esta, tal como se exige para los contratos de obra, caso en el cual se denominan interventores.
3. Que de conformidad con lo señalado en el artículo [82](#) de la Ley 1474 de 2011, por el cual se modifica el artículo [53](#) de la Ley 80 de 1993, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.
4. Que de conformidad con el artículo [83](#) de la Ley 1474 de 2011, 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.
5. Que de conformidad con el citado artículo [83](#), la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida 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.

Por su parte el artículo [83](#) define a la interventoría como el seguimiento técnico que sobre el

cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

6. Que para garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, y transparencia en la gestión contractual, se hace necesario establecer el marco general de funciones de los servidores públicos que desempeñan labores de vigilancia sobre la ejecución de los contratos que celebra este Instituto.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría aplicable a las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales del Instituto Nacional de Metrología (INM) en ejercicio de las disposiciones legales y reglamentarias que sobre contratación estatal existen y/o existan al momento de la ejecución de las mismas.



ARTÍCULO 2o. El citado Manual de Supervisión e Interventoría aplicable a las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales del Instituto Nacional de Metrología (INM), consignado en la presente resolución se fundamenta en el siguiente marco de funciones, atribuciones, responsabilidades y prohibiciones:

DE LA DESIGNACIÓN:

1. Designación. Corresponde al ordenador del gasto, designar al funcionario que cumplirá las funciones de supervisión del contrato o convenio que celebre el Instituto Nacional de Metrología (INM). Para tal efecto, en los contratos o convenios que celebre el Instituto Nacional de Metrología (INM), deberá pactarse una cláusula en la que se designe el servidor público o los servidores públicos que han de ejercer la supervisión sobre el mismo.

Una vez efectuada la designación, el(los) designado(s), conservará sus obligaciones hasta la terminación y liquidación del contrato o hasta que se designe nuevo supervisor.

1.1. Una vez perfeccionado el contrato o convenio, el ordenador del gasto del Instituto Nacional de Metrología (INM) informará inmediatamente por escrito al correspondiente funcionario designado como supervisor, adjuntando copia del contrato o convenio y de todos los documentos que le sirven de soporte a este.

1.2. La persona natural o jurídica que vaya a ejercer la supervisión debe tener y acreditar conocimientos técnicos básicos, que se relacionen directamente con el objeto contractual o convenio. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

FUNCIONES:

1. Funciones del supervisor y/o interventor. Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los supervisores y/o interventores designados:

1.1. ADMINISTRATIVAS

- a) Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio.
- b) Suscribir las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio.
- c) Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados con la garantía única.
- d) Controlar los amparos de la garantía única y la vigencia de cada uno de ellos.
- e) Informar oportunamente al ordenador del gasto, los posibles incumplimientos por parte del contratista, de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.
- f) Exigir al contratista, en coordinación con el área de Gestión Contractual de la Secretaría General del INM, la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban prórrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- g) Sustentar, al ordenador del gasto, por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
- h) Presentar por escrito al contratista, y con copia al contrato, las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
- i) Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación a la ejecución del contrato y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo.
- j) Hacer evaluaciones periódicas del cumplimiento de las obligaciones del contratista y en caso de incumplimiento de alguna de ellas, deberá hacer el respectivo requerimiento mediante oficio, que registrará en forma escrita.

1.2. FINANCIERAS Y CONTABLES

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

- a) Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- b) Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista al INM, en caso de ser necesarias, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio.
- c) Controlar que los recursos entregados al contratista a título de anticipo, se efectúen en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito y por ende, los rendimientos que se llegaren a producir, los cuales pertenecen al Tesoro, de conformidad con lo señalado en el Decreto número [734](#) de 2012.
- d) Para los contratos de obra cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad

contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en la Ley [1474](#) de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

e) Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato deberá motivar la solicitud y dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal.

f) Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso de que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio.

g) Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución o contrato a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

1.3. DE CARÁCTER LEGAL

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

a) Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto de Bienestar Familiar y al SENA cuando haya lugar a ello o atendiendo para el efecto lo señalado en la Ley [1607](#) de 2012 o las disposiciones legales vigentes.

b) Expedir el recibo a satisfacción de la obra, los bienes y/o servicios, el cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y convenio.

c) Para los pagos derivados del contrato, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de Sistema de Seguridad Social Integral.

d) Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista.

e) Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.

f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en la oferta, pliego de condiciones, y obligaciones del contrato o convenio.

g) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

h) Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato.

i) Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una adición o modificación del contrato o convenio.

j) Dar aviso inmediato a la ocurrencia de los hechos y por escrito al ordenador del gasto, sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

k) Orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del INM.

l) Requerir por escrito al contratista cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato. Teniendo en cuenta lo anterior, el interventor o supervisor podrá recomendar la aplicación de multas o sanciones, previo a lo cual deberá darse trámite al procedimiento señalado en el artículo [86](#) de la Ley 1474 de 2011.

m) Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bienes y/o servicios, prestados a cabalidad por el contratista.

n) Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución del convenio o contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.

o) En el momento de liquidar los contratos o convenios el supervisor o interventor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

p) Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor.

1.4. TÉCNICAS:

a) Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional cuando hubiere a lugar.

b) Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

c) Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios durante el transcurso del contrato, el personal será reemplazado, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas y serán aprobados por el supervisor o interventor. De igual forma controlará la permanencia, estado y utilización del equipo ofrecido en la propuesta. Cuando se requiera cambio de equipo, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones. Así mismo, verificar que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

PARÁGRAFO. Los supervisores designados podrán solicitar el apoyo y asesoría de las diferentes dependencias del INM en aquellos casos y temas en que lo consideren pertinente.

INFORMES:

1. Presentación de informes. Los informes de supervisión y/o interventoría deben presentarse para efecto de los pagos correspondientes, en tal virtud no podrá adelantarse ningún pago sin que consten los informes y/o actas pertinentes suscritos por el interventor y/o supervisor o por este y el contratista.

2. Contenido del informe final. De acuerdo con la naturaleza y características del contrato o convenio, los siguientes aspectos por regla general, debe contemplar el informe de supervisión y/o interventoría de los contratos o convenios celebrados y a celebrarse por el Instituto Nacional de Metrología (INM):

-- Identificación del contrato o convenio (número, partes, objeto, valor, plazo de ejecución, identificación del supervisor o interventor, etc.)

-- Descripción de las actividades desarrolladas y en ejecución, indicando para el efecto su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo periodo.

-- Información sobre suspensiones o modificaciones del contrato.

-- Requerimientos de información efectuados, etc., y

-- Relación de situaciones que han de considerarse por el interventor y/o supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos sobre el tema objeto del contrato, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.

Atribuciones, prohibiciones y responsabilidades de los supervisores e interventores

1. Atribuciones. Los interventores y supervisores podrán en el ejercicio de sus funciones:

a) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.

b) Efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista.

c) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.

d) Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.

e) Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

f) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.

g) Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.

h) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

i) Exigir al contratista la calidad de los bienes y/o servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

j) Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

2. Prohibiciones a los interventores y/o supervisores

A los interventores o supervisores de contratos o convenios, les está prohibido:

- a) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- b) Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya ejecutado lo correspondiente al contrato.
- c) 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.
- d) Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
- e) Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- f) Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes y/o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- g) Transar diferencias y conciliar divergencias.
- h) Suspender el contrato o convenio.

3. Responsabilidades

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

Así mismo los supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio.

Los jefes de las respectivas áreas del INM, propenderán porque el personal a su cargo que sea designado para adelantar labores de supervisión, cumpla con dicha función de manera idónea y oportuna.

INICIO, EJECUCIÓN Y ACTAS:

1. Inicio y ejecución

El supervisor o interventor del contrato o convenio iniciará sus actividades cuando el contrato o convenio cuente con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El ordenador del gasto, es decir el funcionario delegado para la celebración del contrato o convenio, remitirá una comunicación al supervisor o interventor, informándole de la designación, adjuntándole el archivo electrónico que contenga copia del contrato o convenio y todos sus soportes contractuales o indicándole la dirección electrónica en la cual podrá consultar los documentos antes indicados.

En el evento en que la supervisión del contrato sea ejercida por un funcionario de la entidad y este deba ausentarse ya sea por vacaciones, permisos, comisión, incapacidad o cualquier otra circunstancia que impida la realización de su labor, el respectivo ordenador del gasto, previo aviso por parte del funcionario responsable de cualquiera de las circunstancias antes anotadas, deberá designar otro supervisor que reúna las calidades o condiciones exigidas, hasta que regrese el funcionario designado inicialmente. Para el efecto solo bastará comunicación suscrita por el ordenador del gasto.

2. Actas

Para el logro de los objetivos propuestos resulta esencial, registrar en actas todo el desarrollo del contrato. Las actas pertinentes son las siguientes:

--Acta de iniciación cuando se estipule expresamente en el contrato y/o convenio indicando la fecha de iniciación.

-- Acta de suspensión y reiniciación, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

-- Acta de terminación de mutuo acuerdo del contrato.

-- Acta de liquidación del contrato-informe final.

-- Adición del contrato.

-- Actas o informe definitivo de recibo a satisfacción de bienes, servicios y/o equipos (requisito para el último pago del contrato o convenio).

-- Acta de certificación de cumplimiento.

-- Otrosí a contratos o convenios.

-- Acta de liquidación del contrato-informe final.



ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 14 de junio de 2013.

El Director,

HERNÁN DARÍO ÁLZATE SEPÚLVEDA.



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

