



El conocimiento
es de todos

Minciencias

GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Código: A206M01G01

Versión: 01

Fecha: 2021-09-30

Página: 1 de 39

MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS



GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
GENERALIDADES DE LA GUÍA	5
1 OBJETIVO	5
2 ALCANCE DEL DOCUMENTO	5
3 DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
4 MARCO LEGAL NORMATIVO	5
DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
5 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	7
6 ¿QUIÉNES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?	8
7 OPORTUNIDAD DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	8
8 OPORTUNIDAD DE SELECCIÓN DEL INTERVENTOR	10
9. CAMBIO DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA	11
10 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	11
LINEAMIENTOS GENERALES	12
11 FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	12
12 DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN	
13 DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	15
14. CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	15
15. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI	15
16. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	16
16.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD	16
a. PENAL	16
b. DISCIPLINARIA	17
c. FISCAL	17
16.2 REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA	17
17 DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	17
17.1 DEBERES	18
17.2 PROHIBICIONES	19
18. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO	20
19. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO	21
20. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO	24
21. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL JURIDICO	26
22. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO	29
23. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN	30
23.1 OCURRENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA LIQUIDACIÓN	30
23.2 CLASES DE CONTRATOS/CONVENIOS A LIQUIDAR	32
23.3 QUÉ PUEDE HACERSE EN LA LIQUIDACIÓN	33



GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS


Código: A206M01G01

Versión: 01

Fecha: 2021-09-30

Página: 3 de 39

23.4 CONTRATOS VENCIDOS EN TÉRMINO DE DURACIÓN, PERO CON PLAZO DE LIQUIDACIÓN VIGENTE.....	33
23.5 CONTRATOS VENCIDOS SIN PLAZO DE LIQUIDACIÓN VIGENTE	34
23.6 ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	34
23.7 SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	35
23.8 SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN	35
24. ASPECTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	36
25. RECOMENDACIONES FRENTE A LOS RIESGOS	36
26. RECOMENDACIONES FRENTE A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES	36
BIBLIOGRAFÍA.....	37

 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 4 de 39

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación tiene la función principal de dictar los lineamientos de la política pública de Ciencia, Tecnología e Innovación, velar por la consolidación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y ser ente rector de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo.¹


Para su funcionamiento y para el desarrollo de metas y programas con el propósito, entre otros, de generar e integrar el conocimiento al desarrollo social, económico, cultural y territorial del país, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación suscribe convenios y contratos en el marco de la normativa que gobierna la contratación estatal, las normas de Ciencia Tecnología e Innovación y de derecho privado, debiendo por ello adoptar herramientas para el seguimiento eficaz y eficiente de la gestión contractual que satisfaga los principios constitucionales y legales que gobiernan la función pública y administrativa y la contratación pública en general.

La moralidad administrativa, la transparencia de la actividad contractual, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción, el logro de otros principios y la satisfacción del interés exigen una vigilancia permanente de la ejecución de los convenios/contratos para el logro de su objeto², lo cual se realiza a través de la función de supervisión o interventoría y que consiste a grandes rasgos en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual.

Por otra parte, la política de prevención del daño antijurídico de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, propone adoptar mecanismos preventivos para evitar que las decisiones y actuaciones administrativas generen hechos u omisiones que vayan en contra de la normativa vigente y afecten los intereses patrimoniales de la Nación, entre los que se ha identificado la necesidad de reforzar los controles en la supervisión/interventoría de los convenios/contratos que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación suscribe para la adquisición de bienes y servicios y para la ejecución de los proyectos, programas y recursos a su cargo, conforme a su fin y objetivo conforme al ordenamiento jurídico vigente.

¹ Ley 1286 de 2009, artículo 5

² Ley 1474 de 2011, artículo 83

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 5 de 39

GENERALIDADES DE LA GUÍA

1 OBJETIVO

Adoptar la *Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios* como herramienta de consulta de los supervisores/interventores para:

- a. Facilitar la toma de decisiones relacionadas con la ejecución, control y seguimiento de convenios/contratos.
- b. Aportar elementos de juicio para la solución de problemas relacionados con la supervisión/interventoría de convenios/contratos.
- c. Orientar la supervisión/interventoría hacia el adecuado seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de su objeto y de las obligaciones, en todas las etapas del ciclo de gestión contractual.
- d. Contribuir a la prevención de hechos u omisiones que conlleven el riesgo litigioso y la afectación de los bienes e intereses del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- e. Contribuir a la oportuna y correcta liquidación de los contratos/convenios.

2 ALCANCE DEL DOCUMENTO

Como herramienta de consulta, esta guía no reemplaza ni condiciona el cumplimiento de la ley la reglamentación vigente aplicables a la actividad y a los contratos/convenios sobre los que se realiza.

Por estar referida en general a la función/actividad de supervisión/interventoría, su contenido es útil y aplicable para el seguimiento que se realiza sobre todo convenio/contrato independientemente de su naturaleza, objeto y régimen aplicable, sin perjuicio de que algunas recomendaciones, pautas o lineamientos puedan aplicarse solo a algún tipo de convenio/contrato, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos que se hayan adoptado.

En cuanto a sus destinatarios, la guía propone a todo servidor público y/o colaborador de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una serie de criterios que razonadamente pueden ser aplicados en el ejercicio de las funciones o actividades de supervisión/interventoría sobre cualquier convenio/contrato, cuando les hayan sido asignadas y en general, a todo servidor público y/o colaborador cuyas funciones u objetos contractuales guarden relación con el análisis, seguimiento y evaluación de situaciones relacionadas con la ejecución y cumplimiento de contratos o con la actividad de supervisión/interventoría.


Esta guía abarca diversos aspectos generales en torno a la supervisión e interventoría de convenios/contratos. No obstante, se hace una mayor referencia a la supervisión por ser la modalidad de vigilancia contractual que realiza directamente la entidad a través de sus servidores públicos.

La interventoría se realiza de acuerdo con los mismos parámetros, pero con arreglo a los términos y condiciones que se establezcan en el contrato que se celebre con ese objeto. Por lo tanto, en el alcance de esta guía debe tenerse en cuenta que las pautas relativas a la supervisión son aplicables a la interventoría en el aspecto técnico del control, seguimiento y vigilancia, y en lo demás, cuando el contrato de interventoría incluya en su objeto el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del convenio/contrato, es decir, cuando se trate de interventoría integral.


3 DEFINICIONES

Para el estudio, análisis y aplicación de la *Guía para la supervisión e interventoría de convenios y contratos* se tendrán como marco conceptual las definiciones contenidas en el *Manual de contratación – Cód. A206M01*.

A continuación, se relacionan las principales definiciones que deben ser de conocimiento y manejo de los supervisores e interventores:

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 6 de 39

- a) Acta: Documento donde se escribe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.
- b) Acta de inicio: Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo, debe ser firmada por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.
- c) Acta de Suspensión: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.
- d) Acta de Reinicio: Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
- e) Acta de Recibo Final: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.
- f) Acta de Liquidación del Contrato: Documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo ordenador del gasto, supervisor y representante legal del contratista
- g) Anticipo: Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- h) Adendas a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia: Es información adicional que surge con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.
- i) Avance del Contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- j) Hecho cumplido: El reconocimiento de hechos cumplidos corresponde a aquellas actividades, bienes o servicios adquiridos por una Entidad Estatal sin causa jurídica, como el contrato. Los hechos cumplidos se configuran: i) cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal que los respalde, ii) cuando existiendo un contrato, se inicia la ejecución sin que se cumplieran los requisitos necesarios para que proceda y iii) cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.
- k) Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.
- l) Plazo de Vigencia: Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
- m) Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 7 de 39

n) Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones: Son los documentos a disposición de las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, fabriquen sus ofertas.

4. MARCO LEGAL/NORMATIVO

La función de supervisión e interventoría de convenios y contratos se desarrolla en el marco de la legislación vigente en materia de contratación. Por tanto, tendrá como referente normativo el marco legal del *Manual de contratación – Cód. A206M01*.

Así mismo, la función de supervisión e interventoría de convenios y contratos a través del Fondo Francisco José de Caldas se desarrolla en el marco de la legislación vigente en materia de contratación que para este caso es derecho privado, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1286 de 2009 y por ende le es aplicable el Manual Operativo del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas” y la Reglamentación para el funcionamiento del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas”.

DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De acuerdo con la definición legal de supervisión e interventoría que se encuentra en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión/interventoría es el seguimiento que consiste en la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto y obligaciones de los convenios y contratos, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y preservar la transparencia de la actividad contractual.

La vigilancia contractual tiene propósitos de seguimiento y control a la acción de las partes en el convenio/contrato, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo y contribuir a la cabal ejecución y satisfacción de las necesidades que lo justificaron y lograr los fines que se propusieron, asegurando especialmente los intereses de la entidad. Es deber del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación asegurar que en todos los contratos/convenios que suscriba y le corresponda controlar y vigilar, cuenten con un supervisor/interventor.

La vigilancia del convenio/contrato a través de la supervisión/interventoría comprende todas las actividades necesarias para la coordinación y control sobre los diferentes aspectos que inciden en el normal desarrollo de los contratos (independientemente de cómo estos se denominen, su naturaleza u objeto) y cualquier clase de convenio, que sea suscrito por el Ministerio, sus áreas o dependencias de acuerdo con las delegaciones que estén vigente al respecto, e incluso los que se suscriban a través del Fondo Francisco José de Caldas.

Se habla de **supervisión**, cuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico lo ejerce la misma entidad porque no requiere conocimientos especializados. La supervisión es ejercida a través de los servidores públicos de la entidad y la Ley permite celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión.

Se habla de **interventoría**, cuando el seguimiento técnico lo realiza una persona natural o jurídica que contrata la entidad estatal porque se requiere un conocimiento especializado en la materia, lo exige la Ley o se justifica por la complejidad o extensión del contrato/convenio. La *interventoría* puede incluir en su objeto el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del convenio/contrato.

Respecto de un mismo convenio/contrato no concurren las funciones de supervisión e interventoría, pero excepcionalmente la entidad puede dividir la vigilancia del contrato/convenio; en este caso deberá indicarse las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás se entenderán a cargo del supervisor.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 8 de 39

6. ¿QUIÉNES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?

Supervisión:

La supervisión está a cargo de la entidad a través de sus servidores públicos. Puede ejercerla a través de gerentes de proyecto, directivos o servidores adscritos al área a la que corresponda apoyar la implementación del proyecto o el desarrollo de un programa de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional. La supervisión debe encomendarse a una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato.

El supervisor puede identificarse en los términos de referencia, en el pliego de condiciones, en la cláusula de supervisión del contrato, o puede ser designado por los servidores públicos con función o delegación contractual.

La entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la supervisión de los convenios/contratos.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá, por cuenta propia, cambiar o asignar la supervisión del convenio/contrato para asignarla a otro servidor público o contratista de la Entidad.

Para el caso del Fondo Francisco José de Caldas, se designarán de acuerdo con lo indicado por el área solicitante en el estudio previo y/o en el memorando de solicitud de elaboración del convenio y/o contrato, lo cual para el efecto se encuentra establecido en el Sistema de Gestión de Calidad GINA.

Interventoría:

La interventoría es el seguimiento que hace la entidad a través de una persona natural o jurídica contratada para ello³, que se selecciona de acuerdo con los procedimientos y modalidades que señale la normativa vigente.

Como se dijo antes, la interventoría se presenta en casos específicos: se requiere un conocimiento especializado en la materia o se justifica por la complejidad o extensión del contrato/convenio al cual se debe hacer seguimiento.

Como se detallará adelante, también puede requerirse de interventoría porque la ley lo exija; por ejemplo, es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. A su vez, el contrato de interventoría será objeto de supervisión.

7. OPORTUNIDAD DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La oportunidad para la designación o contratación de la supervisión es un aspecto de especial relevancia para asegurar el normal inicio de la adecuada labor de seguimiento sobre el convenio/contrato.

Dada la importancia de la función de supervisión, la cual se debe ejercer desde el perfeccionamiento y cumple actividades hasta la liquidación y el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento (cuando esté previsto el deber de dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación), la designación del supervisor debe ser oportuna, por lo tanto, por ningún motivo se puede iniciar a la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor y/o interventor.

³ El contrato de interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 9 de 39

7.1 ¿Cómo se designa al supervisor?

El supervisor podrá ser designado directamente en el texto del contrato/convenio; de no existir mención expresa, se designará mediante memorando interno, **previa solicitud del Director o jefe del área donde haya surgido la necesidad del contrato/convenio o de aquella donde se ejecute.**


Cuando se requiera designación de un nuevo supervisor o de apoyo a la supervisión, **el Director o jefe de área hará la solicitud por escrito al servidor público con la delegación contractual del caso**, quién tramitará la designación igualmente por escrito dirigido a la persona designada, con mención expresa del convenio/contrato supervisado e indicando que debe observar las funciones contenidas en la presente guía. La comunicación debe reposar en el respectivo expediente.

En relación con la designación del supervisor, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a. La solicitud de designación de supervisión o de apoyo a la supervisión, deberá acompañarse de un informe suscrito por el supervisor actual que evidencie el efectivo ejercicio de su labor; éste será entregado al nuevo supervisor designado para que proceda a verificarlo con el expediente contractual, con el fin de que haga los requerimientos que considere necesarios a su antecesor antes de que rinda su primer informe.
- b. La falta de documentación sobre el contrato/convenio que sea pertinente para el cumplimiento de la función de supervisión no será razón para rechazar la designación. En estos casos se recibirá el contrato/convenio y se dejará constancia de dicha situación con copia a la Secretaría General, Dirección o Jefatura de área, según corresponda con las delegaciones del caso, a efectos del inicio de las actuaciones legales a que haya lugar.
- c. La calidad de supervisor se adquiere una vez la designación se realice por SECOP II o se comunique por escrito y comienza a ejercerse desde el perfeccionamiento del contrato con la verificación del cumplimiento de los requisitos para su ejecución.
- d. En caso de faltas absolutas o temporales del supervisor, la deberá asumirla quien tenga a cargo el deber de designarlo, es decir, el director o jefe de área respectivo.
- e. Cuando la supervisión sea designada a un cargo en específico, será ejercida por quien ocupe ese cargo. Si hay cambios en la titularidad del cargo, quien reemplace al servidor público en el ejercicio de ese cargo asumirá la supervisión de los contratos/convenios. Por tanto, los contratos/convenios asignados para supervisión deben mencionarse en el acta de informe de gestión (entrega del cargo).⁴
- f. Cuando un contratista que apoya la supervisión de contratos se retire de la entidad, deberá notificar a la Secretaría General, Dirección o Jefatura de área, según corresponda con las delegaciones del caso, con mención expresa del convenio/contrato supervisado e indicando quién lo reemplazará en las actividades de apoyo a la supervisión, con el fin de realizar la correspondiente designación de acuerdo al procedimiento descrito en esta guía. La mención expresa a que se hace referencia puede realizarse en la solicitud de terminación anticipada del contrato.
- g. El supervisor y/o apoyo a la supervisión, se designará de la planta de personal de la Entidad o sus contratistas, toda vez que la supervisión podrá ser apoyada por contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios⁵.

⁴ En concordancia con la Ley 951 de 2005, "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".

⁵ De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 10 de 39

- h. En caso de requerirse supervisiones compartidas en razón de la caracterización y especificidad del alcance contractual, se deben definir al momento de la designación las obligaciones que se fijan a cada uno y las actividades de seguimiento que queden respectivamente a su cargo.
- i. No es necesario que el manual de funciones del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación establezca expresamente la supervisión de los contratos como una función, pues dicha labor es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.
- j. En el caso del apoyo a la supervisión en cabeza de contratistas, debe constar como una obligación expresa en el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo.
- k. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el ordenador del gasto o se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

8 OPORTUNIDAD DE SELECCIÓN DEL INTERVENTOR

La contratación de la interventoría debe ser planeada y oportuna, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato/convenio que será objeto de vigilancia.

Las entidades estatales deben contratar interventoría cuando:

- I. La ley prevea que el contrato deba contar con interventoría (por ejemplo, contrato de obra pública resultado de licitación)
- II. Esté justificado por su extensión o complejidad.
- III. Esté justificado porque su seguimiento requiera un conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría; por esta razón, el interventor será una persona natural o jurídica contratada para ese fin, y como contratista, para su selección debe observarse el régimen legal aplicable a la contratación.⁶

Tanto en la etapa de planeación del proceso de contratación principal como en la de selección de la interventoría, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación debe prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades y asegurar que, al momento de iniciar la ejecución del contrato principal, ya se haya seleccionado y contratado el interventor.


La correcta sincronización de la contratación es importante para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección del contratista (*si está previsto que la interventoría cumpla funciones en esta etapa*) y durante el plazo de ejecución (porque en esta etapa se realizan las principales actividades de seguimiento y control al cumplimiento del objeto y de las obligaciones).

Por esta razón, conviene que al inicio de la ejecución ya se cuente con la interventoría, para asegurar el completo seguimiento a esta fase contractual.

Es importante también que al planear el contrato de interventoría se prevea lo necesario para garantizar su acompañamiento durante la fase de liquidación, tanto por las actividades que le corresponde ejecutar a la interventoría en esta etapa como por la eventual revisión de conceptos e informes que deba realizarse por las observaciones que se presenten, para llevar a cabo la liquidación bilateral o unilateral.

Por otra parte, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

⁶ En lo que respecta al Ministerio en sus procesos contractuales sometidos al régimen del estatuto general de contratación de la administración pública, se debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. No obstante, debe tenerse presente la normativa vigente en materia de contratación pública.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 11 de 39

El plazo del contrato de interventoría debe estimarse de acuerdo con el del contrato principal, pudiéndose prorrogar por el mismo tiempo que se prorrogue aquel.

9. CAMBIO DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA

El cambio de supervisión será realizado por el Ordenador del Gasto correspondiente y podrá ser comunicado mediante memorando.

El cambio de supervisión debe comunicarse por escrito o correo electrónico al contratista/conviniente, al anterior supervisor y en general, a quienes corresponda o interese conocer esa decisión, para asegurar que haya concertación sobre la forma y términos para llevar a cabo el proceso de entrega. La comunicación del cambio de supervisión le corresponde al nuevo supervisor designado.

Es recomendable que el convenio/contrato no mencione expresamente el nombre del supervisor, sino que por el contrario haga mención del cargo que ocupa el servidor público que asumirá la función de supervisor.

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisión con modificación contractual por las condiciones particulares y concretas del contrato y/o convenio, el director del programa o jefe del área correspondiente deberá solicitarlo al Ordenador del Gasto, indicando las razones que justifican la modificación del supervisor actual y el cargo de quien asumirá la supervisión. Si se considera viable, se realizará el respectivo trámite e informará a través de memorando la nueva designación de supervisor, a quien recibe y a quien entrega la supervisión.


Los cambios de supervisión en convenios/contratos del Fondo Francisco José de Caldas seguirán el mismo trámite, pero para el caso, será la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel o el área delegada para el caso, la que realizará el respectivo trámite e informará a través de memorando la nueva designación de supervisor, a quien recibe y a quien entrega la supervisión. El área solicitante deberá actualizar en el Módulo de Gestión de Información - MGI el cambio respectivo.

En lo relativo al cambio de interventoría debe anotarse que es menos probable que ocurra, en vista de que para la interventoría se ha adelantado un proceso contractual, cuyas condiciones de plazo han sido determinadas a partir del contrato principal. No obstante, en caso de presentarse un cambio de interventoría, debe observarse que este se dará por la terminación y liquidación del contrato de interventoría y requerirá la suscripción de uno nuevo, previo proceso de selección conforme a la normativa vigente.

10 CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación puede determinar que la vigilancia del convenio/contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades técnicas a su cargo y si es el caso, las demás que se le asignen contractualmente. De esta manera, deben poder diferenciarse las actividades de vigilancia que quedan a cargo del interventor y las que se entienden a cargo del supervisor, evitando en todo caso la duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del convenio/contrato se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que conozca las actividades propias de la supervisión y las que van a ser ejercidas por la interventoría.

 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 12 de 39

LINEAMIENTOS GENERALES


11 FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El control y la vigilancia de la ejecución del contrato/convenio tiene el objetivo general de verificar que el contrato/convenio se ejecute correctamente, es decir, que se ejecute conforme a lo pactado y que el contratista/conviniente cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato/convenio. La correcta ejecución del contrato/convenio supone además vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, de manera que el control y la vigilancia sean integrales en el sentido de que deben dar cuenta de todas las obligaciones y términos del contrato/convenio.

Las siguientes facultades deben ser atendidas por el supervisor y el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato/convenio y, en el caso del interventor, sin perjuicio de las obligaciones y otras facultades que eventualmente se hayan pactado en el respectivo contrato de interventoría:

- a. **CONTROLAR:** Con el propósito de constatar si el contrato/convenio se está ejecutando conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales inicialmente fijadas, el supervisor/interventor debe adelantar actividades periódicas de verificación, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado, teniendo en cuenta la periodicidad que se requiera de acuerdo con el contrato/convenio, y la que se desprenda de los informes, pagos u otros trámites en los que le corresponda rendir concepto.
- b. **VIGILAR:** El supervisor/interventor debe conocer y actuar directa y diligentemente frente a toda situación o circunstancia que requiera su verificación dentro de la ejecución del contrato/convenio. Por tanto, debe realizar revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato/convenio, así como solicitar informes o la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica. Así mismo, debe rendir oportunamente los conceptos que se requieran para las modificaciones contractuales, vigilar su legalización e impulsar la liquidación del contrato dentro de los términos previstos en el contrato/convenio, con arreglo a los plazos señalados por la ley.
- c. **PREVENIR:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor/interventor deberá prever y evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas y las advertencias que requiera hacer. No se trata solamente de tomar medidas frente al incumplimiento de las obligaciones, sino prevenirlo y advertirlo con anticipación la ocurrencia de circunstancias que puedan configurarlo, procurando que no se presente o impidiendo que se extienda. Tanto supervisor como interventor deben **alertar tempranamente** la ocurrencia de hechos o circunstancias que permitan prever el incumplimiento.
- d. **VERIFICAR:** El supervisor/interventor debe valorar permanentemente el cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y la oportunidad, calidad y eficiencia del mismo.⁷ Esta actividad lo obliga a realizar controles permanentes y de ser el caso las visitas que se requieran para valorar la calidad de los bienes y servicios, aplicar los correctivos necesarios, rendir los informes y adoptar decisiones oportunas y motivadas para las situaciones imprevistas. El control periódico se realiza como mínimo en la frecuencia definida conforme al contrato/convenio a través del

⁷ Su deber de vigilancia también contempla el seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, generales y específicas, incluido el cumplimiento de políticas sobre seguridad y privacidad de la información; así mismo, deberá verificar que se utilicen por parte del contratista los formatos institucionales respectivos.


 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 13 de 39

diligenciamiento de los informes de supervisión, ⁸los cuales se reportarán con ocasión a los desembolsos que se realicen durante la ejecución del contrato/convenio y ante la solicitud motivada de modificaciones contractuales.⁹

- e. **EXIGIR:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor/interventor deberá requerir en cada oportunidad que se requiera, la realización de actividades necesarias para asegurar y lograr el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato/convenio. Dichos requerimientos deberán realizarse por escrito cuando las actividades sean indispensables o determinantes dentro de la ejecución o cumplimiento del contrato/convenio. Excepcionalmente podrá realizarse de manera verbal, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato/convenio que no pongan en riesgo su cumplimiento. Tanto los supervisores como los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato/convenio y el cumplimiento del objeto y de las obligaciones.
- f. **RECOMENDAR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor/interventor deberá recomendar oportunamente las acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual o el cumplimiento del objeto y cualquiera de sus obligaciones.
- g. **INFORMAR:** El supervisor/interventor deberá mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan configurar actos de corrupción o cualquier otro delito, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio. Deberá informar cuando el incumplimiento se presente y recomendar las acciones pertinentes. Así mismo, deberá mantener informado al contratista/conviniente de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
- h. **EVALUAR:** Como resultado del permanente control y vigilancia de la ejecución del contrato/convenio, junto con la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor/interventor deberá establecer si se ha ejecutado eficientemente contrato/convenio, tomando como base aspectos objetivos y susceptibles de medición como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros. Cada evaluación concluirá con su pronunciamiento oficial sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual, si hay lugar a ellos. En los informes que contengan la evaluación para la autorización de desembolsos, el estudio de modificaciones al contrato/convenio y la liquidación, deberá incluirse el concepto o recomendación del supervisor/interventor al respecto. Para el caso de informes para desembolso, se deberá incluir evaluación integral técnica y financiera según el estado de avance del contrato/convenio. El informe final para liquidación deberá referirse a los reconocimientos técnicos y presupuestales en que se liquidará el contrato/convenio.
- i. **IMPULSAR:** El supervisor/interventor actuará oficiosamente ante cualquier circunstancia que requiera el inicio de acciones o la adopción de medidas correctivas, por poner en riesgo la ejecución o el cumplimiento del contrato/convenio, presentando a la entidad los informes, conceptos y recomendaciones que considere pertinentes. El supervisor/interventor impulsará las modificaciones del contrato/convenio que evalúe como pertinentes y vigilará su legalización cuando hayan sido autorizadas. A la finalización del contrato/convenio, el supervisor/interventor deberá impulsar la liquidación en los plazos que se hayan pactado, vigilando que se cumplan los términos legales. Para ello deberá presentar oportunamente el informe final y, de ser el caso, responder oportunamente las observaciones que presente el contratista/conviniente frente al mismo.

⁸ En los contratos de prestación de servicios y/ apoyo a la gestión, el supervisor deberá verificar que el contratista presente de manera mensual el reporte de sus actividades desarrolladas, en la ejecución periódica del contrato.

⁹ Para este fin están dispuestos los formatos del compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios, código No. A206PR08MO1 y el Informe técnico de avance o final de programas y proyectos de CTEI código No. M801PR15F03. Corresponde al supervisor/interventor permanecer actualizado en la expedición, modificación y uso de los instrumentos adoptados por la entidad para el ejercicio de la función de supervisión/interventoría.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 14 de 39

12 DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

La vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento del contrato/convenio obliga al supervisor/interventor a conocer toda la documentación precontractual del contrato/convenio y aquella que se produzca durante su ejecución. Especialmente, deberá conocer como mínimo:


- a. Los estudios previos y otros antecedentes integrantes del contrato/convenio, para tener pleno conocimiento de la justificación y propósitos de su celebración y que su función procure su logro.
- b. El pliego de condiciones, términos de referencia, convocatorias que antecedieron la celebración del contrato/convenio, según el caso. Deberá tener en cuenta que estos hacen parte integral del contrato/convenio y definen condiciones para su ejecución y desarrollo.
- c. La propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado en el objeto del contrato/convenio, según el caso.
- d. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- e. Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
- f. La presente guía, los lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos adoptados por la entidad para el ejercicio de la función de supervisión/interventoría.¹⁰
- g. Los lineamientos y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

Para los contratos y/o convenios suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas, además de los señalados deberá conocer los siguientes;

- a. Estudios Previos y la justificación para contratar con el Fondo Francisco José de Caldas.
- b. Resoluciones emitidas durante los procesos de convocatorias.
- c. Bancos financiables.
- d. Actas de Comités de Gestión.
- e. Invitaciones públicas y/o privadas.
- f. Manual Operativo del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas”.
- g. Reglamentación para el funcionamiento del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas”.
- h. Contrato de Fiducia Mercantil por medio del cual se administra el Fondo Francisco José de Caldas.
- i. Si el contrato es derivado, el supervisor deberá conocer las condiciones generales y específicas del convenio marco del cual se deriva.
- j. Todos los documentos contenidos en los literales A al F del numeral 3 de este manual, siempre que sean de su resorte y se suscriban dentro del proceso respectivo.

En todo caso, el supervisor/interventor deberá consultar y conocer el marco legal/normativo de la función, detallado al inicio de esta Guía.

¹⁰ Para el inicio del contrato como para su finalización el supervisor debera conocer todos los documentos relacionados en el literal f, dentro de los cuales se encuentran los formatos de “gestión de cuentas y servicios informáticos” y formato “entrega de bienes y documentos por finalización del contrato.”

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 15 de 39

13 DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El supervisor/interventor controlará y vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato/convenio durante el tiempo de su vigencia, es decir, desde su perfeccionamiento hasta su cierre o liquidación (cuando ésta se requiera).

Lo anterior sin perjuicio de los informes que deba rendir, la atención de eventuales requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, y las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, para los supervisores/interventores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza requieran su otorgamiento¹¹, hasta el cierre del expediente contractual.

Para el caso específico de los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta que estos se prorrogarán por el mismo plazo que se prorrogue el contrato/convenio objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato/convenio vigilado y se realice su liquidación. El reajuste en su valor, su cálculo y las condiciones relacionadas con su pago se definirán conforme al contrato de interventoría y la normativa vigente.

14 CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses acarrea responsabilidad para los supervisores/interventores.

En ejercicio de la función de supervisión/interventoría, el servidor público o contratista debe manifestar los conflictos de interés o impedimentos¹² que le imposibiliten el ejercicio de su función, y tanto supervisor como interventor deberán observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente. En caso de conflicto de interés, se aplicará el procedimiento vigente para decidir sobre el impedimento y designar un nuevo supervisor.

En cuanto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, éste debe observarse al momento de adelantar la contratación del interventor o de los apoyos a la supervisión.

Igualmente, todo servidor público o contratista que tenga conocimiento de un eventual conflicto de intereses o de la presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene el deber de poner en conocimiento estas circunstancias al servidor público delegado para el contrato/convenio del caso.

15 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO OCI

El control interno, entendido como el “*sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad*”¹³, busca asegurar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales en las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos.


El rol de las oficinas de control interno se enmarca entre otros tópicos en el acompañamiento y asesoramiento y en la evaluación y seguimiento¹⁴, siendo la actividad de evaluación y seguimiento, independientes y objetivos, los que definen más

¹¹ De acuerdo con la normativa vigente, éstas comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista.

¹² En materia de conflicto de interés e impedimentos, la norma vigente es el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011. La misma Ley señala en el artículo 12 el trámite que se sigue ante la manifestación de un impedimento o conflicto de intereses. En cuanto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, para el interventor se observará principalmente lo definido en la Ley 80 de 1993.

¹³ Ley 87 de 1993

¹⁴ Decreto 1537 de 2001

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 16 de 39

claramente la naturaleza de su papel dentro de las entidades públicas y señalan con mayor precisión su diferencia con otras áreas de la Entidad.

Por otra parte, el Modelo Estándar de Control Interno –MECI– define el componente de evaluación independiente, como el *“conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad”*

La función evaluadora de las Oficinas de Control Interno no se limita exclusivamente a lo relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno y el de Calidad, sino que abarca otros procesos de la Entidad, como el de contratación, en el que su asesoría y seguimiento tiene el propósito de verificar la necesidad y justificación de todas las adquisiciones y el cumplimiento de la normativa que lo regula, incluyendo los contratos/convenios suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas.

Por otro lado, y conforme al numeral 7 del artículo 12 del Decreto 2226 de 2019, la Oficina de Control Interno de la Entidad tiene entre otras funciones la de *“verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Ministerio y recomendar correctivos a haya lugar”*.

16 RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De acuerdo con la normativa vigente¹⁵, los supervisores/interventores de contratos/convenios y quienes intervienen en su celebración, ejecución y liquidación, son responsables por los daños antijurídicos que ocasionen con sus actuaciones u omisiones. En el marco de la gestión de contratos y convenios, la responsabilidad derivada de las faltas que se cometan en ejercicio de las funciones u obligaciones puede ser penal y disciplinaria, y si involucra actividades que impliquen la gestión de recursos públicos, puede incluir la responsabilidad fiscal.

Sin perjuicio de la regulación específica para cada tipo de responsabilidad, en términos generales se pueden mencionar los siguientes aspectos relativos a la que se predica del supervisor/interventor cuando por sus acciones u omisiones causa un daño a los bienes, patrimonio o intereses públicos.


16.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD

a. PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que constituyen delito y causan un daño a los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

Para efectos penales, el supervisor/interventor es considerado particular que ejerce funciones públicas. La responsabilidad penal se configura, en el marco de la gestión contractual, cuando el supervisor/interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, que puede ser peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos/convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito o prevaricato, entre otros. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

¹⁵ Ley 80 de 1993, Estatuto Anticorrupción

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 17 de 39

b. DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se predica de la conducta de un servidor público o de un particular que ejerce funciones públicas que constituya falta disciplinaria, en los términos estipulados en el Código único Disciplinario (a partir de 2021 entrará en vigencia el Código General Disciplinario). En términos generales, para el supervisor/interventor esta responsabilidad se deriva del incumplimiento de deberes, del abuso de los derechos, de la extralimitación de las funciones, de incurrir en alguna de las prohibiciones o de la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

A modo de ejemplo, se puede señalar que el supervisor/interventor es responsable disciplinariamente cuando omite el deber de exigir la calidad de los bienes y servicios (de acuerdo con el contrato/convenio o con las normas técnicas obligatorias), certifica que ha recibido a satisfacción obras que no han sido ejecutadas en su totalidad o cuando omite el deber de informar a la entidad el incumplimiento del contrato/convenio o los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto u obligaciones del mismo.

c. FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causan por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Cuando por el incumplimiento de las funciones de supervisión o interventoría se genere detrimento patrimonial, el supervisor/interventor del respectivo contrato/convenio podrá ser sometido a un proceso de responsabilidad fiscal.

16.2 REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

La responsabilidad en la que incurra directamente el servidor público o el contratista por acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones de supervisión/interventoría, se determina de acuerdo con las circunstancias concretas de cada caso conforme a los requisitos legales para cada tipo de responsabilidad. No obstante, siempre que la entidad sea condenada por hechos u omisiones que puedan atribuirse al supervisor/interventor, ésta podrá hacerlo sujeto de la acción de repetición; o estando en curso algún proceso que involucre su responsabilidad, también puede hacerlo sujeto del llamamiento en garantía.

La acción de repetición se define como una “acción civil de carácter patrimonial”, que se ejerce contra el supervisor/interventor cuando por alguna conducta dolosa o gravemente culposa cause una condena a la entidad. El llamamiento en garantía se presenta en procesos de responsabilidad contra el Estado relativos (entre otros casos) a controversias contractuales, y consiste en llamar al servidor público o contratista que haya actuado con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la entidad y la del servidor público.

17 DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de los deberes, obligaciones o prohibiciones generales o particulares que tengan origen en el ordenamiento jurídico vigente o en los contratos que se suscriban para el apoyo a la supervisión o la interventoría, el supervisor/interventor deberá cumplir los que se señalan a continuación.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 18 de 39

17.1 DEBERES

- a. Conocer el contrato y la totalidad de documentos precontractuales, de ejecución y poscontractuales.
- b. Informar al ordenador del gasto sobre los hechos, conductas, omisiones que constituyan actos de corrupción tipificados como hechos punibles o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio.
- c. Establecer trámites sencillos en la consecución y consolidación de la información eliminando complejidades innecesarias.
- d. Servir de enlace entre los contratistas o convalidados y la Entidad, para lo cual deberán impartir directrices claras que, en armonía y sin desconocer o superar los términos del contrato/convenio, permitan la ejecución del objeto contractual, previniendo con su actuación, perjuicios injustificados en cualquiera de los componentes propios de la supervisión / interventoría.
- e. Consignar en actas o documentos pertinentes las actuaciones que den cuenta de sus funciones u obligaciones de seguimiento y vigilancia de los contratos/convenios.
- f. Presentar ante quien corresponda las recomendaciones en relación con las modificaciones, posibles incumplimientos, caducidades y terminaciones anormales de los contratos, cuando sea pertinente.
- g. Rendir oportunamente los conceptos requeridos conforme al contrato y aquellos que solicite la entidad.
- h. Ejercer a cabalidad las facultades con las que cuenta, y en especial, impulsar la liquidación del contrato/convenio con la debida oportunidad conforme al contrato y los términos legales.
- i. Manifiestar cualquier hecho o circunstancia de la que surja eventualmente un conflicto de intereses o impedimento, así como la inhabilidad o incompatibilidad que eventualmente sobrevenga.
- j. Presentar informes en los términos del contrato de interventoría o cuando el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación lo solicite. La solicitud podrá requerir información pormenorizada, detallada y completa respecto a los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista en dicho periodo y al cumplimiento de las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato/convenio, el cual deberá estar acompañado de los soportes correspondientes. Un informe así deberá presentarse cuando por cualquier circunstancia se presente un cambio, cesión o terminación de supervisión/interventoría, respecto de todos los contratos que se encuentren en curso y cuya supervisión/interventoría sea entregada al nuevo designado o contratado.
- k. Remitir oportunamente al área con delegación contractual, a través de la herramienta que se disponga para el efecto, los informes de supervisión de los contratos que se publiquen en la plataforma SECOP I y II, para proceder a su publicación, en formato PDF, de acuerdo a lo dispuesto en las normas de transparencia y acceso a la información pública¹⁶, que establecen la obligatoriedad para las Entidades Estatales de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos. Los informes deberán remitirse en la misma periodicidad en que se realicen los pagos del contrato (aplica para los contratos donde se pactaron varios pagos).

Cabe anotar que, para contratos de prestación de servicios, este informe se entenderá contenido en el formato "Informe de Contratista y Seguimiento a las Actividades/Productos Contratados, Código No. A206PR08F01", es decir,

¹⁶ En particular el Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", reglamentario de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 19 de 39

para este caso no será necesario elaborar informes adicionales, sin perjuicio de adjuntar los soportes que se consideren idóneos sobre la ejecución contractual.

En el caso de las demás tipologías contractuales, los informes de supervisión serán aquellos que se produzcan de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Para contratos sin recursos por parte del Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación, (convenios, memorandos de entendimiento, etc.) y en los casos en que no exista un formato específico de informe de actividades, el supervisor elaborará, a su criterio y de conformidad con el objeto del convenio o contrato, un informe que pruebe la ejecución contractual.

Para el caso de los comodatos, los informes consistirán en:

- I. Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.
- II. Informe final en el cual se acredite la devolución de los mismos.

Los anteriores informes se deberán remitir al inicio y al final del contrato.

- l. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- m. Elaborar y remitir al área delegada para la contratación el informe final sobre la ejecución del contrato, cuando proceda, en el formato adoptado para ese fin en los procedimientos de la Entidad. Este informe deberá ser elaborado con base en los reportes finales de ejecución, y presentarse oportunamente para la gestión del trámite de liquidación (cuando haya lugar a él).
- n. Remitir a Gestión Financiera de la entidad, la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes.
- o. Solicitar al área delegada para la contratación la liquidación, una vez finalizada la ejecución de los contratos/convenios que lo requieran, acompañada del informe final sobre la ejecución. Para el trámite de liquidación se incluyen en esta guía lineamientos específicos en el aparte pertinente más adelante.
- p. Informar al supervisor del convenio marco, las prórrogas legalizadas sobre contratos derivados con el fin de prorrogar la vigencia del convenio marco.

17.2 PROHIBICIONES

Sin perjuicio del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y de las prohibiciones y deberes que impone la Ley a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas, la Entidad se abstendrá de designar supervisor e interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato/convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada como falta disciplinaria.

A continuación, se relacionan algunas prohibiciones que los supervisores e interventores deben tener en cuenta:

- a. Permitir el inicio de la ejecución del contrato/convenio sin verificar el cumplimiento previo de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, o aceptar con posterioridad acciones ejecutadas antes de la fecha de inicio.



GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS


- b. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato/convenio sin el lleno de los requisitos legales correspondientes, como es el caso de adiciones, prórrogas u otras modificaciones; o suscribir o actas u otro tipo de documentos que reconozcan en favor del contratista erogaciones presupuestales que no estén debidamente soportadas.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d. Omitir, denegar o retardar injustificadamente el despacho del trámite de los asuntos a su cargo.
- e. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato/convenio.
- f. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato/convenio.
- g. Permitir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- h. Gestionar a título personal asuntos relativos con el contrato/convenio.
- i. Exonerar al contratista/conviniente de cualquiera de sus obligaciones o hacerle requerimientos de obligaciones que no hacen parte del contrato/convenio.
- j. Insinuar al contratista con quién contratar o dónde cotizar.
- k. Legalizar hechos cumplidos, que se configuran cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal o presupuestal.
- l. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o abstenerse de cumplir sus deberes.
- m. Modificar las condiciones del contrato formales y/o de fondo, o los documentos que hagan parte integral del contrato sin que medie otrosí debidamente legalizado.

18. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión/interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/conviniente, debe requerirlo para que inmediatamente subsane la situación, para lo cual adelantará la gestión administrativa que corresponda desarrollar para ese propósito.

Si persisten las circunstancias, cuando la supervisión/interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que haya adoptado la Entidad frente a los trámites previos al procedimiento legal. En todo caso, deberá informar y recomendar lo que estime pertinente.

En los eventos de incumplimiento total o parcial del contrato, su objeto u obligaciones contractuales, las políticas, el procedimiento y las delegaciones correspondientes aplicables a la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, serán de competencia del delegado en función contractual, del Secretario General (cuando haya delegación expresa) o quien haga sus veces, previa recomendación del Comité de Contratación.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 21 de 39

Para los contratos/convenios suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas, se deberá cumplir el procedimiento establecido para el efecto en el Manual Operativo del mismo, donde específicamente se describen los numerales correspondientes a:

- a. Solución de controversias contractuales
- b. Procedimiento para la activación de la cláusula de solución de controversias contractuales
- c. Reclamación ante la aseguradora:
- d. Cobro Judicial

Es importante que el documento que se remita al área delegada para la contratación con el fin de iniciar el proceso de incumplimiento incluya los siguientes aspectos:


- a. Generalidades y antecedentes del contrato/convenio
- b. Avance y porcentaje técnico y financiero de la ejecución del contrato/convenio (exactamente qué se entregó y qué se encuentra pendiente tanto de pagos como de resultados esperados o entregables pactados o productos).
- c. Gestiones adelantadas por parte de la supervisión dentro de la ejecución del contrato / convenio, indicando específicamente las relacionadas con el presunto incumplimiento.
- d. Situación puntual referente a la causa del posible incumplimiento y tasación de perjuicios de ser conducente.
- e. Tiempo de incumplimiento de la obligación.

19 ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

En el marco del seguimiento y control administrativo que se debe efectuar en el ejercicio de la función de supervisión/interventoría, a continuación, se relacionan algunas actividades de planificación, organización y coordinación que los supervisores/interventores de contratos/convenios deben adelantar.

- a. **Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión.** A través del *Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios código No. A206PR08MO1* se facilitan los documentos para el ejercicio de supervisión, el plan de supervisión puede controlar las actividades propias del desarrollo contractual, indicando plazos, responsables y procedimientos para la ejecución del contrato/convenio, entre otros aspectos.
- b. **Definir cronogramas** que contengan las actividades relacionadas con: reuniones de equipo, presentación de informes, actividades de verificación de obligaciones y compromisos frente a las diferentes instancias contractuales que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post contractual.
- c. **Organizar y gestionar la documentación** que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados. La información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato/convenio puede ser requerida en cualquier momento para efectos de verificación del cumplimiento contractual o para dar respuestas o generar informes especiales a instancias institucionales u órganos de control. Su gestión y archivo debe realizarse de acuerdo con la metodología establecida por el proceso de Gestión Documental de la Entidad en cuanto a su clasificación y organización y manteniéndola siempre en condiciones de consulta, considerando además los procedimientos archivísticos que maneja la Entidad. La documentación debe incorporarse en el respectivo expediente contractual físico o digital a través del aplicativo ORFEO, conservando la coherencia y trazabilidad del expediente.

Para los contratos y/o convenios suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas, los supervisores deben tener en cuenta que el expediente físico será gestionado por la FIDUCIARIA de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación tal como lo señala el Numeral relativo al "Procedimiento de Gestión Documental" que se encuentra señalado en el Manual Operativo del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación "Francisco José de Caldas". Con respecto al expediente virtual y/o fí es responsabilidad del Supervisor mantener


 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 22 de 39

actualizada la información a través del aplicativo ORFEO, conservando la coherencia y trazabilidad del expediente, los documentos contractuales originales que suscriba la fiduciaria como vocera del patrimonio serán custodiados por la FIDUCIARIA.

- d. **Velar por la integridad del expediente contractual.** El supervisor debe garantizar que toda la documentación originada en desarrollo de la ejecución contractual se encuentre en el expediente oficial del contrato/convenio. En consecuencia, la remitirá periódicamente al proceso de Gestión Documental de la Entidad, quienes administran y custodian los archivos de gestión contractual de la Entidad. Para el caso de los contratos/convenios suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas, estarán a cargo del supervisor las actividades para mantener actualizadas las bases de datos o aplicativos donde se reporta la información de cada convenio/contrato, especialmente el Módulo de Gestión de Información – MGI y el aplicativo ORFEO, cumpliendo para el efecto los procedimientos adoptados.

Así mismo, se encuentra obligado a emitir un informe final y/o parcial de la ejecución y su documentación a gestión documental, una vez se termine su gestión como supervisor.

- e. **Periodicidad de los informes.** La periodicidad de **elaboración** de los informes de supervisión se definirá conforme a lo estipulado en el contrato/convenio. A la hora de pactar los informes, se **deberá** establecer el contenido mínimo esperado de los mismos, determinando los parámetros metodológicos y observando las indicaciones dadas al respecto en el *Procedimiento de Supervisión y seguimiento a contratos y convenios código No. A206PR08*.
- f. **Obligatoriedad de los informes.** Los informes de supervisión/interventoría pueden elaborarse en respuesta a solicitudes o requerimientos de la Entidad o entes de control. Sin embargo, con independencia de que medie requerimiento o no, los informes deberán ser elaborados mínimo en la periodicidad definida en el convenio/contrato o cuando se requieran ante cualquier actuación que modifique el contrato/convenio o valore, evalúe y se refiera a su ejecución y estado de cumplimiento. Esto por cuanto los informes hacen parte integrante del expediente del contrato/convenio y deben en consecuencia reposar dentro de la documentación general del mismo. Los informes sirven de insumo para la posterior liquidación del contrato/convenio y constituyen herramientas de seguimiento del supervisor, más allá de ser objeto de requerimiento de un agente de control interno o externo o para la generación del pago de un producto.
- g. **Concepto para los pagos de contratos de prestación de servicios de la entidad.** Los informes de supervisión/interventoría son requeridos periódicamente, por regla general, como condición o requisito previo para efectuar alguna actividad a cargo de la entidad que de conformidad con el contrato/convenio lo requiera (por ejemplo, pagos o desembolsos). En el caso de los pagos de los contratos de prestación de servicios de colaboradores directos de la Entidad, se debe diligenciar el formato de *Informe de contratista y seguimiento a las actividades/productos contratados - Código No. A206PR08F01*, caso en el cual basta con la presentación de este, sin necesidad de suscribir informes adicionales para efectos de pago. Para el caso de estos contratos, sin embargo, el supervisor podrá requerir otros informes sobre la ejecución del contrato cuando aplique.
- h. **Correspondencia escrita entre el supervisor y el contratista.** Para la elaboración periódica de informes de supervisión se deben tener en cuenta las comunicaciones enviadas entre supervisor, contratista e interventor, de tal manera que al momento de diligenciar el informe se cuente con información suficiente para el control, como la descripción, tipo e identificación del documento, asunto, destinatario, responsable de la respuesta y si esta se dio o no. Es importante señalar que un adecuado control de la correspondencia garantiza la respuesta a las peticiones, consultas y solicitudes de información, dentro de los términos legales y contractuales.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 23 de 39

La comunicación del supervisor con el contratista debe observar los siguientes requisitos:

- ✓ Constar por escrito. Excepcionalmente el supervisor/interventor podrá realizar requerimientos verbales, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato/convenio que no pongan en riesgo su cumplimiento.
- ✓ Ser clara, completa, concreta y coherente con lo que es el objeto del contrato y las obligaciones.
- ✓ Ser respetuosa y estar motivada en las necesidades del servicio.


La devolución de informes o productos al contratista debe justificarse en el incumplimiento de requisitos pactados en el contrato/convenio, de los estudios previos o de los pliegos de condiciones. La entidad podrá establecer formatos para las comunicaciones, informes o documentos que deba elaborar el contratista/conviniente. Sin perjuicio de las formalidades propias de cada proceso y de los formatos que se elaboren para la implementación de procedimientos, la entidad deberá procurar que la devolución de documentación, informes o productos, no se justifique en razones meramente formales.

Toda reclamación o solicitud que el contratista/conviniente realice en el término de ejecución del contrato/convenio, debe ser respondida en el plazo que se haya fijado para su respuesta (tratándose de peticiones, quejas o reclamos) y en todo caso, no puede superar el plazo máximo de tres (3) meses siguientes, porque de lo contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el servidor competente para dar respuesta será objeto de la investigación a que haya lugar.¹⁷ Lo anterior sin perjuicio de los términos particulares que se hayan fijado en el contrato/convenio o, en el caso de interventores, el plazo al que se hayan obligado en el respectivo contrato.

- i. **Coordinación al interior de la Entidad.** Para el normal y oportuno desarrollo del contrato/convenio, es deber del supervisor/interventor coordinar con las diferentes áreas de la Entidad que tengan relación con la ejecución, en cuanto corresponda, y deberá velar porque éstas cumplan con sus respectivas obligaciones o compromisos para ese fin.
- j. **Tramitar requerimientos del contratista/conviniente.** El supervisor/interventor deberá atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista o conviniente, teniendo presente que ellos tienen el derecho a elevar consultas, realizar peticiones o solicitar información a la Entidad. Debe también tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- k. **Personal requerido.** El supervisor/interventor debe verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. Este deber se extiende a todo elemento que componga la oferta, propuesta o proyecto del contratista/conviniente.
- l. **Seguridad y salud laboral.** El supervisor/interventor debe exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato/convenio. Dentro de los lineamientos y manuales operativos, procedimientos y guías con los que cuenta la Entidad¹⁸ se relaciona la normativa sobre estos aspectos, la cual debe ser ampliamente conocida y divulgada para poder efectuar una adecuada supervisión de las obligaciones vinculadas a estas materias.
- m. **Equilibrio económico.** El equilibrio económico y financiero del contrato implica que el valor económico presupuestado como retribución o remuneración por la ejecución plena de las obligaciones (por ej. prestación del servicio o suministro de bienes) al momento de presentar la propuesta y celebrar el contrato, debe ser equivalente al que recibirá como

¹⁷ Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 16: "En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley."

¹⁸ Disponibles en sus sistemas de información, específicamente en el aplicativo GINA.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 24 de 39

contraprestación a la terminación del mismo. Si no es así surge, en principio, el derecho en cabeza del contratista o de la administración de solicitar la restitución del equilibrio económico, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que él mismo genere, y por las cuales éste pierda la posibilidad de una ganancia justa, o incurra en pérdidas que deben ser compensadas. El equilibrio económico puede ser alterado durante la ejecución del contrato por causas como actos o hechos de la entidad contratante, actos de la administración o por factores exógenos a las partes del negocio jurídico.

20. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

La supervisión/interventoría financiera se debe dirigir a vigilar y controlar la correcta inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales o el aporte de la Entidad en los convenios en los que participe con sus recursos, y a que con su ejercicio se constate que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación, rubros y montos previstos en el contrato/convenio y el plan de supervisión; en general, la función de supervisión/interventoría en el aspecto financiero de los contratos/convenios debe asegurar el correcto manejo de los dineros públicos, por lo cual es fuente de responsabilidad patrimonial y fiscal.

De acuerdo con esto, el supervisor/interventor deberá conocer la dinámica y manejo de la información financiera determinada por el área financiera a través de los procedimientos, ciclos, personal involucrado y el producto final. El supervisor/interventor podrá proponer o realizar acciones específicas que le permitan el control permanente sobre la ejecución de los recursos, en el marco de los procedimientos establecidos en el aplicativo de Gestión Integral Nuestra Aliada - GINA, verificando y evaluando el grado de avance en la ejecución del contrato/convenio, especialmente en el trámite de pagos o desembolsos y analizará periódicamente si lo pagado hasta la fecha de cada informe o evaluación corresponde a lo ejecutado y cumple con las condiciones fijadas en el respectivo convenio/contrato, de conformidad con lo pactado en ellos.

A continuación, se relacionan algunas actividades a cargo de la supervisión/interventoría que se dirigen a esos objetivos y que deben realizarse desde la planeación financiera y los controles en la fase contractual y post-contractual.

- a. **Verificar que se cumplan con los requisitos para la entrega del primer pago o desembolso**, conforme a lo pactado en el contrato/convenio, y específicamente el perfeccionamiento, el registro presupuestal y el cumplimiento de las condiciones de legalización y las obligaciones a cargo del contratista/conviniente.
- b. **Velar continuamente por la correcta ejecución presupuestal del contrato/convenio**. El supervisor debe verificar que los valores y condiciones o requisitos pactados en las condiciones de pago/desembolso se cumplan para cada uno de ellos, llevando el registro del valor ejecutado, valor pagado/desembolsado, fechas de pago/desembolso, valor pendiente por pagar/desembolsar, y de las posibles deducciones que se apliquen.

En relación con los valores deducidos, cuando se tenga certeza de que no se reconocerán, el supervisor/interventor deberá considerar las siguientes alternativas, según sea el caso:

- i) **Reducción del valor contractual**: Cuando durante la ejecución de contrato/convenio las partes acepten que los servicios o bienes contratados no puedan ser prestados o entregados en su totalidad o las condiciones de ejecución para el reconocimiento de algún valor no se proyecten cumplir, se deberá tramitar una modificación al contrato (otrosí), en cuanto a la cláusula valor y forma de pago.
 - ii) **Liberación de saldos**. Procede en el proceso de liquidación, cuando las partes concluyen que quedaron saldos sin ejecutar, lo cual se consigna en la respectiva acta de liquidación como valor por liberar.
- c. **Controlar el reintegro de recursos**. En aquellos casos en donde proceda la consignación de recursos a favor de la Entidad o del Tesoro Nacional, el supervisor/interventor deberá consultar al área financiera de la Entidad el procedimiento y la cuenta bancaria en la cual debe realizarse la consignación por parte del contratista/conviniente e informárselo por

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 25 de 39

escrito con el fin de que se realice dicha operación. Asimismo, corresponderá al supervisor del contrato informar mediante memorando al área financiera el nombre e identificación del contratista/conviniente, número y año del contrato, concepto o razón de la consignación; anexando copia del documento que acredita esa operación.


En los contratos/convenios que prevean la causación de intereses bancarios sobre los recursos que deban reintegrarse al finalizar su plazo, el supervisor deberá reiterar esta obligación al contratista/conviniente por lo menos con un mes de anticipación a que finalice, advirtiéndole que el no reintegrar los recursos en el término previsto en el contrato/convenio implica la causación de intereses a cargo de la respectiva entidad.

- d. **Verificar el cumplimiento de obligaciones parafiscales.** A través de los medios legalmente previstos y permitidos para el efecto, el supervisor/interventor deberá verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista¹⁹ y específicamente en cada momento que de acuerdo con el contrato/convenio se haya pactado esa verificación. En el evento en que no se hubieran realizado total o correctamente los aportes correspondientes, la Entidad deberá adelantar las acciones legales correspondientes.
- e. **Controlar y verificar los pagos y el cumplimiento de las condiciones y procedimientos para el mismo.** De conformidad con la cláusula correspondiente a la forma de pago/desembolso y una vez se den las condiciones para su reconocimiento conforme a ella, el contratista/conviniente presentará la autorización de pago que corresponda, anexando para ello, la respectiva factura o cuenta de cobro, y los certificados que acrediten estar a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

De acuerdo con lo anterior, el supervisor/interventor deberá verificar los siguientes aspectos antes de comenzar el procedimiento para el pago:

- I. Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago/desembolso se hayan cumplido.
 - II. Comprobar que en el PAC estén previstos los recursos para efectuar el pago/desembolso
 - III. Verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales
 - IV. Revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley y a los términos del contrato.
 - V. Cumplidos los anteriores requisitos, procederá a elaborar la autorización para el pago, con los respectivos anexos, que se radicarán ante el Gestión Financiera para el trámite respectivo.
 - VI. Consignar en los informes periódicos de supervisión todas las acciones relacionadas con el procedimiento de pago/desembolso, asegurando el control y registro cronológico de los pagos/desembolsos, ajustes y deducciones efectuados. Esto ayudará a un adecuado control de pagos y facilitará en un futuro el proceso de liquidación de los contratos.
- f. **Verificar el cumplimiento de procedimientos para el trámite de pagos/desembolsos de contratos/convenios financiados con recursos del Fondo.** Para los pagos/desembolsos a que haya lugar con cargo a los recursos del Fondo Francisco José de Caldas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales o convencionales previstos para ello, el supervisor/interventor deberá realizar las actividades a su cargo descritas en los procedimientos de pagos o desembolsos a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC, código. M801PR10. Pago de evaluadores a través del Fondo Francisco José de Caldas, código No. M801PR11, que indican el paso a paso

¹⁹ El artículo 50 de la Ley 789 de 2002 establece que la celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el ICBF y el SENA, cuando a ello haya lugar, determinando que las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, éstas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato.

 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 26 de 39

y la documentación necesaria para efectuar el respectivo trámite de pago o desembolso a través del aplicativo MGI-Modulo de Gestión de Información del Fondo Francisco José de Caldas.

Así mismo, se debe tener en cuenta la Reglamentación para el funcionamiento del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas”, relacionados con *“Instrucciones para realización de pagos o giros”* y lo señalado en el capítulo relativo a *“Procedimientos de Pagos”* del Manual Operativo del Fondo Francisco José de Caldas.

- g. **Rendir informe sobre seguimiento y control de la ejecución de recursos.** El supervisor/interventor deberá emitir en sus informes periódicos las recomendaciones, observaciones y conclusiones del desarrollo de sus actividades de control y vigilancia sobre la ejecución de los recursos. Así mismo, deberá requerir a los contratistas/convinientes para que respondan por escrito a las observaciones que haya presentado. Todos los hallazgos u observaciones relacionados con la incorrecta, irregular o defectuosa ejecución deberán encontrarse sustentados en documentos de trabajo en donde se concrete la evidencia suficiente que respalde el informe, junto con las recomendaciones y sugerencias del caso.
- h. **Gestionar la liquidación del contrato.** La liquidación de un contrato/convenio es la etapa final de todo su procedimiento y constituye fundamentalmente un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato/convenio, donde se establece el balance técnico y financiero y se termina el negocio con las declaraciones de paz y salvo o con el reconocimiento de saldos financieros a favor de una o ambas partes. Para el cumplimiento de esta actividad, el supervisor/interventor deberá conocer y revisar la actualización de los siguientes procedimientos: i) Liquidación de contratos/convenios Ley 80, código A206PR07 y ii) Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas – FFJC, código M801PR12 y iii) liquidaciones contratos y convenios de CTel – Código M801PR20

De igual manera, se deberá cumplir el procedimiento establecido para el efecto en el Manual Operativo del mismo, donde específicamente se describen los numerales correspondientes a:

- I. Liquidación de contratos y convenios
- II. Procedimiento para la elaboración del acta de liquidación
- III. Procedimiento para la elaboración del acta de cierre contable y financiero


Finalmente, deberá tener en cuenta el artículo 10 de la Reglamentación para el funcionamiento del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas”, relacionado con *“Terminación y Liquidación de los Convenios Especiales de Cooperación y Liquidación de la Contratación Derivada”*.

21. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL JURIDICO

Las actividades relativas al control, seguimiento y vigilancia jurídica a cargo del supervisor/interventor comprenden las gestiones orientadas a garantizar:

- I. El cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/convenio, y de sus modificaciones.
- II. La oportuna adopción de las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en todo caso, el desarrollo del objeto contractual.

Su objetivo se centra en supervisar el cumplimiento jurídico en general y el de las normas contenidas en leyes, reglamentaciones y actos administrativos que guarden relación con el objeto del contrato/convenio y las obligaciones a cargo de las partes.

 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 27 de 39

A continuación, se relacionan algunas actividades jurídicas que debe ejecutar la supervisión/interventoría:

a. **Verificar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización y para el inicio de la ejecución.** Es responsabilidad del supervisor/interventor verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados para el inicio de la ejecución presupuestal. Para el caso del supervisor, deberá cumplirla aun cuando la comunicación escrita de designación de supervisión se dé con posterioridad a la expedición de las garantías (cuando aplica) y del registro presupuestal (cuando aplica).

b. **Suscribir las actas de inicio y de ejecución del contrato/convenio.** Cuando se haya pactado la suscripción de acta de inicio, el supervisor/interventor deberá suscribirla de común acuerdo con el contratista/conviniente en los términos establecidos en el contrato/convenio.

En caso de preverse la suscripción de otras actas con ocasión de la ejecución del contrato/convenio, estará igualmente obligado a suscribirlas.

El acta, es un texto escrito en el cual se presenta en forma objetiva todo lo sucedido, tratado y acordado en una reunión; en ella deben relacionarse los hechos sucedidos en un tiempo y espacio determinado, e informar sobre acuerdos o decisiones y compromisos adquiridos.

La información contenida en el acta debe atender características como fidelidad, objetividad, concisión y claridad frente a lo que se percibe y se consigna, y deberá contener como mínimo: i) Lugar donde se realizó la reunión; ii) Hora y fecha; iii) Lista de los asistentes; iv) Relato de lo sucedido; v) Acuerdos, decisiones, compromisos, responsables y fechas para su cumplimiento; vi) Fecha, hora y lugar de la próxima reunión y vii) Cierre y firmas de los asistentes. Las actas deben ser elaboradas en la misma reunión y ser firmadas al concluir ésta.

Todas las actas suscritas durante la ejecución de un contrato, como los demás documentos que se originen o produzcan en la ejecución del contrato/convenio deberán anexarse al expediente físico o virtual del mismo.

c. **Controlar la constitución y vigencia de las garantías.** El supervisor/interventor debe verificar la constitución u otorgamiento de las garantías exigidas conforme al contrato/convenio, y controlar que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación. Es de aclarar que en los contratos/convenios que así lo requieran para su ejecución, se requerirá de la aprobación de la garantía y la apropiación de las disponibilidades presupuestales correspondientes.

d. **Emitir concepto y recomendación sobre modificaciones del contrato/convenio.** Cuando así se requiera, el supervisor/interventor debe emitir concepto o recomendación sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prórrogas o modificaciones a los contratos/convenios a su cargo y deberá solicitarla a la Entidad a través de memorando donde indique la justificación de la modificación y el contenido del texto que se pretende modificar, adicionar o aclarar. Tratándose de adiciones o prórrogas, deberá calcular y justificar el tiempo por el cual se prorrogará el plazo de ejecución o el valor de la adición. Para el trámite de adiciones, deberá prever y aportar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando las modificaciones de un contrato/convenio derivado afecten el plazo o condiciones generales o específicas de un convenio marco, deberá gestionar o informar las modificaciones que se requieran sobre el respectivo convenio marco.

e. **Controlar la ejecución de las obligaciones en el plazo acordado.** El supervisor/interventor debe verificar y garantizar que la ejecución del contrato/convenio y sus obligaciones se desarrollen dentro del plazo de ejecución pactado, sin perjuicio de las que deban cumplirse con posterioridad, durante el plazo de vigencia, controlando adicionalmente que se realicen de acuerdo con los valores establecidos.



GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Código: A206M01G01

Versión: 01

Fecha: 2021-09-30


Página: 28 de 39

Resulta pertinente establecer generalmente la distinción entre el plazo de ejecución y el plazo de vigencia del contrato/convenio. El primero se entiende como el ciclo material dentro del cual se deben ejecutar las obligaciones; el plazo de vigencia, por su parte, se proyecta más allá del de ejecución, y consiste principalmente en la etapa de liquidación.

El plazo de ejecución comienza en el momento que indique el contrato/convenio, pudiendo pactarse que se contabilice desde el perfeccionamiento, desde la firma del acta de inicio, desde el registro presupuestal o a partir de la fecha de aprobación de la garantía. Este plazo finaliza el último día del periodo pactado en el contrato/convenio. La vigencia, por su parte, se cuenta desde el perfeccionamiento del contrato hasta la firma del acta de liquidación.

De esta manera, el supervisor/interventor debe verificar que dentro del plazo de ejecución se cumplan el objeto y las obligaciones previstas en el contrato/convenio, de tal manera que, al vencimiento del mismo, solo se realicen acciones tendientes a la liquidación.

- f. **Controlar el flujo de caja del contrato/convenio.** Corresponde al supervisor/interventor implementar controles sobre la ejecución y los estados financieros del contrato/convenio, con el fin de garantizar un adecuado flujo de caja, guardando proporcionalidad en los periodos de pago.
- g. **Exigir el cumplimiento general del objeto y de las obligaciones.** El supervisor/interventor debe promover, mediante informes y recomendaciones oportunas, el oportuno ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley. En consecuencia, deberá adelantar las siguientes acciones:
 - I. Exigir en todo momento al contratista/conviniente la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, dejando evidencia de ello.
 - II. Exigir que la calidad de los productos, bienes y servicios adquiridos se ajusten a las especificaciones del contrato/convenio y a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia, las cuales deben estar descritas en los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia o anexos técnicos que dan origen al contrato/convenio y que deben ser conocidos por el supervisor/interventor.
 - III. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de ofertar en los casos en que se hubiere realizado proceso de selección o de contratar en los casos de contratación directa, y en lo que corresponda, a la formulación y aprobación del proyecto.
 - IV. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato/convenio.
 - V. Prever y de ser el caso solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse, actuando de tal modo que, por causas imputables a la Entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/conviniente. Con este fin, en el menor tiempo posible, se corregirán los desajustes que pudieren presentarse y se acordarán los mecanismos y procedimientos correspondientes.
 - VI. En caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor informará a la entidad para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes o adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio.
 - VII. Informar oportunamente los atrasos o situaciones en general que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual o a la aplicación de sanciones. Para cumplir con esta responsabilidad, el supervisor deberá detectar e informar de manera oportuna los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de aplicar las medidas correctivas que sean del caso y dentro del término correspondiente. La tardía acción del

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 29 de 39

supervisor/interventor eventualmente puede impedir la aplicación de medidas de apremio dentro del plazo de ejecución.

- VIII. Informar al ordenador del gasto correspondiente las circunstancias y hechos que considere que afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas y sobre los cambios de supervisión que se requieran. El supervisor está en la obligación de poner en conocimiento de la entidad y del ordenador del gasto los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o conductas que vayan en contra de la ley o la ética.
- h. **Garantizar la certificación de los contratos.** Los contratistas tienen el derecho de solicitar a la Entidad certificaciones sobre la suscripción del contrato, la fecha de la misma, los datos del contratista, el objeto, el plazo pactado, la cuantía del contrato, el estado actual del mismo, los desembolsos realizados, la calidad del servicio o de los bienes suministrados, entre otros. Corresponde al supervisor/interventor gestionar en lo pertinente las certificaciones que requiera el contratista.
- i. **Gestionar la liquidación o cierre del contrato/convenio.** Cuando se requiera en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a los procedimientos para la liquidación de contratos/convenio, independientemente del régimen legal aplicable y especialmente conforme a la Ley 80 o cuando se trate de aquellos ejecutados a través del Fondo Francisco José de Caldas, el supervisor deberá oportunamente gestionar e impulsar la liquidación o cierre contable y financiero del contrato/convenio, según el caso, como ya se ha mencionado. Sólo hasta la etapa de liquidación del contrato/convenio concluye el negocio jurídico, lo cual interesa tanto a la Entidad como al contratista/conviniente, quien debe participar en el proceso correspondiente.

22. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO

Dada la naturaleza del seguimiento y control del que se constituye el presente aparte, las actividades que se relacionan a continuación aplican para la supervisión e interventoría, independiente de los servicios especializados o no especializados que diferencia estos tipos de control.

En general el supervisor debe adelantar las actuaciones necesarias para asegurar que el avance del contrato/convenio, así como las entregas de informes, productos, bienes o la prestación de los servicios y la ejecución en general, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, condiciones y procedimientos previstos para cada una de las actividades pactadas igual que el interventor. No obstante, el ejercicio de la interventoría se encuentra además regulado por el contrato que da origen a la misma y los estudios y documentos previos que hacen parte integral del contrato/convenio.

Corresponde al supervisor/interventor:

- a. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato, en sus anexos y demás normas reguladoras. En la medida que estos no cumplan con los niveles de calidad contratados, deberá intervenir preventiva y correctivamente.
- b. Verificar y recibir las entregas de productos, los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato/convenio. La verificación de la entrega de los productos, servicios y bienes se realizará a través de las actas acordadas o los informes de supervisión/interventoría que periódicamente debe elaborar el supervisor/interventor, y a través de las reuniones técnicas que se adelanten, donde se evalúen resultados y se presenten observaciones y explicaciones, de ser el caso.
- c. Adelantar un ejercicio permanente de comparación entre las condiciones del bien o servicio prestado, las características del producto entregado y la calidad del bien suministrado, frente a las condiciones y términos señalados en el contrato/convenio y sus anexos, que a su vez incorporan las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas, condiciones que siempre deben coincidir.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 30 de 39

- d. Diligenciar periódicamente o una vez se entregue el bien, el servicio o la obra en caso de contratos de ejecución instantánea, un informe respecto al cumplimiento del contrato/convenio, que permita determinar si todas las obligaciones fueron efectivamente cumplidas, con lo cual se reconocería los pagos/desembolsos pactados o se iniciarán las acciones de apremio que correspondan. Los informes deberán referirse a la totalidad de obligaciones exigibles para el periodo objeto de certificación. En caso en que el cumplimiento sea parcial o total, se dejará constancia en el informe y las recomendaciones necesarias para enfrentar la situación
- e. Controlar la obligación a cargo del contratista/conviniente de presentar informes. La obligación de presentar informes por parte del contratista/conviniente es inherente a todos los contratos/convenios, bien sea por obligación expresamente pactada en ellos o por solicitud específica del supervisor/interventor o de la Entidad. A través de dichos documentos, se informa sobre la ejecución del contrato/convenio, se suministra información estadística, se indican las dificultades y las experiencias exitosas y se formulan conclusiones y recomendaciones. Es aconsejable dar al contratista/conviniente antes o al inicio de la ejecución, la metodología para la presentación de informes, estandarizando hasta donde sea posible el suministro de la información. El informe deberá presentarse en físico y en medio digital, acompañado de documentación soporte, como: matrices, registros fotográficos, actas, hojas de registro, encuestas, formularios, y cualquier documento que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones.
- f. Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión/interventoría. Es indispensable que el supervisor/interventor informe a la Entidad los problemas u obstáculos que se puedan presentar en desarrollo de sus funciones y que no pueda solucionar directamente.
- g. Informar oportunamente a las instancias correspondientes los riesgos identificados en desarrollo de los contratos/convenios. Se entiende por riesgo en materia de contratos/convenios la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten su desarrollo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como en las actividades a desarrollar en la ejecución. Si el riesgo pone en peligro el debido desarrollo del contrato/convenio, el supervisor deberá actuar de forma inmediata, informando a la instancia competente el riesgo, para obtener una solución oportuna y efectiva.
- h. Informar, emitir concepto y recomendaciones frente a posibles incumplimientos en la ejecución del contrato/convenio. Cuando sea necesario, deberá cuantificar el monto de posibles multas.


23. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN

23.1 OCURRENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA LIQUIDACIÓN

En la etapa que se concibe como el periodo post contractual o de liquidación, las partes cuentan con un término para establecer el balance general, técnico y financiero de la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato convenio, siendo una etapa oportuna también para acordar ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan, para proceder a dar fin a la relación comercial derivada del contrato/convenio mediante su liquidación (según se requiera o se haya pactado) o cierre (para los casos en que no se liquidan pero se prevé esta actividad).

La liquidación debe ser suscrita por la Entidad y el contratista/conviniente, y requiere conforme a la ley y los procedimientos, el concepto del supervisor que conste en el informe final de evaluación.

El procedimiento adoptado por el Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación (*Cód. A206PR07 Liquidación de contratos y convenios Ley 80 y Liquidaciones Convenios y Contratos de CTel. – Cód. M801PR20*) detalla los aspectos generales

 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 31 de 39

relativos a los convenios y contratos que requieren la liquidación y a los que no la exigen, pero sí requieren el cierre, además de los plazos en que deben realizarse las actividades tendientes a ese fin.

En relación con los plazos, se advierte que estos se definen conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, donde se establecen los términos perentorios en que deben realizarse la liquidación bilateral de mutuo acuerdo, la liquidación unilateral y el término para realizarla con la intervención del juez mediante la acción de controversias contractuales. Otros aspectos concretos relativos al plazo de liquidación están detallados en el procedimiento aludido en el párrafo anterior, que debe ser conocido por el supervisor/interventor.

En todo caso, el supervisor/interventor deberá tener en cuenta el término o condición que según el contrato se haya previsto para la generación de intereses bancarios (cuando se hayan pactado) para solicitar oportunamente la liquidación y asegurar que ésta efectivamente se realice.

En términos generales, sin que esto desplace el deber de dar aplicación a la Ley, los manuales u otros procedimientos adoptados por la Entidad, se puede señalar que la liquidación podrá realizarse de mutuo acuerdo en el plazo señalado por las partes (o en cuatro (4) meses en caso de que no hayan acordado uno, aunque por regla general coinciden); luego de esto, si no se logra un acuerdo o el contratista no concurre, la entidad podrá realizarla unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes. A partir de entonces y aunque las partes conservan la facultad de liquidarlo de mutuo acuerdo o la entidad estatal la de dictarla unilateralmente, inicia el plazo de dos (2) años para acudir al juez en ejercicio de la acción de controversias contractuales para demandar la liquidación.

En los casos en que no se realiza liquidación de mutuo acuerdo o unilateral, la pérdida de competencia para liquidar coincide con el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, pues a partir de que se cumplen los seis (6) meses iniciales para realizarla de mutuo acuerdo o unilateral, empieza a transcurrir el término de dos años para demandar al juez la liquidación, en ejercicio de ese medio de control.


La pérdida de competencia para liquidar y la caducidad del término para iniciar la acción de controversias contractuales tienen por efecto la imposibilidad de la entidad de ejecutar acciones para el reintegro de recursos o el cobro de obligaciones a cargo de contratistas/convinientes, cuando al finalizar la ejecución y de acuerdo con el informe final resulten saldos a su favor.

Régimen Aplicable a las liquidaciones de los contratos y/o convenios suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas.

El artículo 23 de la Ley 1286 de 2009 contempla: "Los actos y contratos que celebre el Fondo se sujetarán a las normas de contratación del derecho privado subsidiariamente con las de ciencia y tecnología (...)", es así que, por su naturaleza, el régimen de contratación del Fondo es de carácter privado, de lo que se infiere que éste se someterá a los requisitos y formalidades establecidos en la ley para los particulares.

Dicho lo anterior, en todos aquellos contratos suscritos con el Fondo Francisco José de Caldas, sin importar la naturaleza jurídica de la entidad que asiste al acuerdo de voluntades en calidad de entidad ejecutora, coejecutora o contratista, el régimen de contratación aplicable es el de derecho privado, es decir que el mutuo acuerdo que tuvieron en su momento las partes para estrechar un vínculo contractual se encuentra fundado en el principio de la autonomía de la voluntad.

Por lo anterior, una vez celebrado el contrato de carácter privado surgen para las partes, obligaciones particulares que implican el cumplimiento y ejecución sin mayor requisito o formalidad que lo pactado en el documento escrito; ahora bien, las prórrogas o adiciones que se presenten de la necesidad que se deriva para la correcta ejecución de la contraprestación económica, también se encuentran sujetas a dicho régimen.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 32 de 39

Es importante señalar que el régimen aplicable al contrato/convenio, determina la normativa que sujetará las condiciones del acuerdo de voluntades desde su celebración hasta la liquidación, razón por la cual, las partes se encuentran habilitadas por la Ley para que, en desarrollo de éste, puedan pactar nuevas condiciones, celebrar acuerdos modificatorios o incluso liquidar el contrato sin importar las condiciones de tiempo y lugar.

Bajo este mismo entendido, en el régimen privado no hay una norma que indique taxativamente un procedimiento para liquidar los contratos o convenios, es por ello que las disposiciones contenidas en la contratación estatal sirven de referente normativo para establecer criterios básicos y no dejar indefinidamente en el tiempo el trámite de liquidación, razón por la cual, la Fiduciaria en ejercicio al control de legalidad a la contratación derivada del FONDO, estableció en algunas minutas un término prudencial para finiquitar este vínculo contractual, de **cuatro (4) meses** siguientes a la terminación de la ejecución del convenio o por las causales de terminación descritas para iniciar el proceso de liquidación.

Por las razones expuestas anteriormente, los supervisores de contratos y/o convenios que sean suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas, en aquellas minutas contractuales en las cuales no se estipule el tiempo máximo en el cual se debe solicitar a la Fiduciaria la liquidación de los contratos y/o convenios, deberán efectuar dentro de máximo los **cuatro (4) meses** siguientes a la fecha de terminación y vencimiento del plazo establecido para la ejecución del contrato o convenio, de conformidad con lo establecido en el *“Procedimiento para la liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas”*, Código M801PR12.

Ahora bien, de no lograrse la liquidación de mutuo acuerdo y de existir recursos pendientes por reintegrar se recomienda al supervisor solicitar a la Fiduciaria iniciar la acción judicial por vía ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422 y subsiguientes de la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso y demás normatividad colombiana vigente.

Finalmente, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual Operativo del mismo, en los numerales relacionados con:

- I. Liquidación de contratos y convenios
- II. Procedimiento para la elaboración del acta de liquidación
- III. Procedimiento para la elaboración del acta de cierre contable y financiero

El *“Procedimiento para la liquidación de contratos y convenios derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas”*, Código M801PR12.

Por último, deberá tener en cuenta el artículo 10 de la Reglamentación para el funcionamiento del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación “Francisco José de Caldas”, relacionado con *“Terminación y Liquidación de los Convenios Especiales de Cooperación y Liquidación de la Contratación Derivada”*.

23.2 CLASES DE CONTRATOS/CONVENIOS A LIQUIDAR

Se ha reiterado en esta guía el deber del supervisor/interventor de conocer y consultar el *Procedimiento liquidación de contratos/convenios Ley 80– Cód. 206PR07* y el *procedimiento de Liquidaciones Convenios y Contratos de CTel. – Cód. M801PR20*. En él se precisan conceptos generales en relación con la liquidación de convenios y contratos, incluyendo lo relativo a las clases de convenios y contratos que requieren liquidación y los casos en los que se debe realizar un cierre o archivo del expediente contractual.

Por regla general, requieren liquidación:

- a. Contratos y/o convenios de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Estos pueden entenderse como: i) Aquellos en los que las obligaciones y derechos nacen a medida que se va avanzando en su cumplimiento; ii) Aquellos que imponen a las partes prestaciones sucesivas y repetidas y que sólo

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 33 de 39

pueden cumplirse con el paso del tiempo; iii) Aquellos en los que se pactan entregas periódicas de obras, bienes o servicios.

- b. Los demás que lo requieran. Para facilidad en la toma de decisión se puede consultar el procedimiento aludido, y tener en cuenta que pueden ser: i) Aquellos en los que existan saldos a favor de alguna de las partes; ii) Aquellos que han terminado anormalmente (terminación anticipada, terminación unilateral, caducidad, por ejemplo); iii) Aquellos en los que se han presentado problemas o inconvenientes en la ejecución, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior y de los procedimientos que estén vigentes, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por regla general no es obligatorio agotar el procedimiento de liquidación.

Cuando se tenga dudas precisas sobre la necesidad de acudir a la liquidación de un contrato o convenio se podrá solicitar concepto al área con la función delegada para liquidar.

23.3 QUÉ PUEDE HACERSE EN LA LIQUIDACIÓN

Al vencerse el plazo de ejecución el supervisor debe realizar las actividades a su cargo para iniciar y llevar a buen término la liquidación del convenio/contrato, iniciando con la elaboración del informe final de evaluación que dé cuenta del estado final de ejecución técnica y presupuestal del contrato, los valores pagados y por reconocer y, de ser el caso, los saldos a favor de las partes, entre otros aspectos.

En la etapa de liquidación es viable:


- a. Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- b. Dejar constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- c. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Es importante resaltar que, si bien el contratista puede cumplir algunas obligaciones después de finalizado el plazo del contrato, éstas deben ser actividades complementarias o de apoyo al objeto principal del contrato, o corresponder a obligaciones propias de la etapa post contractual. Esto es de particular importancia, porque no es posible que luego de la terminación del plazo de ejecución se pretenda ejecutar la obligación principal, ya que ello debió haberse tratado como un incumplimiento dentro de la vigencia del contrato.

23.4 CONTRATOS VENCIDOS EN TÉRMINO DE DURACIÓN, PERO CON PLAZO DE LIQUIDACIÓN VIGENTE

Mientras los contratos/convenios cuyo plazo de ejecución se haya cumplido, pero se encuentren dentro de los términos para liquidar, serán objeto de supervisión/interventoría y solicitud de liquidación por parte de los Directores Técnicos, los servidores públicos o contratistas a quienes se les haya delegado la supervisión de los mismos, o el interventor contratado, toda vez que el contrato se entiende vigente hasta que se haya efectuado la liquidación.

Al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato/convenio, el supervisor/interventor deberá, conforme al procedimiento vigente, establecer las prioridades en las fechas de vencimiento del plazo para liquidar y solicitar la liquidación. En este evento podrán contar con el apoyo de los contratistas vinculados para la Evaluación Integral de Contratos y Convenios, que solicitarán la documentación necesaria para elaborar el informe final, lo redactarán con sus componentes financiero y técnico, y redactarán la certificación para el supervisor y el oficio de remisión al área con la función delegada para liquidar.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 34 de 39

23.5 CONTRATOS VENCIDOS SIN PLAZO DE LIQUIDACIÓN VIGENTE

Una vez recibido el informe final por el área con la función delegada para liquidar, se elaborará el informe secretarial y la posterior resolución de archivo en el evento de no existir saldos a favor.

En el evento contrario se procederá a efectuar el cobro persuasivo de existir saldos a favor de la Entidad y a adelantar las acciones pertinentes para la recuperación efectiva de las sumas adeudadas.


En el caso de surgir alguna inquietud de índole técnica ésta deberá ser aclarada por el área que tenga la competencia funcional para hacerlo, previa solicitud que para tal efecto realice el área con la función delegada para liquidar.

23.6 ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Al supervisor/interventor le corresponde velar por la oportuna y efectiva liquidación del contrato/convenio a su cargo, asegurando que como resultado de esta gestión no se pierda la competencia para liquidar ni caduquen los términos para el inicio de acciones, con el propósito de garantizar el adecuado cierre de las relaciones negociales y la efectividad de las acciones para el cobro de saldos o sumas que al finalizar el contrato hayan quedado a favor de la Entidad.

Con ese fin, el supervisor/interventor deberá adelantar las siguientes actividades relacionadas con la liquidación de los convenios/contratos, sin perjuicio de otras que se hayan indicado antes en esta guía:

- a. Iniciar oportunamente el trámite de liquidación, elaborando los informes finales de supervisión o evaluación con base en los reportes finales de ejecución que hayan presentado los contratistas.
- b. Gestionar e impulsar la liquidación del contrato/convenio en el término pactado en el mismo, o en su defecto dentro de los cuatro meses siguiente a su terminación.
- c. Sin perjuicio de intentar la liquidación bilateral, de ser el caso, deberá solicitar la liquidación unilateral.
- d. Vigilar que el término para liquidar no supere el término de competencia con el que cuenta la entidad de acuerdo con la ley.
- e. Dar trámite oportuno a los requerimientos que la entidad le formule frente a los informes finales de evaluación u otras actividades para la liquidación del contrato/convenio, cumpliendo los plazos que se le señalen para responder a los mismos.
- f. Una vez enviada el acta de liquidación por parte de la entidad al contratista/conviniente, en caso de recibir observaciones de aquellos contratistas al acta o a los informes que le sirvieron de base, deberán informar al área delegada para liquidar, mediante el sistema de gestión documental Orfeo, para que el abogado encargado del trámite conozca este hecho y adelante las acciones pertinentes.
- g. Cuando en el trámite del acta de liquidación, el área delegada para liquidar reciba observaciones y las traslade al supervisor/interventor para su revisión y eventual ajuste o alcances de informes, deberá atender los tiempos que se hayan señalado para la respuesta, toda vez que los plazos se fijan considerando los términos legales y que de eso depende la oportuna liquidación de mutuo acuerdo o unilateral y la observancia de los términos de competencia y de caducidad.
- h. En todos los casos, aunque especialmente cuando reciban directamente las observaciones de los contratistas, adelantar oportunamente el trámite que les corresponda y remitir al área delegada para liquidar el concepto que resulte, teniendo presente los plazos para la liquidación de mutuo acuerdo y la unilateral.
- i. Velar por que toda comunicación enviada o recibida en relación con la liquidación y trámite de observaciones de los contratos repose en el respectivo expediente físico y electrónico.

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 35 de 39

23.7 SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN

La Ley prevé el derecho de los contratistas a efectuar salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, limitando la posibilidad de la entidad estatal de liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Este derecho se ha tornado, por efecto de la jurisprudencia en materia de controversias contractuales y liquidación de contratos/convenios, en un deber de las partes que limita las posibilidades de acción a lo que expresamente se haya consignado en el acta.

Es de especial importancia esta aclaración, pues se ha establecido que *“cuando la liquidación del contrato se realiza entre la administración y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en relación con reclamaciones que tenga cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato.”*²⁰

Por la naturaleza de la liquidación como acto definitivo de balance y cruce de cuentas en el que se definen los saldos a favor o en contra de las partes y el estado de las obligaciones a su respectivo cargo, cuando se suscribe el acta de mutuo acuerdo sin reclamos, las partes renuncian a la posibilidad de acudir al juez para reclamar por cualquier motivo con ocasión del contrato, salvo que haya dejado salvedad expresa, es decir, que haya reclamado en ese momento. No obstante, tanto en el caso de existir salvedades como en el caso de liquidarse unilateralmente el contrato/convenio, es posible impugnar la liquidación ante el juez.

Ahora bien, para que una salvedad tenga el efecto otorgar competencia al juez para pronunciarse sobre la liquidación, debe reunir las siguientes características:

- a. Identificar adecuadamente los problemas del contrato.
- b. La salvedad debe entonces, ser específica, clara, concreta.
- c. No exige justificación técnica ni jurídica, aunque tampoco se impide. Debe expresar los motivos concretos de inconformidad

Como claramente la salvedad no implica el automático reconocimiento por la otra parte de ningún derecho, el supervisor/interventor deberá prever esta circunstancia y, de ser el caso, recomendar la liquidación unilateral respecto de lo que proceda o solicitar el inicio de las gestiones procesales para que a través del medio de control de controversias contractuales se resuelva lo atinente a los reconocimientos que hayan sido salvados por las partes.


Adicionalmente, en sus informes, el supervisor/interventor deberá consignar con claridad, las objeciones o salvedades que en caso de haberlas y en su criterio deban consignarse en el acta, con el fin de asegurar que en el evento de una controversia contractual, el Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación pueda integrarlas como pretensión en su demanda.

23.8 SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN

Para el trámite de liquidación el supervisor/interventor deberá realizar las actividades previstas en el respectivo procedimiento vigente en el Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación.

Antes o después de la solicitud de liquidación, la supervisión/interventoría podrá intercambiar observaciones con el contratista/conviniente con la finalidad de establecer el balance final de ejecución técnica y financiera, y establecer los términos generales de la liquidación.

²⁰ Consejo de Estado, Sentencia 25000-23-26-000-1995-01556-01(14113) del 6 de julio de 2005

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 36 de 39

En esta fase, es habitual que el supervisor/interventor requiera información y documentación que sirva para soportar los conceptos y reconocimientos técnicos y financieros, lo cual es válido y legítimo en tanto es deber del contratista/conviniente soportar debidamente la ejecución en los términos del contrato, y es obligación del supervisor/interventor asegurar que todo reconocimiento esté justificado y documentado.

No obstante, se recomienda lo siguiente:

- a. En el trámite de liquidación, el supervisor/interventor podrá requerir los documentales e información necesarios para soportar y justificar los reconocimientos técnicos y financieros del contrato/convenio.
- b. El supervisor/interventor deberá abstenerse de requerir documentación que haya solicitado antes y que repose en el archivo físico o electrónico del contrato/convenio.
- c. En caso de pérdida de documentación o información, deberá adelantar las acciones pertinentes para denunciar la pérdida si la naturaleza de la documentación o información lo amerita.
- d. En el caso de documentación institucional relativa a la información legal de la persona, su representación, la constitución, vigencia de la persona jurídica, antecedentes, entre otra y según se trate de personas jurídica o naturales, el supervisor/interventor podrá utilizar la que repose en el expediente físico o electrónico del convenio, o en las bases de datos o aplicativos que utilice el Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación para su registro. Sólo podrá solicitar documentación cuando se trate de aquella que requiera actualización o que haya perdido vigencia, y que no pueda ser consultada directamente por medios electrónicos ni actualizada por el contratista/conviniente a través de los aplicativos, plataformas o bases usadas para su registro.

El supervisor/interventor valorará en adicionales cada caso la pertinencia y necesidad de la documentación o información y si su solicitud supone la imposición de trámites al contratista/conviniente, de conformidad con los instrumentos o lineamientos que adopte el Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación.

24. ASPECTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Dentro de la evaluación, verificación, control y seguimiento de la ejecución del contrato/convenio, los supervisores/interventores rendirán los informes y análisis sobre el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato/convenio. Del mismo modo en que este deber incluye la totalidad de obligaciones del contrato/convenio, deberá contener el pronunciamiento conforme a la normativa aplicable sobre aquellas cláusulas relativas al manejo de la propiedad intelectual.


25. RECOMENDACIONES FRENTE A LOS RIESGOS

Deben ser entendidos los riesgos como aquellos eventos de carácter previsible que pueden afectar la realización de la ejecución contractual desde la planeación hasta la terminación del plazo y la correspondiente liquidación del contrato y/o convenio, el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien.

Para ello deberán dar estricto seguimiento a lo pactado contractualmente, con observancia de la matriz de riesgos para evitar la materialización de los riesgos allí previstos.

26. RECOMENDACIONES FRENTE A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Teniendo en cuenta que uno de los requisitos esenciales en el Sistema de Gestión de Calidad, bajo el enfoque de la norma ISO:9001-2015, la organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, supervisión del rendimiento y la reevaluación de proveedores externos, en función de su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con las necesidades”. En resumen, se indica que la gestión de proveedores en ISO 9001:2015 está determinada por un cambio de enfoque, que, a su vez, está relacionado muy de cerca con el contexto de la organización.

 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 37 de 39

Estos proveedores, pueden generar diversos impactos en la organización, ya que el producto o servicio prestado, puede involucrar un alto componente de procesos externalizados, que tienen una influencia directa en la calidad. La gestión de proveedores en ISO 9001:2015, no se limita a evaluar una documentación con determinada frecuencia. El contexto que la norma describe es mucho más complejo, y va desde una primera selección, pasa por la supervisión del rendimiento del proveedor y termina con la reevaluación y calificación. La cláusula 8.4 de la norma ISO 9001:2015 trata acerca del “Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente” y viene a sustituir lo que era “Compras” en la versión de 2008. El hilo principal es que los productos y servicios proporcionados por terceros deben cumplir los requisitos que la entidad defina. Por lo tanto, es la entidad receptora la que determina el tipo y el alcance de los controles y la información que necesita proporcionar a las empresas externas para asegurar que la entrega coincide con sus necesidades.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta las oportunidades de mejora que se han evidenciado en el desarrollo del ejercicio de la evaluación de desempeño de proveedores, se consideró necesario incluir en la nueva versión de esta guía, un criterio que permita hacer claridad frente a las exigencias que se deben tener en cuenta para el desarrollo del ejercicio de la evaluación del desempeño de proveedores en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, las cuales corresponden a:

- ✓ **El envío de entregables o productos pactados por parte de los proveedores:** Cada supervisor debe remitir y hacer seguimiento al cronograma de entregas, el cual se construye tomando base el contrato/convenio, de forma que pueda ejercer control permanente de las entregas de productos pactados, previniendo que se realice control y seguimiento fuera de los tiempos establecidos.
- ✓ **Entrega de informes técnicos y financieros de avance pactados con el proveedor:** Cada supervisor debe solicitar por correo electrónico o por el medio que se haya pactado contractualmente, la entrega de los informes técnicos o financieros a las empresas oportunamente, por lo menos con 15 días de antelación a la fecha pactada de entrega, como un ejercicio preventivo; en los casos que se cumpla la fecha establecida y no se entreguen los informes técnicos o financieros, se debe generar un correo recordatorio adicional, informando que el incumplimiento de requisitos, puede ser una causal de baja calificación y hasta causal de incumplimiento contractual.
- ✓ **Retraso de solicitudes atendidas:** Cada supervisor debe solicitar por correo electrónico o por el medio que se haya pactado contractualmente, la entrega de las solicitudes atendidas, informando que el incumplimiento de requisitos, puede ser una causal de baja calificación y hasta causal de incumplimiento contractual.

Nota 1: De igual forma, los reportes presentados por parte de la Entidad ejecutora deben ser cargados en plataformas oficiales y en ningún caso, entregarse a la mano.

Nota 2: De igual forma, los informes presentados deben ser radicados a través del correo oficial de servicio al ciudadano, con el fin que se pueda hacer seguimiento y control a través de la plataforma ORFEO.

BIBLIOGRAFÍA

Sintesis.colombiacompra.gov.co. 2020. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONTRATOS ESTATALES | Colombia Compra.


 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 38 de 39

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2020-07-30	Todos	Se crea el documento, de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y teniendo en cuenta las actuales necesidades de la Entidad.
01	2021-09-30	Introducción Numeral 2	Ajustes de redacción
		Numeral 3	Inclusión de definiciones
		Numeral 4	Actualización normatividad
		Numeral 5	Ajustes de redacción
		Numerales 7, 7.1 y 9	Actualización texto
		Numeral 11	Incorporación citas
		Numerales 19, 20, 23.1, 23.2, 24 y 25	Ajustes de redacción

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Nota: Agradecemos los aportes y/o observaciones que recibió la Secretaría General por parte de los siguientes servidores públicos del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, Dra. Yolanda Acevedo Rojas – Dirección Administrativa y Financiera, Dra. Josefina Ardila - Dirección de Inteligencia de Recursos de CTel y Dr. Galo Edmundo Tovar - Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad.

 El conocimiento es de todos Minciencias	GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: A206M01G01
		Versión: 01
		Fecha: 2021-09-30
		Página: 39 de 39

APROBACIÓN – V00

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Josefina Ardila Iván Aurelio Paéz Lorena Thareen Plata Roosevelt Castrillón Camilo Manrique Yenny Patricia Rubio Sofía Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo Romero	Nombre: Milena del Pilar Herrera	Nombre: Neifis Isabel Araujo Luquez
Cargo: Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos Contratista Líder de la Dirección de Inteligencia y Recursos – FFJC Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación institucional	Cargo: Contratista Líder de Contratos Secretaría General	Cargo: Secretaria General

APROBACIÓN – V01

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre / Cargo / Rol Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General Milena del Pilar Herrera de la Hoz / Contratista Secretaría General Julybeth De León Cueto / Contratista Secretaría General Grace Viviana Gómez Paris / Contratista Secretaría General / Contratista Secretaría General Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaría General Sofía Hernández Escobar / Contratista Secretaría General	Nombre / Cargo / Rol Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General Julybeth De León Cueto / Contratista Secretaría General Grace Viviana Gómez Paris / Contratista Secretaría General Sofía Hernández Escobar / Contratista Secretaría General	Nombre / Cargo / Rol José Manuel Luque González / Secretario General