

 Icfes	SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		Código: GAB -GU001
			Versión: 003
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO		Fecha: 2023-12-15
Clasificación de la información	<input checked="" type="checkbox"/> PÚBLICA	<input type="checkbox"/> CLASIFICADA	<input type="checkbox"/> RESERVADA

1. OBJETIVO

Describir las responsabilidades y funciones para adelantar la supervisión y/o interventoría de los contratos celebrados por el Icfes y determinar las actividades que deben realizarse y desarrollarse por disposición normativa, así como las que se sustentan en la vigilancia y control de la ejecución contractual.

2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación y conocimiento para todas las dependencias y funcionarios del Icfes. Igualmente, serán destinatarios aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el Icfes, funcionarios, comités evaluadores, de contratación, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes y los contratistas.

3. GLOSARIO O ABREVIATURA

De clic [aquí](#)

4. DESCRIPCIÓN

4.1 ASPECTOS JURÍDICOS:

4.1.1 Principios:

Los principios y deberes que observará el Icfes en cumplimiento de su obligación de vigilancia y control de los convenios, contratos y acuerdos de entendimiento, son los de la función administrativa enunciados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los propios de la Gestión Fiscal de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal y los contenidos en el manual de contratación.

4.1.2 Objeto de la supervisión y la interventoría:

La Supervisión y la Interventoría de un contrato tienen el propósito de:

1. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado,
2. Proteger la moralidad administrativa,
3. Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción
4. Tutelar la transparencia de la actividad contractual, mediante el correspondiente seguimiento y control a la ejecución contractual,

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de ICFES a través del supervisor.

4.1.3 Supervisión:

Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Icfes cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Icfes podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4.1.4 Interventoría:

Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Icfes, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando el Icfes lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Icfes.

4.1.5 Continuidad de la supervisión:

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta el acta de liquidación del contrato y/o acta de cierre según aplique de conformidad con el manual de contratación.

4.1.6 Continuidad de la interventoría:

La interventoría comienza con la firma del acta de inicio del contrato de interventoría y se prolonga por el término de duración del contrato objeto de vigilancia. Si este se prórroga, el contrato de interventoría correrá la misma suerte.

El contrato de interventoría dada su connotación de contrato accesorio debe tener un mes más de plazo del contrato principal objeto de vigilancia.

Cuando la interventoría recaiga en un contrato de obra o de contratos distintos a este que por su complejidad requiera la vigilancia de ella, es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad de la obra y/o calidad de bienes y/o servicios del contrato principal.

4.1.7 Apoyo a la supervisión

En el evento de la supervisión, el Icfes podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad. Sin perjuicio de lo anterior, también podrán apoyar la supervisión del contrato en funcionarios del nivel profesional según su idoneidad.

El acto de designación de la supervisión será comunicado tanto al supervisor del contrato como al servidor público o colaborador contratista que apoyará dicha labor, sin que exima de responsabilidad al supervisor del contrato de las funciones a su cargo.

4.2 PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:

La designación del supervisor o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil relacionado con el objeto de la supervisión o interventoría.

Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor será el ordenador del gasto y en el evento que el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la entidad podrá contratar a través de los mecanismos de selección dispuesto en el manual de contratación a una persona natural o jurídica para que realice la interventoría del contrato a quien podrá encargar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

4.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR:

Desde el estudio previo se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá supervisión y/o interventoría.

El ordenador del gasto designará la supervisión, y tal labor podrá recaer en cualquier funcionario de planta, sin distinción de la clase de vinculación, libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o provisional, no obstante, es necesario, al momento de realizar la designación revisar el manual de funciones, y las competencias del funcionario, para establecer la idoneidad para cumplir con la designación. La designación deberá realizarse por escrito y comunicada a quien haya sido designado.

En el evento de retiro definitivo del supervisor, éste deberá hacer entrega de la supervisión al ordenador del gasto, mediante un informe en el que se detallará el estado del contrato, el desarrollo alcanzado, el valor ejecutado y demás circunstancias relevantes de la ejecución contractual.

En el evento de ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.) del supervisor, el ordenador del gasto comunicará la designación temporal de la supervisión al funcionario que se escoja para tal efecto.

En los casos que la ley lo exige, o según la naturaleza del objeto contractual correspondiente, la Entidad escogerá un interventor, persona natural o jurídica, a través de los procesos de selección correspondientes.

4.4 CAMBIO DE SUPERVISOR:

El cambio de supervisor procederá cuando:

- I. El Ordenador del Gasto así lo disponga,

- II. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito,
- III. Por ausencia temporal o definitiva.

En estos casos, el Ordenador del gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante memorando, que hace parte integral del contrato. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo en la que constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta, el nuevo supervisor dejará constancia del estado en el que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

4.5 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES:

En el caso de los supervisores o interventores se deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

4.6 FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

4.6.1 Funciones generales:

En ejercicio de la función de supervisión y/o Interventoría está facultado para actuar conforme lo establecido en la ley y lo previsto en el respectivo contrato.

Compete al supervisor y/o interventor:

- a. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- b. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en momento alguno el contrato.
- c. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- d. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
- e. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
- f. Constatar que el contratista esté inscrito en la ARL y que efectúe sus aportes a salud, pensión y parafiscales.
- g. En el evento de conflictos deberá acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos,
- h. En el evento de presentarse una situación grave que afecte el cumplimiento del contrato objeto de supervisión o interventoría, o donde se presente pérdida de bienes, elementos, extravió de cuadernillos, o cualquier situación anómala que pueda afectar la imagen institucional del Icfes, se deberá informar de inmediato, de manera detallada y por escrito al ordenador(a) del gasto.

4.6.2 Funciones administrativas

- a. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, el pliego de condiciones o el documento de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución de este, es decir, toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo establecido en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.
- b. Previo al inicio del contrato objeto de vigilancia, debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para iniciar la ejecución Contractual (aprobación de la póliza, Registro Presupuestal etc.) sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá dar inicio del contrato ni existir acta de inicio.
- c. Vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignadas, a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
- d. Hacerle constante seguimiento y control a la matriz de riesgos.
- e. Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
- f. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.
- g. Informar de inmediato, de manera detallada y por escrito al ordenador(a) del gasto cuando se presentarse una situación grave que afecte el cumplimiento del contrato objeto de supervisión o interventoría, o donde se presente pérdida de bienes, elementos, extravió de cuadernillos, o cualquier situación anómala que pueda poner en riesgo la ejecución del contrato o afectar la imagen institucional del Icfes.
- h. Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato para lo cual deberá suscribir con el contratista las siguientes actas, entre otras, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
 - o Acta de inicio.
 - o Acta de seguimiento de ejecución contractual.
 - o Acta de suspensión del contrato
 - o Acta de reinicio del contrato
 - o Acta de Liquidación del contrato
 - o Acta de entrega de Interventoría o supervisión al Ordenador del Gasto.
 - o Informe final de ejecución del contrato, elaborado y suscrito por el supervisor / interventor del contrato.
 - o Actas de terminación y/o cierre del expediente contractual.

- Actas que van adjuntas a la autorización del pago como: certificado de supervisión y/o interventoría; concepto del supervisor sobre el informe de avance.
- i. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, como por ejemplo: la correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico, financiero, administrativo y contable del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo de este.
- j. Remitir al expediente contractual toda la documentación que se genere en la ejecución del contrato y entregarlo a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, responsable de la guarda del archivo contractual de la Entidad, para que reposen en la carpeta del contrato, en cumplimiento de lo señalado por el Acuerdo 39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Así como publicarlo en las plataformas que el Estado disponga.
- k. Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista tendientes a ejecutar el objeto contratado.
- l. Coordinar con las dependencias de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
- m. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- n. Elaborar los informes de su gestión hasta que el contrato se ejecute en su totalidad y se efectúe la liquidación o la terminación. Cada vez que se deba realizar el pago se deben realizar los siguientes informes: certificado de supervisión y/o interventoría, concepto del supervisor sobre el informe de avance y los demás que se incluyan en el contrato.
- o. Elaborar informes periódicos (mensual) de seguimiento y cumplimiento de obligaciones contractuales para los contratos celebrados que no tengan pagos pactados como contratos de comodato, entre otros, o que estén sujetos a entrega de productos o servicios que no implique la elaboración y entrega de un informe de gestión mensual por parte del contratista. Incluir esto con la finalidad de asegurar por parte de la supervisión un seguimiento periódico al cumplimiento.
- p. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación oportunamente.
- q. Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- r. Realizar los trámites pertinentes ante la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para el ingreso de los equipos y/o bienes en los que aplique.
- s. Elaborar el informe final de supervisión o interventoría y, solicitar la liquidación de este, cuando aplique, para lo cual deberá remitir la documentación a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, de conformidad con lo previsto en el manual de contratación.

PARÁGRAFO:

1. Toda comunicación del supervisor y/o interventor con el contratista deberá constar por escrito.
2. Para los casos que en la etapa de supervisión contractual aplique el cumplimiento de la obligación descrita en el numeral 4.6.2 Funciones administrativas, literal o., los informes de seguimiento periódicos (mensual) deberán ser comunicados en un término no mayor a (10) días hábiles a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales grupo de gestión documental (coordinadora del grupo interno de Servicios Generales) y grupo interno de trabajo de contratación (Coordinadora del Grupo Interno de Contratación), para que sean anexados al expediente del contrato de SECOP y mercurio según corresponda.

4.6.3 Funciones técnicas

- a. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.
- b. Verificar, y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado.
- c. Verificar el estado y cantidad, así como coordinar el reintegro de equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato cuando el contratista los tenga bajo su responsabilidad.
- d. Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales o que alteren el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
- e. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- f. Exigir al contratista la corrección de servicios o reposición de elementos que no cumplan con las condiciones establecidas en el clausulado contractual o con las especificaciones técnicas.
- g. Suministrar al contratista todos los detalles necesarios, especificaciones técnicas, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- h. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
 - i. Revisar y aprobar los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc., cuando aplique contractualmente.
 - j. Comprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad, y expedir si a ello hay lugar el respectivo certificado de recibo a satisfacción.
- k. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
- l. Exigir al contratista las medidas técnicas necesarias para solucionar los problemas administrativos específicos como, por ejemplo: retrasos,

incumplimiento, etc.

- m. Dejar constancia de que se comunicó al Contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
- n. Exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales o contractuales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.
- o. Verificar que el contratista entregue los manuales que instruyen a los usuarios acerca del funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos.
- p. Verificar que el contratista instruya (si es necesario por escrito), acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir su instalación sin la adecuación técnica necesaria.
- q. Estar pendiente del funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que una vez que se observen fallas deberá requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo, en caso de graves y frecuentes fallas.
- r. Exigir los informes que indica el contrato, más los que considere convenientes y estén relacionados con la ejecución del contrato y que redunden en un mejor conocimiento del detalle de la ejecución.

4.6.4 Funciones financieras

- a. Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos de este.
- b. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los pagos por parte del Icfes en los tiempos establecidos conforme la entrega de productos o servicios acordados contractualmente, e informar en los informes de ejecución respectivos.
- c. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- d. Tramitar ante la Subdirección Financiera las solicitudes de pago formuladas por el contratista. Posteriormente deberá dar la autorización y aprobación de los pagos a los contratistas en la plataforma transaccional del SECOP II.
- e. Expedir el certificado de cumplimiento al Contratista respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte de este, si a ello hay lugar, y de la copia del documento que acredite el pago por parte del Contratista al sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes parafiscales, según corresponda.
- f. Constatar que el contrato está debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos para amparar las obligaciones económicas del mismo.
- g. Velar porque lo ejecutado no exceda el valor de los contratos, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.
- h. Gestionar la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
- i. Cuando se han reconocido saldos a favor de alguna de las partes en la liquidación del contrato deberá tramitar los recursos económicos hasta su pago.

4.6.5 Funciones de carácter legal

- a. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que se determine en la ley y en el contrato.
- b. Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los períodos y montos mínimos asegurados, señalados en la ley y el contrato.
- c. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley.
- d. Conceptuar al Ordenador del Gasto sobre la viabilidad de efectuar modificaciones al contrato, que sean pertinentes para la correcta ejecución del mismo (Justificación), teniendo en cuenta que en ningún caso debe sustentarse en la mera liberalidad de las partes.
- e. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual para su consulta y decisión.
- f. Atender las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar al Ordenador del Gasto.
- g. Presentar informes al Ordenador del Gasto, con copia a la Oficina Asesora Jurídica sobre las situaciones que alteren o pudieran afectar el equilibrio económico o financiero del contrato.
- h. Informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica inmediatamente sobre algún hecho que pueda generar incumplimiento del contrato, quien de la misma manera dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que haya conocido o debido conocer de su ocurrencia deberá dar noticia a la Aseguradora de la ocurrencia de incumplimiento del Contratista, en consideración al artículo 1075 del Código de Comercio.
- i. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
- j. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato.
- k. Exigir al contratista extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
- l. Velar porque el Contratista se encuentre afiliado y realice los pagos correspondientes a los aportes a salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de

seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

- n. Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas por el contratista al momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

4.6.6 Funciones con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- Gestionar y autorizar la creación, modificación e inactivación de usuarios, mediante la firma y envío del formato requerido por la DTI, junto con la copia de contrato, a través de la mesa de servicios cuando inicien y finalicen su relación contractual.
- Solicitar en caso de presentarse terminaciones anticipadas, suspensiones o cesiones de contrato, la desactivación de los accesos a los servicios tecnológicos, sistemas de información e infraestructura que le hayan sido asignados a los contratistas cuya supervisión está a cargo, como, por ejemplo: correo, VPN, accesos a sistemas de información, lo anterior a través de la mesa de servicios.
- Solicitar el acceso a los diferentes servicios tecnológicos, los cuales deben tener relación con las obligaciones pactadas en el contrato.
- Solicitar a través de la mesa de servicios la desactivación de las credenciales de los contratistas cuyo contrato se encuentre suspendido.
- Remitir por correo electrónico a los contratistas cuya supervisión está a su cargo, dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del contrato, reiterando la cláusula *DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE CREDENCIALES DE ACCESO: EL CONTRATISTA se obliga a conservar en total reserva y confidencialidad las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas de información y bases de datos de la Entidad, así como toda la información que llegase a conocer a través de los accesos que le sean habilitados. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a reportar a la Dirección de Tecnología e Información o colaborador responsable de esa área, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de cualquier incidente con sus credenciales de acceso, que puedan poner en riesgo la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información a la que accede*

4.7 PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Ordenar el inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la asignación de supervisión e interventoría.
- Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista prebendas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
- Transar o conciliar diferencias, sin las autorizaciones respectivas.

4.8 RESPONSABILIDADES:

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

El supervisor y/o interventor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la entidad.

4.8.1 Responsabilidad civil:

La responsabilidad civil del supervisor y/o interventor podrá ser exigida a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, cuando el ICFES resulte condenado a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato debiendo reparar el daño que ha causado mediante el pago de la indemnización de perjuicios.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

4.8.2 Responsabilidad fiscal:

Se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal cuando: 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.

4.8.3 Responsabilidad penal:

Para efectos de la responsabilidad penal, los supervisores e interventores esta se presume cuando se incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

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

4.8.4 Responsabilidad disciplinaria:

Los supervisores e interventores pueden ser responsables disciplinariamente cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 15 de diciembre de 2023

Cambios:

- Se realiza cambio de la redacción del ítem 4.1.6 Continuidad de la interventoría
- Se da alcance de persona natural o jurídica en el ítem 4.2 PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR y se cambia la redacción del párrafo.
- En el ítem 4.6.1 Funciones generales se incluye el literal "h".
- En el ítem 4.6.2 Funciones administrativas se incluye el literal "g".
- Se cambia la redacción del ítem 4.6.3 Funciones técnicas literal "f".

Justificación: Revisión general de la guía de supervisión.

Responsable: Adriana Patricia Paz Serrato

Fecha: 2023-12-15

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 27 de enero de 2022

Cambios:

Se incluye el ítem "4.6.6 Funciones con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información", respecto a las funciones descritas en la Guía.

Justificación: Solicitud realizada por parte de la Subdirección de Información para fortalecer las directrices de supervisión contractual.

Responsable: Luis Alberto Colorado Aldana

Fecha: 2022-01-27

- Ver. 001// Rev. 2

Cambios:

- Cambio de código GAB-GU005 por GAB-GU001 por migración DARUMA

Justificación: Actualización por Nueva Cadena de Valor Integral Compartido

Responsable: Freddy Steve Camargo Barreto

Fecha: 2021-06-11

Elaboró	Revisó	Verificó	Aprobó
<p>Freddy Steve Camargo Barreto Gestor SIGO GAB</p>	<p>Ercilia Mercedes Wilches Casas Administrador Daruma OAP Diana Lorena Sanchez Giraldo Mesa Técnica Activos Información Lenny Nayibe Leon Vargas Colaborador Icfes</p>	<p>Hans Ronald Nino Garcia Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales Lorena Catalina Ramirez Duque Secretaría General Luz Adriana Barbosa Bautista Gestor SIGO SG</p>	<p>Adriana Patricia Paz Serrato Jefe oficina Asesora de Planeación</p>