

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS
4. DEFINICIONES
5. EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN
  5. 1. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN
  5. 2. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES
  5. 3. RECOMENDACIONES PARA LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN
6. ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN
  6. 1. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN EN LA ETAPA CONTRACTUAL
    6. 1. 1. MODIFICACIONES AL CONTRATO O CONVENIO
  6. 2. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN EN LA ETAPA POS CONTRACTUAL
    6. 2. 1. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES
7. LIMITACIONES O PROHIBICIONES DURANTE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN
8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN
  8. 1. RESPONSABILIDAD CIVIL
  8. 2. RESPONSABILIDAD PENAL
  8. 3. RESPONSABILIDAD FISCAL
  8. 4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
11. ANEXOS

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales y brindar herramientas para el buen ejercicio de la actividad de supervisión de un contrato y/o convenio, proporcionando a los responsables de tales actividades la información relacionada con la normatividad aplicable, las diferentes obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones, y las principales consecuencias por el incumplimiento del correcto ejercicio de este.

### 2. ALCANCE

Inicia con la notificación de la designación de supervisión y finaliza con el informe final o la suscripción del acta de liquidación, siempre y cuando no se pacten obligaciones posteriores, caso en el que la supervisión finaliza al momento en que estas se extingan.

Aplica a todos los servidores públicos del INM que ejerzan la supervisión.

### 3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS

- CCE: Colombia Compra Eficiente
- GJCD: Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario
- INM: Instituto Nacional de Metrología
- SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública

### 4. DEFINICIONES

Para el presente instructivo aplican las contenidas en el A-07-M-01 Manual de Gestión Contractual y las siguientes:

**CUENTAS POR PAGAR:** En el evento en que existan compromisos con registro presupuestal frente a los cuales no se efectúen los desembolsos en la respectiva vigencia fiscal debido a que la cuenta de cobro es radicada de manera posterior al cierre fiscal, se constituirá una cuenta por pagar y será pagada dentro de la siguiente vigencia.

**MODIFICACIÓN DE MUTUO ACUERDO:** Aquella en la que existe un acuerdo entre las partes del contrato con relación a la modificación del contrato, como, por ejemplo, cuando se realiza una adición, una aclaración, prorroga, suspensión, cesión o terminación anticipada.

**RESPONSABILIDAD CIVIL:** Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

**RESPONSABILIDAD PENAL:** Derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Corresponde a la firma del contrato o convenio por ambas partes, o por el Ordenador del Gasto cuando se trate de cartas de aceptaciones de oferta.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Se da con la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, si se solicitaron y, la suscripción del acta de inicio si aplica. Cuando se trate de prestación de servicios personales, se requerirá la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

## 5. EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con los principios de la administración pública, contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el INM se encuentra en la obligación permanente de vigilar la correcta ejecución de los contratos y convenios que suscribe en desarrollo de sus funciones y misionalidad, protegiendo tanto los derechos de la entidad, como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución de los mismos.

Recuerde que si el proceso de contratación o convenio se adelantó por medio de la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOPE) tendrá que registrar todas las evidencias tales como: acta de inicio, certificaciones de pago, informes, etc., de las actividades de supervisión en la misma.

### 5. 1. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN

- Garantizar la eficiente y oportuna administración e inversión de los recursos que fueron asignados a determinado contrato
- Asegurar que el contratista se someta a los plazos, condiciones, y demás previsiones pactadas dentro de la minuta contractual
- Mantener permanente comunicación con el contratista, lo anterior con el fin de mantener informado al INM de cualquier anomalía.
- Vigilar que el contrato y/o convenio no sufra interrupciones injustificadas
- Buscar en la medida de lo posible que no se generen conflictos entre las partes

### 5. 2. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Las funciones del supervisor de un contrato y/o convenio, involucran diferentes actividades de carácter técnico, administrativo, financiero y legal, las cuales están encaminadas a verificar el cumplimiento de los diferentes compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses del INM y se encuentran descritas en el A-07-M-01 Manual de Gestión Contractual.

### 5. 3. RECOMENDACIONES PARA LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN

Para el ejercicio de la actividad de supervisión tenga en cuenta las siguientes actividades:

- CONTROLAR: A través de una labor de inspección, comprobación y evaluación, establezca si la ejecución se ajusta a lo pactado, especialmente en relación con:

- a) Las especificaciones técnicas del objeto contratado o convenido.
- b) Actividades administrativas a cargo del contratista.
- c) Actividades legales.
- d) Actividades financieras y presupuestales.
- e) Toda estipulación del contrato o del convenio, sus anexos y soportes.
- f) Proteger los intereses del INM y salvaguardar su responsabilidad.
- g) Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado o convenido.
- h) Los plazos, términos y demás condiciones contractuales, garantizando la eficiente y oportuna inversión de los recursos.

- RESOLVER: Las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos o convenios para evitar posibles inconvenientes en la ejecución.

- EXIGIR: Si en desarrollo de la relación contractual o del convenio no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas o especificaciones pactadas, el supervisor adquiere la obligación, no la facultad, de exigir al contratista la exacta satisfacción de lo prometido mientras sea lo conveniente, utilizando el acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

- PREVENIR: Mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y la solución de problemas, impedir que se desvíe el objeto del contrato o del convenio, que lleve al incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

- SOLICITAR: Al contratista oportunamente que subsane los inconvenientes o fallas en la ejecución que no afecten la validez del contrato. También procede cuando el supervisor solicita oportunamente el inicio del procedimiento para la imposición de una sanción por retardo o incumplimiento o cuando solicita la modificación del contrato o del convenio.

- VERIFICAR: La situación y el nivel de cumplimiento del contrato o del convenio, lo cual se plasmará en los informes periódicos o en el informe final, donde conste el avance, los problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, junto con la verificación del cumplimiento de los pagos realizados por el contratista por conceptos de Seguridad Social y parafiscales, de él mismo o de su personal, del examen médico ocupacional (si se encuentra pendiente), del debido ingreso a almacén (si aplica) y, con base en ello, certificar el cumplimiento a satisfacción en cada factura o cuenta de cobro, para el correspondiente pago, utilizando los formatos destinados para tal fin.

- INFORMAR: Oportunamente al Ordenador del Gasto el no cumplimiento de las obligaciones del contrato o del convenio mediante la presentación del informe respectivo.

- TRAMITAR: Oportunamente las solicitudes de modificaciones y los soportes requeridos, etc. y justificar técnicamente sobre su necesidad y conveniencia.

- PROGRAMAR: Con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o del convenio que sean necesarias. En estas reuniones se presentará el estado de avance del contrato o convenio, se tratarán los problemas relacionados con su desarrollo, se podrán acordar soluciones prácticas y oportunas, levantando y firmando las Actas sobre lo acordado. Sin embargo, en estas reuniones no se podrán modificar cláusulas o especificaciones del contrato o el convenio, eso solo se podrá realizar a través de modificación suscrita por el Ordenador del Gasto.

- MANTENER el registro cronológico de sus actividades

## 6. ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN

La designación y/o delegación de supervisión se hace a un servidor público específico o al cargo que ocupa, por lo que, si presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, el supervisor debe solicitar con mínimo diez (10) días hábiles de antelación al Ordenador del Gasto la designación y/o delegación de un supervisor temporal o definitivo que cubra esta ausencia. En caso de fuerza mayor, si el supervisor no puede realizar la solicitud, la realizará el jefe inmediato una vez tenga conocimiento del hecho. En caso de no ser solicitado oportunamente, el Ordenador del Gasto como responsable del ejercicio de estas funciones, asumirá tal supervisión durante el lapso hasta que delegue o designe a otro funcionario.

En todo caso, el Ordenador del Gasto, por ser el responsable por el manejo de los recursos públicos comprometidos con la contratación, podrá variar unilateralmente la designación y/o delegación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al Grupo de GJCD.

### 6. 1. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN EN LA ETAPA CONTRACTUAL

El supervisor debe conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones y las obligaciones del contrato o convenio, por ello:

- Lea y revise en su totalidad el contrato o convenio y los documentos complementarios, identificando así las características y condiciones de los mismos
- Revise que se hayan cumplido los Requisitos de Perfeccionamiento y los Requisitos de Ejecución acordados en el contrato o convenio.
- Cuando estas condiciones se hayan cumplido, elabore y establezca comunicación con el contratista a los teléfonos aportados, para suscribir el Acta de Inicio de acuerdo con el formato A-07-F-32 Acta de Inicio, defina el cronograma o el plan de trabajo de acuerdo con los formatos A-07-F-34 Cronograma de Actividades y A-07-F-36 Plan de Trabajo para Supervisión Contratos (si aplica), y solicite los documentos que quedaron pendientes de entrega al inicio de la ejecución en el contrato. Es necesario revisar que la persona que firmará el Acta de Inicio es el mismo contratista o el que está facultado para obligar a la persona jurídica.
- Remita el Acta de Inicio suscrita en original al Grupo GJCD, junto con los demás documentos, planes y programas entregados y acordados con el contratista para su publicación y archivo respectivo en el expediente contractual.
- En los casos en donde se haya pactado un anticipo, recuerde exigir el plan de inversión y manejo del anticipo, así mismo revisar y avalar previo al desembolso de este.
- Dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario solicite al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual. Recuerde revisarlos y avalarlos.
- Cuando lo considere necesario, solicite a las áreas de apoyo del INM acompañamiento sobre temas relacionados con las mismas, en el caso jurídico al Grupo de GJCD, en caso financiero al Grupo de Gestión Financiera, etc., a través del Coordinador o líder de dependencia.
- Estudie y de trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad del INM, consulte previamente con el Ordenador del Gasto.
- En caso de renuncia o retiro del supervisor, con no menos de diez (10) días hábiles de antelación, entregue al Ordenador del Gasto un informe parcial completo y específico por cada uno de los contratos y/o convenios que se encuentren a su cargo, indicando claramente las actividades pendientes a tener en cuenta.
- Realice la proyección de pagos y remita oportunamente al jefe de la dependencia para la programación mensual de PAC, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio.
- Cuando el proceso contractual así lo requiera, utilice el aplicativo que designa Colombia Compra Eficiente CCE- para la contratación de bienes y servicios, en lo respectivo a la ejecución de la actividad de supervisión (Por ejemplo, para utilizar el aplicativo SECOP: Publicar los informes de supervisión, aprobar los informes del contratista, aprobar el porcentaje de pago, etc.)

Nota: Se recomienda a los supervisores realizar seguimiento a los documentos cargados en SECOP. Todo documento original que sea suscrito por las partes deberá ser entregado al Grupo de GJCD para su respectivo archivo.

Tenga en cuenta que la falta de actualización de la información o presentación no oportuna de los informes podrá dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor.

- Cuando se presenten circunstancias que afecten el cumplimiento total o parcial del objeto contractual o del convenio:
- Requiera por escrito al contratista conforme al proceso de contratación (requerimientos establecidos en la minuta contractual o estudios previos o pliego de condiciones), en cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - Cuando la entrega de bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma.
  - Cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado
  - Cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general
  - Cuando se vea en riesgo el cumplimiento a lo establecido en el contrato o convenio, indicando plazo para el cumplimiento de la obligación.

- Si el contratista pese al requerimiento anterior, continua en los actos de incumplimiento comuníquelo inmediatamente y por escrito al Ordenador del Gasto a través de la herramienta informática destinada por el INM para tal fin, con la finalidad de evitar perjuicios a la entidad con el incumplimiento o paralización del servicio, en este punto, junto con el Grupo de GJCD se analizará la situación y las alternativas legales y convenientes a seguir.

- Informe por escrito de manera oportuna al Grupo de GJCD y al Grupo de Gestión Financiera cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, para que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo. Para esto, el supervisor presenta un informe completo y con soportes, donde consten los hechos y todas las evidencias físicas que pretenda hacer valer y evidencien el fenómeno percibido.

- Informe de manera oportuna al Grupo de GJCD los hechos o circunstancias que puedan constituir presuntos actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Para esto, el supervisor presenta un informe escrito, completo y con soportes, donde consten los hechos y todas las evidencias físicas que pretenda hacer valer y evidencien la conducta punible o ilegal percibida.

#### 6. 1. 1. MODIFICACIONES AL CONTRATO O CONVENIO

En su rol de supervisor, tenga en cuenta su responsabilidad de ejercer control y seguimiento al plazo de ejecución del contrato o convenio para gestionar oportunamente las modificaciones de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento A-07-P-01 Etapa Pre-Contractual, en el cual se establece que toda modificación debe solicitarse al Grupo de GJCD con mínimo DIEZ (10) DÍAS HÁBILES de antelación para realizar el trámite administrativo interno y haciendo uso de los formularios A-07-F-37 Solicitud de Modificación Contractual o A-07-F-46 Solicitud de Modificación Convenios, según aplique.

Las modificaciones son procedentes cuando:

- Son excepcionales y justificadas, por ello deben ser consecuencia de una circunstancia sobreviniente, es decir, que la causa de las mismas es una circunstancia no posible de ser planeada o prevista por el INM y no puede darse por causas imputables al contratista.
- Cuando son consecuencia de un desbalance en las obligaciones y el equilibrio económico del contrato, como son los sobrecostos por: actos o hechos imputables al INM, por expedición de normativa nacional que afecta el contrato o por actos imprevisibles por las partes. El desequilibrio creado por el contratista debe ser asumido por él mismo.
- No modifican el objeto del contrato o del convenio.
- El plazo de ejecución del contrato o convenio no ha finalizado, es decir, el contrato o convenio está vigente y en ejecución.
- Existe disponibilidad presupuestal o compromisos de vigencias futuras.
- El contratista está de acuerdo con su realización.
- Son aprobadas por escrito por el Ordenador del Gasto.

Además, tenga en cuenta que las modificaciones pueden ser de diferente tipo y deben cumplir los requisitos descritos a continuación:

##### Adición

- No se puede adicionar a los contratos más del 50% de su valor inicial total, dicho valor en el caso de convenios incluye los aportes de cada uno de los asociados.
- No se puede realizar cuando, con el valor a adicionar se supere la cuantía de la modalidad de selección realizada para contratar y la justificación revele falta de planeación del INM
- En la justificación señale: el estado de ejecución financiera a la fecha, detallando el valor pagado, el saldo a pagar y el saldo pendiente por ejecutar si lo hay, el mayor valor requerido y la forma de pago del mismo, de tal manera que exista coherencia y claridad entre la forma de pago inicialmente pactada, los pagos efectuados y el valor total de contrato o convenio, incluida la adición. Además, deberán indicar los argumentos que sustentan el monto a adicionar en relación con lo contratado.
- Debe aportar con la solicitud de modificación el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que soporta la adición.
- Una vez realizada la modificación asegúrese de que el contratista realice la modificación de la garantía, si fue solicitada.

##### Prorroga

- No puede estar justificada en la demora del contratista por motivos de su propia culpa o negligencia para la entrega del bien, obra o servicio contratado, sino que deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las partes o derivado de un tercero.
- Se podrá prorrogar el tiempo que sea necesario para garantizar la correcta ejecución del contrato, dependiendo de la situación, si excede la vigencia anual será necesario solicitar también reserva presupuestal.
- Una vez realizada la prórroga asegúrese de que el contratista realice la modificación de la garantía, si fue solicitada.

##### Otro si Aclaratorio

- No se puede modificar el objeto, ni desmejorar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.

#### Suspensión

- Indique la razón que motivo la decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato o convenio, es decir, desde cuándo y hasta cuándo. Cumplido el plazo de suspensión, la ejecución del contrato o convenio se reinicia y debe firmar un acta de reinicio proyectada por el Grupo de GJCD. Lo mismo sucederá en los casos en que en el documento de suspensión del contrato no defina expresamente fecha exacta de reanudación de la ejecución del contrato o convenio, pero se encuentre sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

- La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incide en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual, la fecha de terminación del contrato. En ningún caso la nueva fecha de terminación podrá superar la vigencia fiscal correspondiente.

- Cuando la suspensión esté justificada en la incapacidad o licencia del contratista relacione dicho documento.

- En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, defina si como consecuencia de la suspensión del contrato se generan incrementos o reajustes en el valor del mismo que no sean atribuibles al contratista, en caso de ser así, solicite la suspensión y adición al contrato.

#### Cesión

- Evalúe las condiciones del posible cesionario, quien debe cumplir como con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original. Para lo anterior, allegue al Grupo de GJCD junto a la solicitud, los documentos que homologuen la experiencia y requisitos del cesionario, de conformidad con lo solicitado inicialmente al cedente, los cuales deben estar vigentes al momento de realizar la solicitud de cesión.

- En la solicitud de cesión señale a partir de cuándo se hará efectiva o empezará a regir la cesión del contrato, así mismo, el valor de la cesión y valores pendientes de pago al cesionario.

- El cedente (contratista que se va) deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se firme el documento de cesión, en el que detalle las obligaciones cumplidas y las obligaciones pendientes de ejecución. La cesión de los derechos y obligaciones suscitadas durante la ejecución del contrato, no exime de responsabilidad al cedente.

#### Terminación anticipada por Mutuo Acuerdo

Los contratos y convenios podrán terminar anticipadamente por el mutuo acuerdo de las partes, como por ejemplo en los contratos de prestación de servicios personales, cuando se cumple el objeto antes del plazo inicialmente pactado o cuando por circunstancias ajenas a las partes no se requiere o no puede continuar con la prestación del servicio.

- Tenga en cuenta que la terminación del contrato no surte efectos jurídicos inmediatamente el contratista manifieste la necesidad de la misma o desde la fecha que éste indique en su escrito, porque la terminación es de mutuo acuerdo y la entidad debe estar de acuerdo con la misma, por ello, hasta que: Cumpla con las actividades que tiene pendientes, si tiene, el Ordenador del Gasto lo autorice y se firme por ambas partes el respectivo documento de terminación, el contrato sigue vigente y en ejecución, y el contratista deberá seguir ejecutando el contrato.

Nota: Recuerde que para todas las modificaciones con excepción de la terminación de mutuo acuerdo, debe solicitar la actualización de la garantía al Contratista, en caso de ser requerida. Es obligación del contratista como tomador de la garantía, dar a conocer a la aseguradora la modificación realizada, puesto que la aseguradora debe tener conocimiento de las modificaciones ante eventuales cambios en el estado del riesgo

## 6. 2. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN EN LA ETAPA POS CONTRACTUAL

Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato o convenio, se dará inicio a la actividad de supervisión en la etapa del proceso pos contractual. Durante esta actividad el supervisor deberá, entre otras cosas, estar pendiente de:

a. Revisar que el objeto del contrato o convenio se haya cumplido en su totalidad y de manera satisfactoria. Así mismo, revisar el estado financiero y contable y, el estado de las garantías y pólizas vigentes.

b. Para los contratos de prestación de servicios personales, el Supervisor deberá solicitar al contratista el formato A-07-F-047 Verificación Entregables Contratistas

c. Revisar si el contrato o convenio está sujeto a liquidación, dado que es obligación del Supervisor solicitar el trámite ante el Grupo de GJCD, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

• Por regla general, la liquidación será obligatoria para los contratos de tracto sucesivo o cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás en los que se haya estipulado liquidación dentro de la minuta contractual. Es entonces obligatoria en contratos de prestación de servicios persona jurídica, suministros, mantenimientos, etc.

• No es obligatoria en los contratos de prestación de servicios personales y aquellos de ejecución instantánea como la compraventa, salvo que se exprese en el contrato que se liquidará o

se terminen anticipadamente por mutuo acuerdo.

- Sin embargo, cuando se presenten situaciones complejas que requieran aclaraciones, revisiones, transacciones o conciliaciones, se podrá realizar la liquidación.
- Revisar que en el contrato o convenio exista la cláusula de liquidación.
- Revisar la fecha de inicio y finalización del contrato o convenio, verificando que no se haya vencido el plazo establecido en la cláusula de liquidación para proceder a liquidar. Es muy importante que desde el principio de la ejecución se tenga en cuenta este término para evitar vencimientos, en caso de que se venza el plazo establecido en la cláusula de liquidación para proceder a liquidar solicite acompañamiento al Grupo de GJCD.
- La labor de supervisión continuará después de suscrita el Acta de Liquidación, su función de supervisor continuará, para ello realice el seguimiento periódico a la calidad de los bienes o servicios adquiridos, y verifique la vigencia de las garantías o pólizas post venta, en caso de que se hayan solicitado.

d. Si el contrato o convenio está sujeto a liquidación, siga los lineamientos del procedimiento A-07-P-03 Etapa Pos-contractual, y diligencie los formularios A-07-F-40 Informe Final de Ejecución y A-07-F-41 Acta de Liquidación.

e. Si el contrato o convenio no está sujeto a liquidación, siga los lineamientos del A-07-P-03 Etapa Pos-contractual y diligencie los formularios A-07-F-40 Informe Final de Ejecución, para que el Grupo de GJCD oportunamente proceda con el cierre del expediente contractual.

## 6. 2. 1. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Realice la evaluación o reevaluación de proveedores de bienes o servicios en el formato A-07-F-048 Evaluación/ Reevaluación de proveedores, para ello tenga en cuenta que la evaluación aplica para todos los contratos que se suscriban bajo cualquier modalidad de contratación, en los que se adquieran bienes o servicios utilizados para apoyar la operación de los laboratorios de las Subdirecciones del INM, en los siguientes casos:

- Cada vez que se realicen entregas parciales o suministros de bienes o servicios (Si Aplica)
- Al finalizar el plazo de ejecución de todos los contratos.
- Si se requieren servicios post venta o la afectación de garantías de los bienes o servicios adquiridos.

La periodicidad para realizar la reevaluación de proveedores dependerá de los criterios establecidos por cada supervisor.

El registro original de la evaluación y reevaluación se entrega al Grupo de GJCD, para su archivo en el expediente contractual. Es responsabilidad de cada Subdirección conservar la base de datos de proveedores de bienes y servicios con el resultado de las evaluaciones/reevaluaciones. Dicha base de datos es de consulta y servirá como insumo de apoyo a las dependencias antes de realizar las solicitudes de contratación directa.

## 7. LIMITACIONES O PROHIBICIONES DURANTE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN

Las prácticas que le son prohibidas al supervisor, además de los casos previstos en la ley, son las siguientes:

- Aceptar la supervisión ante la existencia de un conflicto de interés, inhabilidad, incompatibilidad o impedimento.
- Iniciar la ejecución del contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato o convenio.
- Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato sin autorización escrita del Ordenador del Gasto y suscripción del modificatorio, si aplica.
- Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos establecidos sin autorización escrita del Ordenador del Gasto y suscripción del modificatorio, si aplica.
- Suspender el contrato o convenio sin autorización escrita del Ordenador del Gasto y suscripción del modificatorio, si aplica.
- Legalizar hechos cumplidos (Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal escrito y presupuestal que los respalde y, cuando antes de su ejecución no se han cumplido los requisitos legales como la suscripción de modificatorio y presupuestales como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio).
- Delegar la supervisión que le ha sido designada, quien es supervisor puede apoyarse en personal de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
- Certificar como recibido a satisfacción bien, obra o servicio que no haya sido ejecutado a cabalidad o que no correspondan al objeto del contrato o convenio.
- Exigir al contratista renuncia a cualquier erogación o contraprestación a su favor, a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Conciliar diferencias de fondo con el contratista. En estas situaciones se limitará a adelantar oportunamente las gestiones necesarias ante el contratista y el Ordenador del Gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin la suscripción del modificatorio
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Omitir la obligación de informar al INM los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.

## 8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN

El seguimiento defectuoso o la omisión que le sea imputable y cause daño o perjuicio al INM por parte de los funcionarios encargados de ejercer la supervisión, así como de quienes sean contratados externamente para ese fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente, de acuerdo con los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

Los supervisores serán responsables en los siguientes casos:

### 8. 1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Es importante precisar, que el contratista que apoya las labores de supervisión es considerado por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.[1]

Así, cuando el INM sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la actuación dolosa o gravemente culposa producto de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quien tenga a cargo esta labor responde pecuniariamente por el daño ocasionado a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía.[2]

En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables:

- El Ordenador del Gasto cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.
- Los supervisores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene al INM, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra del INM.

### 8. 2. RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor [3] se constituya en delito, es decir, peculado, concusión, cohecho, interés indebido en la celebración de contratos, cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### 8. 3. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal [4] tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos [5]. La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

El supervisor será responsable fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público del INM, que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Esta responsabilidad es meramente resarcitoria, de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso, es el supervisor. [6]

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal:

- A título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.
- A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### 8. 4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando el supervisor incurre en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley, que implique incumplimiento de sus deberes, extransgresión en el ejercicio de derechos y funciones, prohibición o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflicto de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice el derecho de defensa.[7]

Por ejemplo, se señala que será falta gravísima: "No exigir, el supervisor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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, o cuando se presente el incumplimiento".[8]

"El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".[9]

[1] Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

[2] Artículo 90 Constitución Política de Colombia. Ley 80 de 1993. Numeral 2 del artículo 26. Ley 678 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".

[3] Artículo 56 de la Ley 80 de 1993.

[4] Ley 610 de 2000. "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías"

[5] Sentencia C-619/02 M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil

[6] [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_para\\_el\\_ejercicio\\_de\\_las\\_funciones\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_de\\_los\\_contratos\\_del\\_estado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf)

[7] Numerales 2,3,14,15,16, 18,19,20, 26,27,28, 34,40,42, 43,50,51,52,55,56 y 59, parágrafo 4° del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función. Ley 1474 de 2011. Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

[8] Numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, modificado por el parágrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

[9] Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

A-07-M-01 Manual de Gestión Contractual

A-07-P-01 Etapa Pre-Contractual

A-07-P-03 Etapa Pos-contractual

A-07-F-32 Acta de Inicio

A-07-F-34 Cronograma de Actividades

A-07-F-36 Plan de Trabajo para Supervisión Contratos

A-07-F-37 Solicitud de Modificación Contractual

A-07-F-40 Informe Final de Ejecución

A-07-F-41 Acta de Liquidación.

A-07-F-46 Solicitud de Modificación Convenios

[VERIFICACIÓN ENTREGABLES CONTRATISTAS](#)

[EVALUACIÓN/ REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS](#)

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Colombia Compra Eficiente. Guía para el ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado. Disponible en:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_para\\_el\\_ejercicio\\_de\\_las\\_funciones\\_de\\_supervision\\_e\\_interventoria\\_de\\_los\\_contratos\\_del\\_estado.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf)

## 11. ANEXOS

N/A

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
02/Jul/2020	Versión Inicial. Inclusión en el SIG del INM	1

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	JEIMI MEDINA WALTEROS	<b>Nombre:</b>	Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez	<b>Nombre:</b>	Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez
<b>Cargo:</b>	Contratista Secretaría General	<b>Cargo:</b>	Secretario General 0037-22	<b>Cargo:</b>	Secretario General 0037-22
<b>Fecha:</b>	14/Jul/2020	<b>Fecha:</b>	14/Jul/2020	<b>Fecha:</b>	14/Jul/2020

"Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada"

**COPIA NO CONTROLADA**  
**Jeimi Medina Walteros**