

Anexo 4 – Reglas de supervisión contractual

Contenido

1. Inspección y seguimiento contractual.	1
2. Normatividad aplicable.....	1
3. Definiciones.....	2
4. Contratos que requieren designación de un interventor:.....	3
5. Estatus jurídico de los supervisores e interventores.	3
6. Designación de supervisores e interventores.....	3
7. Funciones de los supervisores e interventores.	5
8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.....	17
9. Régimen de Prohibiciones.....	21

1. Inspección y seguimiento contractual.

El presente anexo tiene por objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos celebrados por el **ICETEX**.

2. Normatividad aplicable.

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente acápite, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

2.1. Disposiciones Legales

- a. Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

2.2. Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – como mero criterio auxiliar de interpretación

- a. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado

3. Definiciones.

- a. Control y Vigilancia:** Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados¹.

Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual².

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

- b. Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el **ICETEX** en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados³.

Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicos del **ICETEX**, o por contratistas de prestación de servicios.

- c. Interventoría:** Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Cuando el **ICETEX** lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por el **ICETEX**.

¹ Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

² Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

³ Ver: Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

4. Contratos que requieren designación de un interventor:

- a.** Por expresa disposición legal.
- b.** Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- c.** Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- d.** En todo caso, el **ICETEX**, dentro de los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría⁴.

5. Estatus jurídico de los supervisores e interventores.

- a.** Los supervisores podrán ser servidores públicos del **ICETEX**.
- b.** Los supervisores podrán ser contratistas de prestación de servicios.
- c.** Los interventores son contratistas del **ICETEX**, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría, Siempre que el alcance del objeto contemple esa tarea.
- d.** Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría, ejercen funciones públicas propias del **ICETEX** en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

6. Designación de supervisores e interventores.

6.1. Designación de supervisores.

6.1.1. Designación de supervisores que sean servidores públicos del ICETEX.

i. Calidades:

⁴ Ver: Parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta:

- a. Que el servidor tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto del contrato a supervisar.
- b. Que el servidor cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.
- c. Que el servidor no tenga ya asignada una carga operativa que le impida desempeñar las labores de seguimiento y control de manera adecuada.

ii. Trámite.

Para la designación del supervisor se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de trámite:

- a. La designación habrá de constar por escrito, el cual será comunicado al servidor público mediante su remisión al correo electrónico institucional, o por cualquier otro medio expedito que garantice la publicidad de la decisión.

Se entenderá que el servidor público ha recibido la comunicación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

- b. Constancia de dicha comunicación habrá de reposar en el expediente contractual.
- c. Es recomendable que la designación se realice, a más tardar, el día en que se acepte la oferta. En tratándose de los eventos de contratación directa, se recomienda que la designación se efectúe de manera previa al perfeccionamiento del contrato correspondiente.

6.1.2. Designación de particulares que apoyen la gestión de la supervisión.

- a. Para la designación de particulares llamados a ejercer acompañar a los supervisores se adelantarán los trámites previstos para la celebración de contratos de prestación de servicios.
- b. Se recomienda que la celebración de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, tenga lugar, a más tardar, el día en que se acepte la oferta de contrato que será objeto de seguimiento. En tratándose de los eventos de contratación directa, se recomienda que el contrato se encuentre celebrado de manera previa al perfeccionamiento del negocio que habrá de supervisarse.

6.1.3. Designación de interventores.

- a. Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites previstos para la celebración de contratos de consultoría.
- b. Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

7. Funciones de los supervisores e interventores.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, , se podrán prever en los Término de Referencia o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

7.1. Funciones Generales.

- a.** Ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:
 - i. Cooperar con el Organismo y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.
 - ii. Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.
 - iii. Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz.
 - iv. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
 - v. Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.
 - vi. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
 - vii. Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

- viii. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Organismo intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
 - ix. Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
 - x. Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades del Organismo.
-
- b.** Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
 - c.** Impartir instrucciones al contratista, sin que ello implique una modificación del contrato.
 - d.** Hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
 - e.** Entregar sus órdenes por escrito.
 - f.** Publicar en el SECOP los requerimientos o informes que realice.
 - g.** Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
 - h.** Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
 - i.** Mantener en contacto a las partes del contrato.

- j. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- k. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- l. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- m. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- n. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Suscribir el acta de inicio, cuando así se haya establecido en el contrato y en el tiempo que allí se establezca.
 - ii. Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.
 - iii. Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.
 - iv. Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.
 - v. Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.
 - vi. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en aquellos eventos en que sea jurídicamente obligatorio.
-
- o. Informar al **ICETEX** acerca de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en

riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad lleve a cabo las actuaciones que correspondan.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.
- ii. Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.
- iii. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.
- iv. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.
- p. Informar al **ICETEX** cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad desarrolle las actividades correspondientes.

7.2. Funciones de vigilancia administrativa

- a. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.

- ii. Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.
 - iii. Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.
- b. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: revisión y aprobación de pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
 - c. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
 - d. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
 - e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

7.3. Funciones de vigilancia técnica.

- a. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- b. Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.

- c. Verificar que los bienes suministrados cumplan con las condiciones contractualmente previstas.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.
 - ii. Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.
- d. Verificar que las obras ejecutadas cumplan con las condiciones contractualmente previstas.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Cuando se trate de obra pública, verificar que los planos y estudios técnicos necesarios para la ejecución del contrato se encuentren actualizados y correspondan a las especificaciones solicitadas en el contrato y en los términos del proceso de selección.
- ii. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique.
- iii. Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad del **ICETEX**.
- iv. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique.

- e.** Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
 - ii. Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo, cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.
-
- f.** Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.
 - g.** Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
 - h.** Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
 - i.** Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
 - j.** Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
 - k.** Controlar que el contratista honre sus obligaciones a tiempo:

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.
- ii. Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
- iii. Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.
- iv. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.

7.4. Vigilancia Financiera y Contable.

- a. Efectuar las siguientes tareas encaminadas al cumplimiento de las normas presupuestales y a que el contrato cuente con los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias a cargo de la entidad:
 - i. Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.
 - ii. Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.
 - iii. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios

pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.

- iv.** Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.
 - v.** Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.
 - vi.** Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
 - vii.** Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.
- b.** Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
 - c.** Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i.** Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos.
- ii.** Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios objeto del contrato.
- iii.** Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.

- iv. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación del mismo.
- v. Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.
- vi. Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato, cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financieros de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.

- d.** Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

Sobre esta labor se destacan las siguientes tareas:

- i. Aprobar el plan de inversión del anticipo al iniciar el contrato.
- ii. Verificar la entrega del anticipo.
- iii. Gestionar la aprobación del contrato de fiducia.
- iv. Asegurar la amortización total del anticipo.
- v. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- e.** Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

- f. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

7.5. Vigilancia jurídica:

- a. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos para la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones pactadas en el contrato.
- b. Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- c. Informar al Ordenador del Gasto cuando por la ejecución del contrato se ocasionen perjuicios a terceros o a la Administración, para que se tomen las medidas necesarias.
- d. Verificar con el apoyo del equipo jurídico, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten la adopción de tales medidas.
- e. Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra el **ICETEX** en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- f. Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.
- g. Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.
- h. Cuando se evidencie que en el contratista ha sobrevenido la causal de inhabilidad prevista en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la [Ley 80 de](#)

[1993](#), o cuando administrativamente haya sido sancionado por actos de corrupción, informar al Ordenador del Gasto para que dé inicio a los trámites requeridos para su cesión unilateral, de conformidad con lo previsto en la Ley 2014 de 2019 y su reglamentación.

- i. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, adjuntando los elementos materiales probatorios en que se fundamenten.
- j. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.
- k. Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.
- l. Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.
- m. Acompañar a la administración durante el trámite de los procedimientos administrativos encaminados a declarar los siniestros amparados en garantías constituidas en favor del **ICETEX**.
- n. Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- o. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas y sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato, así como de las modificaciones al contrato.

8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.

Los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

8.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.

De conformidad con el parágrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado, es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

8.2. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen

por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado

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.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

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

8.3. Responsabilidad Penal

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

8.4. Responsabilidad Disciplinaria⁵

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en el artículo 25 del Código Disciplinario Único⁶. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión⁷ son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

De conformidad con lo reglado en el párrafo 1º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011⁸, constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad

⁵ Nota: El artículo 140 de La Ley 1955 de 2019, prorrogó hasta el 1º de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 “por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

⁶ Ver adicionalmente lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1955 de 2019 (Código General Disciplinario).

⁷ Ver: artículo 53 del CDU. Ver: artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

⁸ Nota: ver los numerales 6 y 7 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019.

acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.

Conforme a lo reglado en el artículo 44 del Código Disciplinario Único, la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general⁹, si la misma fue cometida a título de dolo o de culpa gravísima¹⁰, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales¹¹ por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

9. Régimen de Prohibiciones.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 35 del Código Disciplinario Único¹², los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a.** Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b.** Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

⁹ Ver: numeral 1° del artículo 45 del Código Disciplinario Único.

¹⁰ Ver el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019.

¹¹ Ver literal d) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

¹² Ver artículo 39 de la Ley 1952 de 2019.

- c.** Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d.** Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e.** Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f.** Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g.** Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h.** Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.