

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC

Grupo Interno de Trabajo de Gestión
Administrativa y Financiera-proceso de
contratación

Coordinador: Diana Gissela Wilches
Torres.

Proyectó: Zulma Andrea León Núñez

Versión 4
Diciembre de 2021

CONTENIDO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES	3
Especificaciones Generales	3
1.1. Objeto	3
1.2. Alcance	4
1.3. Definiciones	4
CAPÍTULO II - SUPERVISIÓN.....	7
2.1. Designación	7
2.2. Inicio y trámite del contrato	7
2.3. Desarrollo del contrato.....	8
2.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato.....	8
2.5. Entrega del archivo y demás documentos del contrato.....	9
CAPÍTULO III - INTERVENTORIA.....	9
3.1. Necesidad de interventoría.....	9
3.2. Contratación del interventor	9
CAPITULO IV - ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	10
4.1. Generales.....	11
4.2. Jurídicas	12
4.3. Administrativas.....	16
4.4. Técnicas	17
4.5. Financieras y contables.....	18
4.6. Cambio de Supervisión.....	19
CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES	19
5.1. Procedimientos – diferentes instrumentos	19
5.2. Divulgación y actualización.....	19

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC

CAPÍTULO I - GENERALIDADES

Especificaciones Generales

En consideración al carácter público de los recursos que ejecuta la Comisión, toda contratación que adelante la Entidad está regida por las condiciones establecidas en la Ley 80 de 1993¹, Ley 1150 de 2007², Ley 1474 de 2011³, Decreto 1082 de 2015⁴ y demás disposiciones que regulen o reglamenten la materia; en este sentido, las normas de contratación establecen el derrotero a seguir por los funcionarios públicos en lo que a la celebración y ejecución de los contratos públicos se refiere.

Es deber de los supervisores e interventores de los contratos en el ejercicio de su labor, asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, a través de la exigencia al contratista de la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, la verificación de los bienes y servicios u obras adquiridos con el fin de determinar su ajuste a los requisitos mínimos previstos en la contratación y que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.

En la etapa de planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

1.1. Objeto

El presente instructivo tiene como objeto describir las actividades de seguimiento y control que deben realizar quienes desempeñan la labor de supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Comisión de Regulación de Comunicaciones –CRC-, para verificar la acción del contratista, en lo que tiene que ver con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, el acatamiento a las especificaciones técnicas ofrecidas, la sujeción al presupuesto asignado y la ejecución de las actividades

¹ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

² Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

³ Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional".

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 3 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

establecidas en cada contrato, por tanto, constituye la guía de los principales controles que se deben llevar a cabo durante las diferentes etapas del proceso contractual.

1.2. Alcance

Aplica al ejercicio de la función de supervisión e interventoría de los contratos y/o convenio u orden de compra suscritos por la CRC, la cual será adelantada por funcionarios de la Entidad para el caso de la supervisión y por un contratista para la interventoría.

La gestión del contrato es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los documentos del proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de estas.⁵

La gestión y posterior supervisión del contrato como un procedimiento integral a ser desarrollado por los funcionarios que sean designados para ejercer dicha función debe:

- Asegurar la calidad de los trabajos contratados, desde la revisión de los diseños y estudios previos, hasta llegar a las pruebas físicas de operación y recibo de obras, bienes o servicios, según el caso.
- Velar por el cumplimiento de metas contractuales, asegurando que las actividades se ejecuten dentro de los presupuestos de inversión y tiempo previstos.
- Asegurar el cumplimiento por parte del contratista de todas las exigencias de tipo legal y reglamentario que le sean aplicables.
- Lograr la correcta interacción entre las partes con el fin de favorecer el objetivo común de contratante y contratista, de manera que se logre un trabajo de óptima calidad, acorde con las exigencias establecidas.

1.3. Definiciones

Para una mayor comprensión de la actividad de supervisión, así como de las pautas generales establecidas en el presente manual, se definen algunos conceptos asociados:

- **Acta de inicio:** Documento que firman el supervisor, en representación de la entidad, y el contratista, una vez se han cumplido todos los requisitos establecidos para la

⁵ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 4 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

iniciación formal de las actividades, en el que se registra la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato. El acta de inicio se suscribirá solo si es pactada contractualmente.

- **Acta de liquidación:** Documento suscrito por el Director Ejecutivo o su delegado, el supervisor y el contratista en el que consta el desarrollo y la finalización del contrato, los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes declaren cumplidas sus obligaciones. (Sólo aplica para aquellos contratos que las disposiciones legales lo han hecho obligatorio).
- **Acta de suspensión:** Documento suscrito por el Director Ejecutivo o su delegado, el supervisor y/o interventor y el contratista, mediante el cual se suspende de manera temporal y por fuerza mayor o de común acuerdo entre las partes, la ejecución del contrato.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito por el Director Ejecutivo o su delegado, el supervisor y el contratista en donde formalizan el acuerdo de dar por terminada la suspensión y hacen constar la reanudación de la ejecución del contrato y la correspondiente actualización de pólizas y plazo de ejecución.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para el proceso de selección o para la elaboración del contrato.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza de forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera o asociadas entre sí, con quien se celebra o suscribe un contrato después de un proceso de contratación directa o convocatoria pública y, en consecuencia, se obliga para con la entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- **Entidad:** Comisión de Regulación de Comunicaciones, también CRC, parte contratante.
- **Factura o documento equivalente:** Documento externo originado por el contratista, que contiene los requisitos necesarios para soportar contablemente los costos y deducciones, de conformidad con la reglamentación vigente.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 5 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- **Garantía:** Es el mecanismo para asegurar el cumplimiento de obligaciones. Las clases de garantías son: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.
- **Incumplimiento:** Se configura el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía. El incumplimiento del contratista es uno de los supuestos de hecho para que la Administración ejerza los poderes excepcionales que la Ley le otorga.
- **Interventor:** Es un tercero independiente contratado por la Entidad Estatal, persona natural o jurídica, que realiza el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato⁶. Dada la naturaleza del objeto contractual y los proyectos que ejecuta la Entidad, el seguimiento y control también incluye las dimensiones administrativa, financiera, legal, ambiental, social y de seguridad social integral, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato y a las obligaciones del Contratista.
- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal, y esta procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado o cuando la ley así lo exija⁷ en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- **Orden de compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén⁸.
- **Otro sí - Modificación del contrato:** Acuerdo que suscribe la entidad y el contratista para variar las condiciones del contrato. Documento anexo al contrato cuya finalidad es aclarar, modificar, adicionar o prorrogar alguna cláusula contractual, previa autorización del Director Ejecutivo o su delegado y elevado por escrito.
- **Plazo de ejecución:** Es el periodo de tiempo establecido para la realización de las obligaciones y demás prestaciones contractuales.

⁶ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

⁷ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

⁸ Colombia Compra Eficiente Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 6 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- **Supervisión:** Es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.⁹
- **Supervisor:** funcionario que representa a la entidad en el contrato y que tiene la responsabilidad de verificar, vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de este, de manera que éste cumpla su objeto dentro del plazo previsto, las especificaciones pactadas y el presupuesto convenido.
- **Valor del contrato:** Es la contraprestación económica que la Entidad pacta con el contratista y se entiende como necesaria para ejecutar el objeto del contrato con base en el estudio previo y el análisis del sector.

CAPÍTULO II - SUPERVISIÓN

2.1. Designación

Para designar el funcionario supervisor, la CRC verificará que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con las funciones del servidor público. La supervisión estará en cabeza de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo responsable de la ejecución del contrato, su mención se hará en el estudio previo, y la designación de la supervisión se hará por el ordenador del gasto dentro del contrato y/o convenio u orden de compra¹⁰.

Los supervisores están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés.

2.2. Inicio y trámite del contrato

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -proceso de contratación comunicará al supervisor la designación y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio u orden de compra (se haya firmado el contrato, se obtenga el registro presupuestal y se aprueben las garantías, si estas son solicitadas dentro del contrato), luego de lo cual el supervisor en caso de que se haya pactado contractualmente elaborará el acta de inicio.

⁹ Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁰ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA		Página 7 de 20
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

2.3. Desarrollo del contrato

El supervisor será el responsable de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas y como consecuencia de ello, está facultado para solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Los supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre que modifiquen lo pactado contractualmente.¹¹

Es obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y documentar su actuar a través de la herramienta transaccional Secop II. Es responsabilidad del supervisor velar por la publicación en la mencionada plataforma de la certificación de supervisión emitida por él y del o los informes de actividades de contratista que den cuenta de la ejecución del contrato.

Para los contratos u órdenes de compra cuyo objeto es el desarrollo de aplicativos para sistemas tecnológicos, se deben dejar actas detalladas de todos los módulos que se reciban y sus funcionalidades.

Si durante el plazo de ejecución del contrato y/o convenio u orden de compra se observa necesario la realización de actividades extras o adicionales, la ampliación de su plazo, la cesión, la suspensión o cualquier otra modificación, el supervisor y/o interventor deberá solicitar y justificar ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -proceso de contratación, el correspondiente trámite para la aprobación del ordenador del gasto y del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos. Dicha solicitud debe realizarse con una antelación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha prevista para que empiece a regir.

2.4. Recibo final y liquidación definitiva del contrato

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos pactados, el supervisor del contrato requerirá al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -proceso de contratación, su apoyo para la liquidación definitiva del contrato. Es deber del supervisor adelantar las acciones requeridas con miras a proceder con la liquidación del contrato.

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley 019 de 2012, la CRC liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

¹¹ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 8 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

No será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, situación que deberá ser verificada por el supervisor con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -proceso de contratación.

2.5. Entrega del archivo y demás documentos del contrato

Una vez terminado o liquidado el contrato, el supervisor, con apoyo del abogado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -proceso de contratación, debe verificar los documentos y la información técnica, administrativa y contable para su archivo en el expediente respectivo (Herramienta Transaccional Secop II – Expediente Físico únicamente en caso de contar con documentación física que requiera de su evidencia en el expediente respectivo).

CAPÍTULO III - INTERVENTORÍA

3.1. Necesidad de interventoría.

La CRC deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación pública¹²; y (ii) cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.

3.2. Contratación del interventor

El interventor es una persona natural o jurídica contratada por la CRC para el seguimiento técnico, cuando este supone un conocimiento especializado en la materia, o cuando su complejidad lo justifique. La interventoría, además del seguimiento técnico, puede también realizar el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, por lo cual se deben pactar estas condiciones en el contrato de interventoría, siempre y cuando la Entidad Estatal lo encuentra justificado de acuerdo con la naturaleza del contrato principal. Mientras la interventoría es un seguimiento especializado, la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.

Cuando la necesidad o complejidad del contrato lo requiera, puede concurrir en un mismo contrato la supervisión e interventoría, para lo cual se debe establecer por la CRC de forma precisa los alcances, límites y responsabilidades de cada una, a efectos de evitar inconvenientes en su desarrollo.

¹² Numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 9 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Para la contratación de la interventoría, la CRC debe realizar un proceso de contratación por 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. La CRC debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Conforme lo señalado en la Ley 1474 de 2011 la CRC puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal sin que resulte aplicable el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) de adición contemplado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993¹³ y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.¹⁴

Adicionalmente, de acuerdo con el parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato vigilado.

El interventor, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio u orden de compra (se haya firmado el contrato, se obtenga el registro presupuestal y se aprueben las garantías si el contrato así lo exige), en caso de que se haya pactado contractualmente elaborará y firmará el acta de inicio del contrato.

CAPÍTULO IV - ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual¹⁵, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el supervisor o interventor entregar sus órdenes por escrito¹⁶ y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP.¹⁷

¹³ Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

¹⁴ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

¹⁵ Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

¹⁶ Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

¹⁷ Artículo 8 del Decreto 103 de 2015

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 10 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la CRC, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre que modifiquen las condiciones pactada contractualmente.¹⁸

4.1. Generales

La supervisión e interventoría además del seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, debe¹⁹:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contenido del contrato cuenta con las cláusulas necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Validar que estén publicados en el Secop los documentos relativos a la ejecución del contrato, tales como informes, acta de cierre del expediente contractual entre otros.
- Suscribir el acta de liquidación y hacer el seguimiento para que la misma se firme, si hay lugar a ello, en los plazos que indique la Ley.
- Publicar en la plataforma SECOP los certificados de supervisión emitidos para cada pago, así como el acta de inicio.

¹⁸ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur.

¹⁹ Colombia Compra Eficiente Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 11 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

4.2. Jurídicas

Comprende las actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Para la realización del control jurídico, el supervisor contará, en todo caso, con el apoyo y asesoría del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -proceso de contratación.

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

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En supervisor e interventor en cuanto al contrato y/o convenio u orden de compra deberá:

- Verificar que estén definidas las actividades que conforman el objeto contratado, de acuerdo con los estudios previos, anexos o fichas técnicas y el pliego de condiciones.
- Verificar que se cumplan las obligaciones derivadas del contrato.
- En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones contractuales, debe comunicar al Director Ejecutivo o a su delegado a través de un informe completo de esta situación, con la relación expresa y detallada de los hechos con los debidos soportes, donde se evidencie de forma clara el presunto incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento para que se adelanten las acciones contractuales y legales pertinentes.
- Velar porque en la ejecución del contrato y/o convenio u orden de compra no se ocasionen daños a terceros y tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones.
- Informar por escrito sobre la ocurrencia de las causales de terminación, modificación interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que la motivan.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 12 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar la paralización del contrato u orden de compra y por ende causar perjuicios a la CRC.
- Comunicar aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que haya causado detrimento patrimonial a la CRC.
- Conocer el Manual de Contratación de la CRC y darle aplicación en cualquier actuación que realice respecto del contrato y/o convenio u orden de compra que supervisa.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría según corresponda, como requisito para proceder con el trámite de la liquidación del contrato.
- Suscribir el acta de liquidación del contrato si a ello hubiere lugar, para lo cual debe coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y/o convenio u orden de compra y conseguir los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, haciendo hincapié en la actualización de las garantías que amparan el contrato y/o convenio u orden de compra. Deber tenerse presente que todos los riesgos amparados en las garantías deben mantenerse vigentes hasta la liquidación del contrato y/o convenio u orden de compra.

En el plazo:

- Que se cumplan con el plazo de ejecución del contrato, y se de la firma del acta de inicio si se hubiere pactado contractualmente, firma del acta de suspensión y/o reinició, si a ello hubiere lugar y firma del acta de liquidación del contrato, según aplique.
- Que se formalice con un otrosí suscrito por el ordenador del gasto y el contratista cualquier modificación del plazo contractual.
- Que informe oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y/u orden de compra, previa comunicación dirigida al contratista solicitando las explicaciones a que haya lugar.

En las garantías:

- Que las garantías se hayan constituido en la cuantía y vigencias establecidas en el contrato y que hayan sido aprobadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Financiera -proceso de contratación.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 13 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Elaborar el informe junto con el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato u orden de compra y solicitar a la CRC que las haga efectivas cuando haya lugar a ello.
- Que se realicen las modificaciones pertinentes en las garantías en cuantía y/o vigencia y/u otras modificaciones según variaciones del valor y/o plazo contractual y/u otras modificaciones contractuales con apoyo del Abogado responsable del contrato.
- Que las garantías tomadas por el contratista para amparar el contrato y/o convenio u orden de compra, estén vigentes hasta la liquidación del contrato y/o convenio u orden de compra, si a ello hubiere lugar,

En cuanto al personal vinculado por el contratista:

- Que se encuentre afiliado al sistema de seguridad social y ARL y que cumpla con el perfil ofrecido en la propuesta.

En caso de suspensión:

- Que sólo procede por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Que la suspensión del contrato debe ser aprobada por el ordenador del gasto, previo visto bueno del Comité de Compras, Licitaciones y Contratos,
- Que se realice, cuando ello aplique, la modificación de la vigencia de las garantías y la aprobación por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Financiera -proceso de contratación.

En caso de reclamaciones del contratista:

- Corresponde al supervisor e interventor el estudio y formulación de recomendaciones para su solución.

En caso de presuntos incumplimientos del contratista:

- Requerir por escrito al contratista para que este por escrito indique las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones, y a su vez comunicar este requerimiento al garante del contrato en los casos en que aplique.
- Recibidas las justificaciones por el contratista y al no ser argumentos suficientes para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 14 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

circunstancias ajenas a la voluntad del contratista, el supervisor y/o interventor deberá(n) presentar ante el Director Ejecutivo o su delegado un informe completo de esta situación, con la relación expresa y detallada de los hechos con los debidos soportes, donde se evidencie de forma clara el presunto incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

- Solicitar al Director Ejecutivo o ante su delegado la realización de la actuación administrativa sancionatoria contractual para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar, en los eventos de incumplimiento del objeto contractual o sus obligaciones, suministrando las pruebas y ciñéndose al procedimiento establecido por la normatividad vigente y el procedimiento interno de la CRC del SIG.
- Elaborar el informe de presunto incumplimiento, el cual debe contener como mínimo las justificaciones técnicas, fácticas y económicas del(los) presunto(s) incumplimiento(s), así como los respectivos soportes y las constancias de haberlo conminado al cumplimiento de la(s) obligación(es) presuntamente incumplidas.
- Acompañar al Director Ejecutivo o su delegado en cada una de las etapas que integran la actuación administrativa sancionatoria contractual así como a la audiencia de esta, y hasta su culminación.
- Una vez impuesta la multa, la sanción y/o se declare el incumplimiento, velar y verificar que el contratista cumpla con la sanción impuesta.
- Verificar que desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera -proceso de contratación se comunique ante las entidades correspondientes la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Finalmente, el supervisor e interventor es responsable de revisar permanentemente los documentos emitidos durante la ejecución del contrato y/o convenio u orden de compra, actas y demás documentos, y enviarlos al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Financiera -proceso de contratación, y de velar porque todos los actos tengan los soportes documentales pertinentes y sean archivados en la carpeta física del contrato o en la carpeta virtual del contrato ubicado en el servidor de la Entidad. En todo caso, el supervisor velará por que la documentación relativa a la ejecución del contrato sea publicada en el Secop.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 15 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

4.3. Administrativas

Comprende el control de los recursos y el manejo de las comunicaciones en el ejercicio de la función de supervisión e interventoría.

Comprende las siguientes actividades:

- Cumplir con los procedimientos y los diferentes instrumentos del Sistema de Calidad de la CRC que se relacionen con la ejecución del contrato.
- Elaborar el acta de inicio correspondiente, cuando la misma se hubiere pactado contractualmente. Para los contratos de desarrollo de aplicativos para sistemas tecnológicos, se deben dejar actas detalladas de todos los módulos que se reciban y las funcionalidades de cada uno de ellos.
- Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la entidad, teniendo en cuenta que todas las órdenes, instrucciones y observaciones de la supervisión las cuales se impartirán por escrito y si por circunstancias especiales se han dado verbalmente, deberán confirmarse por escrito a la mayor brevedad.
- De acuerdo con la programación establecida, coordinar con las diferentes áreas de la entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos.
- Atender, tramitar o resolver, con el apoyo jurídico de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Financiera -proceso de contratación, toda consulta o petición que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato en relación con temas jurídicos.
- Documentar a través de la herramienta transaccional Secop II y entregar oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Financiera - proceso de contratación, en caso de contar con documentación física, toda la correspondencia, actas e información técnica, administrativa y contable que se surta durante el desarrollo del contrato, para que la misma sea centralizada y archivada en la carpeta o expediente del contrato.
- Expedir las certificaciones respectivas, constatando el cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas para el bien, servicio u obra contratada, para la justificación de los diferentes pagos, dentro de los términos establecidos contractualmente.
- Presentación oportuna de las certificaciones de pago, a fin de que reposen en las carpetas de cada uno de los contratos. El supervisor debe velar por la publicación de estos documentos en el Secop.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 16 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Documentar el expediente electrónico del contrato Secop con los informes de ejecución del contrato siempre y cuando no gocen de confidencialidad.
- Asegurarse que la información relativa a la ejecución del contrato se encuentre en el expediente electrónico dispuestos en los servidores de la CRC.
- En caso de contratos de adquisición de bienes, deberá exigir a los contratistas la presentación de los siguientes documentos: catálogos, manuales de operación, garantías, certificados requeridos de acuerdo con el equipo suministrado, registros de importación, etc.

4.4. Técnicas

Comprende el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo y en los estudios previos, fichas o anexos técnicos, invitación, convocatoria, así como en los pliegos de condiciones. En consecuencia, se deberá:

- Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios contratados.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma, si a ello hubiere lugar, llevando los registros de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato, recomendando los ajustes a que haya lugar.
- Velar por la entrega oportuna de los informes de avance y los demás que se exijan en su ejecución.
- Verificar que sean utilizados el personal, equipos y demás insumos ofrecidos por el contratista, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
- Someter a consideración y aprobación del ordenador del gasto y del Comité de Compras, Licitaciones y contratos, las actividades extras y adicionales, emitiendo el concepto técnico respectivo.
- Velar por el reintegro a la Entidad de los bienes y elementos suministrados al contratista en la cantidad y calidad entregada.
- El supervisor es responsable por no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 17 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

obligatorias, o certificar como recibido a satisfacción un bien, obra o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad.

4.5. Financieras y contables

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato y/o convenio u orden de compra, a revisar y aprobar las cuentas del contratista (conforme se haya pactado contractualmente), a estudiar las formas de reajuste de ser preciso y de compensaciones económicas. Comprende el desarrollo de las siguientes actividades, entre otras:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato y/o convenio u orden de compra.
- Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del contrato y/o convenio u orden de compra y sus adiciones antes iniciar ejecución, verificado el respectivo registro presupuestal.
- Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato y/o convenio u orden de compra estén debidamente respaldados por las cuentas de cobro o facturas, constancias y certificaciones de cumplimiento y demás documentos requeridos para el pago o desembolso. Igualmente, verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista correspondan a los pactados en el contrato y/o convenio u orden de compra y mantener el control detallado de los pagos realizados.
- Verificar que para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social-salud, pensiones, riesgos laborales y demás parafiscales, a que hubiere lugar.
- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo y del pago anticipado pactado.
- Verificar la entrega del anticipo pactado al contratista y constatar su correcta inversión, así como la adecuada amortización de este, en términos de la ley y del contrato.
- Revisar, las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- Llevar el registro cronológico de los pagos y deducciones del contrato, velando por su correcta ejecución presupuestal.
- Verificar que las actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la correspondiente adición suscrita y la existencia de recursos presupuestales.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 18 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

- Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles el trámite correspondiente.
- Verificar que a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, cuando los mismos sean constituidos en el marco de obligaciones contractuales, la Sociedad Fiduciaria devuelva a la CRC los rendimientos generados de los recursos que integren el encargo, de lo cual deberá dejar constancia en el acta de liquidación del contrato y/o convenio.
- Informar sobre cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato u orden de compra.
- Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar.

4.6. Cambio de Supervisión

El ordenador del gasto u su delegado, previa solicitud y justificación del Grupo Interno de Trabajo que dio origen al contrato y/o convenio u orden de compra, realizará la designación del nuevo supervisor, para lo cual el anterior supervisor deberá entregar la documentación reunida hasta el momento y rendirá un informe sobre el estado actual del contrato al momento de su remplazo.

En caso de ausencia temporal del supervisor, el coordinador del Grupo Interno que dio origen al contrato o el mismo supervisor deben informar de esta situación al ordenador del gasto quien designará su remplazo, para garantizar que el contrato objeto de supervisión siempre sea objeto de vigilancia por parte de un servidor público.

CAPÍTULO V - DISPOSICIONES FINALES

5.1. Procedimientos – diferentes instrumentos

Hacen parte integral del presente Manual de supervisión e interventoría los diferentes instrumentos del proceso de contratación de la CRC que se adoptan en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

5.2. Divulgación y actualización

El presente documento deberá publicarse en la página web de la Comisión y divulgarse por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera-proceso de contratación la cual tendrá

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 19 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

también la responsabilidad de proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas que modifiquen o adicionen la materia. En este caso se deberán realizar capacitaciones en relación con las modificaciones adoptadas.

El presente Manual de supervisión e interventoría se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la resolución que lo adopta suscrita por el Director Ejecutivo de la CRC, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión –SIG, y regirá a partir de la fecha que indique la mencionada resolución.

Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos estatales suscritos por la CRC	Cód. Proyecto: NA	Página 20 de 20	
Zulma Andrea León Núñez – Diana Gissela Wilches Torres -Edna Julieta Riveros	Actualizado: 29/12/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			