

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- DESIGNACIÓN. Corresponde al ordenador del gasto, designar al funcionario que cumplirá las funciones de supervisión del contrato o convenio que celebre la Superintendencia de Industria y Comercio. Para tal efecto, en los contratos o convenios que celebre la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá pactarse una cláusula en la que se designe el servidor público o los servidores públicos que han de ejercer la supervisión sobre el mismo.

Una vez efectuada la designación, el (los) designado (s), conservará sus obligaciones hasta la terminación y liquidación del contrato o hasta que se designe nuevo supervisor.

PARAGRAFO 1º- Una vez perfeccionado el contrato o convenio, el ordenador del gasto de la Superintendencia de Industria y Comercio informará inmediatamente por escrito al correspondiente funcionario designado como supervisor, adjuntando copia del contrato o convenio y de todos los documentos que le sirven de soporte a éste.

PARÁGRAFO 2º.- Todo lo anterior sin perjuicio de los casos en los cuales por disposición legal, por conveniencia, necesidad o especialidad del objeto contractual o del convenio, se haga necesario contratar una interventoría externa. En este evento el interventor externo, deberá sujetarse plenamente a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 734 del 2002 y en la presente resolución.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. Las siguientes son funciones que deben cumplir todos los supervisores y/o interventores designados:

- 2.1. Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- 2.2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, pliegos o términos de referencia y obligaciones del contrato.
- 2.3. Reportar al ordenador del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato. Así mismo, dar aviso oportuno a estas dependencias para lo de sus respectivas competencias, cuando el contratista no cumpla con las condiciones contractuales. En cualquier evento el reporte deberá acompañarse con los documentos soportes correspondientes que acrediten fehacientemente el hecho.
- 2.4. Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace con su paralización, es obligación de los Supervisores informar por escrito

dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al ordenador del gasto para que éste inicie las acciones correspondientes.

- 2.5. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome la Oficina Jurídica y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
- 2.6. Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según éstos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
- 2.7. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados.
- 2.8. Formular al contratista, por el medio más adecuado y eficaz, las observaciones que estime pertinentes para obtener los mejores resultados en la ejecución contractual.
- 2.9. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Dicha certificación constituye un requisito previo para el pago del valor del contrato.
- 2.10. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente.
- 2.11. Conformar una carpeta en la que la documentación se encuentre en forma cronológica y debidamente foliada con toda la papelería que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato, así como de la correspondencia realizada por el contratista.
- 2.12. Las demás funciones señaladas en el contrato o convenio respectivo, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 16 de julio del 2007, el Decreto 066 del 16 de enero del 2008 y demás decretos reglamentarios o disposiciones especiales que rijan la materia o que la modifiquen.

PARÁGRAFO 1.- Las funciones específicas del supervisor y del interventor dependerán de las prestaciones y obligaciones que se pacten en cada contrato, y, en particular, de las especificaciones técnicas contenidas en éstas.

PARÁGRAFO 2.- Los supervisores designados podrán solicitar el apoyo y asesoría de las diferentes dependencias de la Superintendencia en aquellos casos y temas en que lo consideren pertinente.

ARTÍCULO 3. PRESENTACIÓN DE INFORMES. Los informes de supervisión y/o interventoría deben presentarse para efecto de los pagos correspondientes, dentro de los

cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período que contemple el contrato o convenio de que se trate. En su defecto, deberán presentarse mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del período objeto del informe.

ARTÍCULO 4: CONTENIDO DEL INFORME FINAL. De acuerdo con la naturaleza y características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos que, por regla general, debe contemplar el informe de supervisión y/o interventoría de los contratos o convenios celebrados y a celebrarse por la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. Aspectos Generales:

- 1.1. Número del contrato o convenio, modificaciones, otros, contratos adicionales
- 1.2. Partes contratantes.
- 1.3. Objeto del contrato o convenio.
- 1.4. Valor del contrato o convenio.
- 1.5. Fecha de iniciación y terminación del contrato o convenio.
- 1.6. Anexos allegados con el informe.
- 1.7. Nombre del supervisor y/ o interventor.

2. Aspectos Administrativos y Legales:

- 2.1. Describir en forma completa las actividades desarrolladas y ejecutadas en el término de ejecución del contrato que cubre el informe, indicando su conformidad o inconformidad con el resultado obtenido en el respectivo período.
- 2.2. Enunciar las suspensiones e incumplimientos, de responsabilidad del contratista o de la Superintendencia.
- 2.3. Indicar si dentro del período informado se realizaron requerimientos al contratista allegando los enviados y sus respuestas, si es del caso.

3. Aspectos Técnicos:

- 3.1. Relación de situaciones que han de considerarse por el supervisor de acuerdo con sus especiales conocimientos sobre el tema objeto del contrato, que hayan acaecido durante el término en que se rinde el informe.
- 3.2. Modificaciones, inconvenientes, soluciones adoptadas o sugeridas frente a los aspectos técnicos.

ARTÍCULO 5. Incumplimiento: El incumplimiento de las funciones y deberes plasmadas en la presente resolución dará lugar al traslado de los hechos a la Secretaría General – Grupo Control Interno Disciplinario o a quien haga sus veces, a fin de que determine lo que corresponda en materia de responsabilidad de la función supervisora, de conformidad con las disposiciones contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 del 16 de julio del 2007, el Decreto 066 del 16 de enero del 2008, normas que las complementen, adicionen o modifiquen y la Ley 734 del 2002.

ARTICULO 7.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

GUSTAVO VALBUENA QUIÑONES

Proyecto: mlaa
Revisado: ajcm