**MINISTERIO DE SALUD
Y PROTECCIÓN SOCIAL****RESOLUCIONES****RESOLUCIÓN NÚMERO 0000546 DE 2021**

(abril 26)

por medio de la cual se deroga la Resolución número 03243 del 5 de septiembre de 2017 se imparten directrices, lineamientos 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 constitucionales y legales previstas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.

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 señala 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 el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tienen la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

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 la entidad a través de la Resolución número 3243 del 5 de septiembre de 2017, estableció las funciones, obligaciones y responsabilidades que deben observar sus

Supervisores e Interventores, determinando pautas y criterios para el ejercicio de la función de vigilancia que por ley corresponde adelantar a los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual que celebra el Ministerio y las entidades que por virtud de la Ley debían acoger la mencionada resolución, garantizando así un control efectivo, eficiente, oportuno, satisfactorio, eficaz y responsable.

Que la implementación y puesta en marcha de las plataformas transaccionales de contratación pública tales como SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y demás aplicativos de gestión de la entidad, así como también actualizaciones en la normatividad hacen necesaria la reglamentación en la materia partiendo de los lineamientos existentes, garantizando la mejora continua de los procesos de la entidad. Esto contribuye a fortalecer la capacidad técnica de los responsables en procura de un eficiente control en la ejecución de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual que permita satisfacer las necesidades de la entidad, bajo un marco de gestión en donde se procure el control de los riesgos asociados al proceso.

Que, en mérito de lo expuesto, el Ministro de Salud y Protección Social,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1°. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto establecer las directrices, lineamientos y 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 del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de ejercer un control efectivo, eficiente, oportuno, satisfactorio, eficaz y responsable de su labor, atendiendo a las regulaciones y disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 2°. *Ámbito de aplicación.* La presente resolución aplica para todos los servidores públicos del Ministerio de Salud y Protección Social, que sean designados como Supervisores de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza contractual, su personal de apoyo, así como también para los Interventores y en general a todos aquellos destinatarios de la normatividad aquí establecida. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades, competencias y funciones de Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Oficina y/o Director de Proyecto de la dependencia objeto de la necesidad.

Artículo 3°. *Definiciones.* Para los efectos de esta resolución, se entiende por:

1. **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de inicio de la ejecución de ciertos contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual, cuando así sea pactado. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio del plazo de ejecución, siempre que previamente se haya aprobado la Garantía Única de cumplimiento (cuando la misma fue pactada), se haya expedido el registro presupuestal y se hayan cumplido los demás requisitos establecidos para el efecto en cada contratación,

2. **ARCHIVO DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Documento mediante el cual consta que se efectuó la verificación documental del expediente del proceso de contratación. Procede cuando el Contrato no requiere liquidación, pero, tiene pendiente el cumplimiento de las obligaciones posejecución tales como mantenimientos, garantías, o apoyos posventas, entre otros.

3. **CIERRE DEL EXPEDIENTE:** Conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto número 1082 de 2015 es el documento mediante el cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, opera para contratos que hayan sido liquidados, y una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

4. **CLÁUSULA PENAL:** Es una estipulación propia del derecho común que se pacta, bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato.

5. **CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** Son aquellos contratos cuyas obligaciones consisten en prestaciones periódicas, continuas o difieren su cumplimiento en el tiempo, en esta clasificación tenemos el Suministro, Obra, Prestación de Servicios, Consultoría, entre otros. Requieren liquidación de manera obligatoria, exceptuando los contratos de prestación de servicios de persona natural (artículo 217 del Decreto número 019 de 2012).

6. **CONTRATO DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA:** Establece el Código Civil, que son aquellos que se ejecutan en un solo momento, las prestaciones se satisfacen en el mismo instante entre las partes. Ejemplo: Compraventa.

7. **DIRECTOR DE PROYECTO:** De conformidad con el artículo 2° de la Resolución número 054 de 2011. Son Directores de Proyecto: Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y los Coordinadores de Grupo de la Secretaría General que hayan presentado iniciativas recogidas en proyectos de inversión debidamente autorizados por las instancias competentes o que tengan bajo su responsabilidad la ejecución de aquellos que por vía contractual hayan sido asumidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

8. **GARANTÍAS CONTRACTUALES:** Instrumento de cobertura de los riesgos generados con ocasión de la actividad contractual de las entidades estatales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como también de la derivada de la

responsabilidad civil extracontractual generada por las actuaciones, hechos u omisiones de sus Contratistas y subcontratistas. Las modalidades de estas garantías establecidas por la ley son el contrato de seguro (póliza), Patrimonio Autónomo, Garantía Bancaria.

9. **INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento en esencia técnico; (puede ampliarse a aspectos como los administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad del Ministerio) sobre el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual que adelanta 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 dentro de la Interventoría. En principio las figuras de la supervisión y la Interventoría son excluyentes, salvo que expresamente se justifique la necesidad de contratar ambas figuras de manera concomitante. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Ministerio.

10. **LIQUIDACIÓN PARCIAL:** Entiéndase el acto mediante el cual las partes de mutuo acuerdo o la Administración de forma unilateral, declaran el estado de cumplimiento de una parte del marco obligacional, de manera posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, dejando constancia de las obligaciones que aún están pendientes por ejecutar.

11. **LIQUIDACIÓN FINAL:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el Contratista y el Ordenador del Gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por el Ministerio, los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual. Todo lo anterior, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto número 019 de 2012.

12. **MULTA:** Es una sanción de carácter pecuniario cuyo objetivo es el apremio al Contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando quiera que, como resultado de un debido proceso, se determine la mora o el incumplimiento parcial o progresivo respecto de estas. Las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 facultan a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras el contrato aún esté en ejecución y se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista su imposición.

13. **OBLIGACIONES POSEJECUCIÓN:** Son aquellas estipulaciones contractuales que quedan vigentes aún vencido el plazo del contrato, convenio y negocio jurídico de naturaleza contractual, tales como mantenimientos, garantías, o apoyos posventas, entre otros.

14. **OBLIGACIONES POSLIQUIDACIÓN:** Son aquellas estipulaciones contractuales que quedan vigentes aún liquidado parcialmente el contrato, convenio y negocio jurídico de naturaleza contractual, tales como mantenimientos, garantías, o apoyos posventas, entre otros.

15. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Período comprendido entre la fecha de iniciación del contrato, convenio y negocio jurídico de naturaleza contractual y el vencimiento del término para su ejecución.

16. **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato, convenio y negocio jurídico de naturaleza contractual se perfecciona con la firma y/o aceptación de las partes. En ambos casos se adelantará el procedimiento indicado en la plataforma SECOP II y en la TVEC en lo que atiende a la manifestación del consentimiento de la contratación. Por su parte la ejecución, se presenta con la aprobación de garantías, expedición del registro presupuestal y en algunos casos el inicio de la cobertura de la ARL, la celebración del acta de inicio y la verificación de normas administrativas establecidas por la entidad tales como la inducción virtual “Formación y Capacitación”.

17. **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 a través de sus servidores, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Ministerio podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios.

18. **TVEC:** sigla. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. Según la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente es “la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies”.

Artículo 4°. *Concurrencia.* 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.

Artículo 5°. *Formas de la supervisión.* Por regla general, la supervisión será individual. En casos específicos, debidamente justificados en los Estudios Previos, la supervisión será conjunta, y podrá incluir servidores públicos de las misma o diferentes dependencias.

Artículo 6°. *Perfil del Supervisor*. El servidor público encargado de ejercer la supervisión, 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 (las) área(s) o dependencia(s) que solicitó(aran) 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. Solo en casos excepcionales, asociados al objeto y obligaciones del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y previa justificación presentada en los estudios previos, un funcionario del nivel técnico podrá ejercer las labores de supervisión.

Artículo 7°. *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 Oficina 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 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 en la oportunidad correspondiente. A partir de recibo de dicha comunicación se entenderá que inician sus funciones.

El Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Oficina o dependencia correspondiente a quien se le haya designado la supervisión, podrá a su turno delegar en otro servidor público de su dependencia dicha función (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 de forma inmediata al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual. La designación hecha se hará sin perjuicio de la responsabilidad del delegante 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 que la recibe no puede delegarla nuevamente por prohibición expresa de la ley.

En los casos que la ley establezca la obligatoriedad de la Interventoría, o cuando el Ministerio, considere necesario contratarla, se realizará la selección del Contratista bajo la modalidad de contratación que la norma 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. Considerando el contrato que será objeto de Interventoría, en el estudio previo del proceso de selección de la Interventoría, deberán incluirse los requisitos de habilitación y calificación que garanticen que el Interventor cuente con la idoneidad necesaria demostrando experiencia en la Interventoría de objetos relacionados y conocimientos especializados en la materia correspondiente.

Parágrafo. 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 Oficina 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 8°. *Duración de las funciones del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría*. El ejercicio de la supervisión inicia a partir de la comunicación escrita y/o electrónica de la designación. 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 el cierre del expediente contractual para el caso de la contratación que debe ser liquidada o el archivo del expediente de la contratación que tiene pendiente el cumplimiento de obligaciones posejecución. En todo caso y aún liquidado o cerrado el contrato, será el referente de información en caso de que sea requerido de su parte la

presentación de informes o actuaciones adicionales, generadas por requerimientos de terceros.

Parágrafo. En todo caso y aún liquidado o cerrado el contrato, el Supervisor seguirá siendo el referente de información ante terceros. Para aquellos contratos que cuentan con Interventoría, el referente de la información será el Supervisor de la Interventoría.

CAPÍTULO II

Lineamientos y directrices de la supervisión y/o interventoría

Artículo 9°. *Lineamientos Generales*. Una vez designado o contratado, dependiendo de qué se trate, el Supervisor o Interventor es el interlocutor válido y competente para actuar 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 –tales como instrucciones, respuestas, informes, solicitudes, requerimientos– durante las etapas de ejecución, liquidación y posliquidación 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 soportes que se generen como consecuencia del ejercicio de la supervisión y/o interventoría deberán ser parte del expediente contractual. Atendiendo los procedimientos y requerimientos de la plataforma SECOP I, SECOP II y de la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO deberán cargarse los informes de supervisión y ejecución contractual y de Interventoría de que se trate y general todos aquellos documentos que sean generados como consecuencia de la actividad contractual en todas sus etapas.

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 cambiará los términos de la contratación. 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 General Disciplinario y demás normatividad aplicable.

Así mismo deberá asistir a las capacitaciones que sean programadas por parte del Ministerio y de terceros, en procura de fortalecer su capacidad de gestión en el rol de la supervisión y/o interventoría.

Artículo 10. *Obligaciones y/o funciones de los Supervisores y/o Interventores*. Conforme lo establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, 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 celebración. Es así como las obligaciones específicas y/o actividades que deben cumplir los Supervisores e Interventores se han clasificado y organizado según su carácter, advirtiendo que las mismas son enunciativas y no taxativas, pudiendo existir otras medidas de control y de gestión que no estén reseñadas en este artículo, pero, que atendiendo la naturaleza de la contratación y el marco obligacional deberán ser ejercidas por la supervisión y/o interventoría.

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) Realizar su inscripción en la plataforma SECOP II y en la TVEC, garantizando el debido uso de su clave de acceso, así como de su usuario y contraseña, información personal e intransferible.

b) Antes del inicio de la obra, la prestación del servicio, o la provisión de bienes, verificar que el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual 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, así como velar por el cumplimiento de las normas institucionales y del SIG a saber: presentación de la inducción-virtual “Formación y Capacitación”, del formato de “Acuerdo de Ejecución Contractual” y del “Acuerdo de Confidencialidad”.

c) 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 de bienes y en general aquellas que sean pactadas en el respectivo contrato.

d) Rendir oportunamente los informes que le solicite el Ordenador del Gasto, Director del Proyecto correspondiente, el Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Oficina, a los órganos de Control, el Grupo de Gestión Contractual, el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, la Dirección Jurídica y en general las áreas que con ocasión de sus competencias requieran de dichos informes.

e) 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.

f) Disponer y administrar los recursos de personal de apoyo, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el adecuado desarrollo de la supervisión y/o interventoría.

g) Indicar al Contratista los trámites necesarios para la expedición del carnet 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.

h) Exigir al Contratista que conozca y aplique las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST el Manual y que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, haya lugar a ello.

i) Verificar y remitir todas las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, para que reposen en los expedientes contractuales, de manera física o digitalmente en las plataformas SECOP I, SECOP II y TVEC, conforme a los lineamientos impartidos para tal efecto. Lo anterior, cumpliendo con los estándares de calidad y el Programa de Gestión Documental del Ministerio de la entidad que por virtud de la ley deban acoger esta resolución.

j) Autorizar las solicitudes de desplazamiento 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 el efecto al interior de la entidad.

k) Asistir y participar cuando sea convocado en el Comité Asesor de Contratación, atendiendo para el efecto las disposiciones que sobre el particular se definen en las normativas correspondientes.

l) 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 de ejecución y supervisión y la certificación de pago final, los informes técnicos y/o financieros pactados, las copias de los productos pactados, la certificación de tesorería, certificación actualizada de aportes al Sistema de Seguridad Social, así como los demás soportes 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.

m) Gestionar el trámite de liquidación y atender oportunamente los requerimientos y solicitudes que adelante el GELC, respecto de la liquidación parcial, liquidación final o cierre de expedientes contractuales, de los contratos asignados a su cargo. De presentarse reiteración de las peticiones sin respuesta del área Supervisora se pondrá en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario la situación de que se trate para las acciones a que haya lugar.

n) Administrar los documentos y entregarlos a las diferentes dependencias de la entidad involucradas en la gestión del contrato, convenio o negocio jurídico contractual asignado.

o) 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 y cuando ello aplique.

p) Efectuar el trámite y seguimiento a la correspondencia y comunicaciones relacionadas con el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.

q) Organizar las reuniones que estime convenientes para el normal desarrollo de las obligaciones contractuales.

r) 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.

s) 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, considerando para el efecto las normas establecidas por la entidad.

t) Verificar el cumplimiento de las obligaciones posliquidación (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, repuestos, demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el Contratista), 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.

u) Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la supervisión y/o interventoría deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación previa verificación de la no afectación de las mismas realizando las declaraciones que corresponda en el formato establecido en el proceso de gestión de contratación.

v) Adelantar la publicación en las plataformas institucionales que sean del caso y en el SECOP II, de los informes parciales y finales de ejecución y supervisión contractual de forma oportuna, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

w) Remitir los informes parciales y finales de ejecución y supervisión contractual de forma oportuna de las Órdenes de Compra efectuadas en la plataforma de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) al correo o medio establecido para tal fin, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

x) Efectuar el seguimiento a los contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual objeto de supervisión o Interventoría verificando, además de las condiciones pactadas en el marco obligacional, el valor y el tiempo inicialmente pactado o de sus modificaciones, sin que en la ejecución se superen los mismos.

y) Diligenciar y actualizar la información del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, en los aplicativos de gestión, control y seguimiento del proceso de gestión de contratación.

z) Garantizar que las actuaciones de índole contractual adelantadas a través de la plataforma SECOP I y II y la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC), sean realizadas con la observancia de las normas de funcionamiento de dichas plataformas y en los horarios de atención establecidos por dichas entidades.

aa) Asumir la responsabilidad de efectuar el trámite de liquidación dentro del plazo establecido en el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, en su defecto en los plazos señalados por la ley.

bb) Mantener el contacto con el Contratista, para adelantar los trámites de liquidación y suscripción del acta de liquidación y adelantar las actuaciones administrativas correspondientes para citar al Contratista o los responsables de suscribir el acta de liquidación parcial, final o cierre del expediente contractual.

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 y requerirlo para su cumplimiento.

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 y posliquidación cuando sea parcial quedando obligaciones pendientes y en todo caso hasta el cierre del expediente contractual o del archivo del mismo dependiendo de que se trate.

d) Diseñar, revisar, ajustar e implementar los instrumentos y procedimientos requeridos para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del Contratista.

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 estos 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, de seguimiento y ejecución en aquellos contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual en donde estas instancias hayan sido pactadas.

h) Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas de la gestión del Contratista que se evidencien en desarrollo de la supervisión y/o interventoría.

i) Solicitar al Ordenador del Gasto con oportunidad, 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 técnicas y en general del componente técnico que deba ser considerado para la debida ejecución, liquidación, cierre y archivo del contrato.

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, considerando para el efecto los lineamientos institucionales establecidos en la materia.

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 una de las etapas que integran la actuación administrativa de imposición de sanciones contractuales, o de indemnización y/o legales hasta su culminación.

3. De orden financiero y contable: 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, conduciendo 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) Establecer el plan de pagos en la plataforma SECOP II del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual considerando el valor del contrato, el porcentaje de ejecución del mismo y demás situaciones relacionadas en la materia.

c) Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo y velar porque la amortización del mismo se adelante conforme las estipulaciones contractuales

d) 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.

e) Certificar en el formato respectivo, ante la Subdirección Financiera y/o Coordinación del Grupo de Contabilidad 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.

f) Verificar que el Contratista persona natural en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado, so pena de ser sujeto de las sanciones establecidas en el inciso 2 del parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

g) 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.

h) Autorizar y aprobar el pago a los Contratistas a través de la plataforma SECOP II dentro de los plazos y con las condiciones establecidas para el efecto.

i) 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.

j) Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el Contratista y darles el trámite correspondiente conforme los procedimientos del SECOP II, la TVEC y demás plataformas relacionadas con el trámite.

k) 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.

l) 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.

m) Mantener actualizado el estado financiero del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual incluidos los aportes del asociado, conviniente o cooperante, durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de supervisión o Interventoría, los cuales, podrán ser solicitados por el Ordenador del Gasto, por las áreas competentes o por el Ministerio en el momento que se requiera.

n) 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.

o) Verificar el cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos o los desembolsos del contrato y/o convenio y adelantar las gestiones que demande la solicitud oportuna del PAC.

p) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera y flujo de fondos en ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual garantizando la recepción de los bienes o servicios, o el cumplimiento del plan o cronograma de ejecución del mismo.

q) Realizar seguimiento y control de los pagos y ajustes que se hagan al contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, observando para el efecto la programación del PAC, so pena de las sanciones a que haya lugar, por la inobservancia de la programación.

r) Realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal. Para efecto de los pagos y/o desembolsos, generar alertas oportunas para la correcta ejecución presupuestal y tomar las acciones correspondientes de acuerdo con la situación presentada, así como para la liquidación del mismo.

s) Comunicar en forma oportuna y veraz, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.

t) Adelantar los trámites financieros que correspondan para la expedición y adición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

u) Garantizar la debida ejecución financiera del contrato observando las vigencias fiscales pactadas en el mismo. No obstante lo anterior, en caso de ser necesario previo cumplimiento de la normatividad aplicable, adelantar los trámites que demande la constitución de la correspondiente reserva presupuestal.

v) Analizar y advertir las situaciones que pudieran afectar el equilibrio económico del contrato generando las acciones desde su rol y comunicaciones debidas al Ordenador del Gasto.

w) 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.

x) 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 número 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.

y) Atender las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección Financiera para los trámites de pagos, desembolsos, legalización, cierres financieros de fin de año y demás actividades relacionadas, so pena de las sanciones que se generen por su no observancia.

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, a los lineamientos de la entidad 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 celebrado el contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas en los mismos. En

los casos de modificaciones que impliquen adiciones presupuestales o prórrogas, velar porque las garantías 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 finalizado el plazo de la contratación, como en los casos de las liquidaciones parciales y de las obligaciones posejecución.

b) Velar porque el Contratista acredite el pago al día de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo a la naturaleza del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, atendiendo las disposiciones legales en la materia.

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) Comunicar a la aseguradora del Contratista, todas aquellas situaciones que pueden poner en riesgo la debida ejecución del contrato o aquellas que se considere deban ser conocidas por estos ante una posible agravación de riesgo amparado.

g) Requerir por escrito al Contratista y su garante 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.

h) Solicitar al Ordenador del Gasto, durante el plazo de la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, adquisición de bienes, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o 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 y atendiendo el formato establecido para el efecto.

i) 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 y atendiendo el formato establecido para el efecto.

j) Poner en conocimiento del Ordenador del Gasto, de sus superiores jerárquicos y de los Organismos de Control 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 les serán exigibles a los Interventores cuando en el contrato de interventoría se incluya el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y 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, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, 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 técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

Artículo 11. *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, facilitarán el desarrollo de las labores, mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión y/o interventoría de sus respectivos contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual.

Parágrafo 1°. Las actividades de apoyo están enmarcadas en ayudas idóneas para el ejercicio de la supervisión y/o interventoría.

Parágrafo 2°. En ningún caso el personal de apoyo podrá asumir las funciones y obligaciones asignadas a la supervisión e interventoría descritas en el artículo décimo de esta resolución.

Parágrafo 3°. Las prohibiciones de orden legal, reglamentario y las fijadas en el presente acto administrativo para los Supervisores y/o Interventores, se extiende a quien(es) apoye(n), las actividades de supervisión.

Artículo 12. *Comités Técnicos*. En aquellos contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual en los cuales la naturaleza de las prestaciones o el alcance del marco obligacional así lo requieran, podrá considerarse en los Estudios Previos la conformación de un comité técnico siendo un órgano que asesore el desarrollo del negocio

jurídico de que se trate, aclarando y emitiendo conceptos a la supervisión, ejerciendo las siguientes funciones y/o actividades. Se advierte que las citadas a continuación son de carácter enunciativo y no taxativo, pudiendo existir otras que no estén reseñadas en este artículo, o que ameriten un ajuste en su alcance, atendiendo la naturaleza de la contratación.

1. Revisar y concertar el Plan Operativo y cronograma, para someterlo a aprobación del Supervisor.

2. Apoyar las verificaciones técnicas, operativas y de gestión del desarrollo del negocio jurídico. Lo anterior incluye la revisión de avances en el cumplimiento del desarrollo de los compromisos y/o actividades pactadas de acuerdo con el plan operativo y cronograma de trabajo.

3. Revisar los productos entregados, formular solicitud de ajustes a los mismos cuando se considere que no cumplen con los objetivos o las condiciones técnicas requeridas y comunicar lo que sea del caso ante el Supervisor.

4. Realizar el seguimiento al desarrollo del negocio jurídico y formular recomendaciones para la correcta ejecución técnica y financiera de los recursos, propendiendo evitar la generación de riesgos que impacten la ejecución del contrato.

5. Recomendar a la supervisión ajustes sobre ítems del presupuesto definido, que surjan por circunstancias particulares y se sustenten en situaciones de orden técnico, de la ejecución del negocio jurídico.

6. En caso en que aplique, designar la secretaria técnica del Comité entre sus integrantes, generar sus reglamentos y levantar las actas o documentos de trabajo de las reuniones y acuerdos que se produzcan con ocasión de sus actividades, las cuales serán entregadas para su archivo y control al Supervisor.

Parágrafo 1°. Las actividades del comité técnico están enmarcadas en ayudas idóneas para el ejercicio de la supervisión y/o interventoría.

Parágrafo 2°. En ningún caso el comité técnico podrá asumir las funciones y obligaciones asignadas a la supervisión e interventoría descritas en el artículo décimo de esta resolución.

Parágrafo 3°. Las prohibiciones de orden legal, reglamentario y las fijadas en el presente acto administrativo para los Supervisores y/o Interventores, se extiende a quienes conforme los comités técnicos.

Artículo 13. *Comité de seguimiento y ejecución*. En aquellos contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual en los cuales la naturaleza de las prestaciones o el alcance del marco obligacional así lo requieran, podrá considerarse en los Estudios Previos la conformación de un Comité de Seguimiento y Ejecución siendo un órgano que asesore el desarrollo del contrato ejerciendo las siguientes funciones y/o actividades, desde el ámbito administrativo y financiero. Se advierte que las citadas a continuación son de carácter enunciativo y no taxativo, pudiendo existir otras que no estén reseñadas en este artículo, o que ameriten un ajuste en su alcance, atendiendo la naturaleza de la contratación.

1. Analizar las situaciones de riesgo de la ejecución del negocio jurídico de que se trate (administrativo y financiero) que puedan llegar a alterar el normal desarrollo del mismo.

2. Verificar el cumplimiento frente al avance de las actividades, productos y la ejecución financiera definida en los planes y medidas de gestión del negocio jurídico.

3. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero del desarrollo del negocio jurídico. Lo anterior incluye la revisión de avances en el cumplimiento del desarrollo de los compromisos y/o actividades pactadas de acuerdo con el plan operativo y cronograma de trabajo.

4. Formular recomendaciones para la correcta ejecución administrativa y financiera de los recursos.

5. En caso que aplique, designar la Secretaría Técnica del Comité entre sus integrantes, generar sus reglamentos y levantar las actas o documentos de trabajo de las reuniones y acuerdos que se produzcan con ocasión de sus actividades, las cuales serán entregadas para su archivo y control al Supervisor.

Parágrafo 1°. Las actividades del Comité de Seguimiento y Ejecución están enmarcadas en ayudas idóneas para el ejercicio de la supervisión y/o interventoría.

Parágrafo 2°. En ningún caso el Comité de Seguimiento y Ejecución podrá asumir las funciones y obligaciones asignadas a la supervisión e interventoría descritas en el artículo décimo de esta resolución.

Parágrafo 3°. Las prohibiciones de orden legal, reglamentario y las fijadas en el presente acto administrativo para los Supervisores y/o Interventores, se extiende a quienes conforme los Comités de Seguimiento y Ejecución.

CAPÍTULO III

Responsabilidades y prohibiciones de los Supervisores e Interventores

Artículo 14. *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, so

pena de asumir las consecuencias que el ordenamiento legal e interno establece en dichos eventos.

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 15. *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 trámite que demande los asuntos propios de sus funciones.

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.

10. 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.

11. Y en general aquellas establecidas en la ley y en las disposiciones internas que regulen la materia.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 16. *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 17. *Actualizaciones y modificaciones.* Las actualizaciones y modificaciones que deban adelantarse por cualquier índole a la presente resolución serán competencia del Ordenador del Gasto.

Artículo 18. *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 19. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución número 03243 del 5 de septiembre de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de abril de 2021.

Fernando Ruiz Gómez.

(C. F.).