

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ 152 DE 2014

(diciembre 23)

Diario Oficial No. 49.375 de 24 de diciembre de 2014

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015>

Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria [065](#) de 2008, la Resolución Reglamentaria [165](#) de 2012, la Resolución Reglamentaria [186](#) de 2012 y la Resolución Reglamentaria [219](#) de 2013 y se dictan otras disposiciones en materia de contratación al interior de la Contraloría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015, 'por la cual se ordena la delegación en materia de contratación estatal, administración del Talento Humano y otras actividades administrativas; se reglamenta la Junta de Adquisiciones; y se dictan otras disposiciones en materia de contratación al interior de la Contraloría General de la República', publicada en el Diario Oficial No. 49.422 de 11 de febrero de 2015.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el numeral 2o del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso cuarto del artículo [267](#) de la Constitución Política preceptúa que la Contraloría General de la República es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.

Que el artículo [209](#) ibídem determina que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo [111](#) del Decreto 111 del 15 de enero de 1996, “por el cual se compilan la Ley [38](#) de 1989, la Ley [179](#) de 1994 y la Ley [225](#) de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto establece que “para garantizar la independencia que el ejercicio del control fiscal requiere, la Contraloría General de la República gozará de autonomía presupuestal para administrar sus asuntos según lo dispuesto por la Constitución y esta ley”.

Que como lo establece el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas en

virtud de lo dispuesto en la Constitución y la ley, podrán transferir mediante acto de delegación, el ejercicio de sus funciones a los colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el artículo [60](#) del Decreto-ley 267 de 2000 determina que en ejercicio de la autonomía administrativa, le corresponde a la Contraloría General de la República definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución y la ley.

Que los numerales 2o y 4o del artículo [35](#) del Decreto-ley 267 de 2000 señalan como atribuciones del Contralor General las de adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley y la de dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de vigilancia fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la ley.

Que el artículo [26](#) del Decreto-ley 267 de 2000 faculta al Contralor General de la República, para que mediante acto administrativo delegue las funciones de ejecución presupuestal, ordenación del gasto y contratación, y para el caso de contratación, la delegación procederá en los términos autorizados por la Ley [80](#) de 1993.

Que la Ley [80](#) de 1993, modificada por la Ley [1150](#) de 2007, contempla el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y señala los principios que rigen los contratos estatales, así como las modalidades de contratación.

Que con la expedición de la Ley [1474](#) de 2011 y el Decreto [019](#) de 2012, el Gobierno Nacional dispuso diversas normas con el propósito de fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de la corrupción, y la efectividad del control de la gestión pública.

Que con la promulgación del Decreto [1510](#) de 2013, se dispuso que resultaba necesario incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, ajustar la reglamentación del sistema de compras y contratación pública a Colombia Compra Eficiente y que resultaba conveniente mantener en un solo instrumento la reglamentación aplicable al sistema de compra y contratación pública.

Que a través de la Resolución Reglamentaria [65](#) del 11 de abril de 2008, la Contraloría General de la República implementó acciones de mejora a la reglamentación de la Junta de Licitaciones y Concurso de Méritos, los Comités de Contratación, se delegó la ordenación del gasto en materias contractual y de administración del Talento Humano, y se dictaron medidas de orden administrativo y financiero.

Que la precitada Resolución Reglamentaria fue modificada por la Resolución Reglamentaria [165](#) de 2012, la Resolución Reglamentaria [186](#) de 2012 y la Resolución Reglamentaria [219](#) de 2013.

Que con la Resolución Reglamentaria [65](#) de 2008 se estableció la conformación de la Junta de Licitaciones y Concurso de Méritos, del Comité de Contratación Abreviada en el Nivel Central, del Comité de Contratación Directa de Mínima Cuantía en el Nivel Central y de los Comités de Contratación Abreviada y de Mínima Cuantía en el Nivel Desconcentrado, así como determinó sus funciones, sesiones y funcionamiento, entre otros, y precisó otras disposiciones.

Que la Contraloría General de la República adoptó el Manual de Contratación, el cual tuvo su última actualización el 30 de julio de 2014 y se encuentra armonizado con el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

Que mediante Resolución Organizacional OGZ-[0096](#)-2014 se efectuó la delegación de la ordenación del gasto y la celebración de contratos al Gerente Administrativo y Financiero en el Nivel Central de los recursos recibidos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, de manera integral comprendiendo las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Que en desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, y en aras de fomentar el mejoramiento continuo y la optimización de la gestión administrativa de la Contraloría General de la República con lineamientos, criterios y acciones dirigidas a garantizar la transparencia en los procesos de selección de los contratistas se considera adecuado unificar los órganos de asesoría y coordinación como lo son las Juntas de Licitación y los diferentes comités de contratación, siendo viable conformar y reglamentar el Comité de Contratación del Nivel Central y el del Nivel Desconcentrado.

Que en este mismo sentido se considera pertinente actualizar y compilar los lineamientos que la Contraloría General de la República adoptará en materia de contratación estatal en el nivel central y desconcentrado.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

TÍTULO I.

CAPÍTULO I.

DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL NIVEL CENTRAL.

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Créase el Comité de Contratación del Nivel Central como órgano de coordinación, asesoría, consulta, orientación y fijación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual al interior de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación del Nivel Central de la Contraloría General de la República estará conformado así:

1. El (la) Delegado(a) o representante del Contralor General quien será un funcionario de nivel directivo, y lo presidirá.
2. El (la) Gerente de Gestión Administrativa y Financiera o su delegado.
3. El (la) Director(a) de la Oficina de Planeación, o su delegado.
4. El (la) Director(a) de Recursos Físicos.
5. El (la) Director(a) de Recursos Financieros.

6. El (la) Director(a) de la Oficina Jurídica, o su delegado.

7. El (la) Coordinador(a) del Grupo de Licitaciones y Contratos de la Dirección de Recursos Físicos, quien actuará como Secretario Técnico del Comité con voz pero sin voto.

8. El (la) Director(a) de la Oficina de Control Interno, o su delegado, quien actuará con voz pero sin voto.

El Presidente del Comité de Contratación del Nivel Central podrá decidir en qué eventos será necesaria y obligatoria la asistencia de los Directores de Oficina y no sus delegados.

PARÁGRAFO. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Contratación del Nivel Central, con voz pero sin voto, los directores de otras áreas, así como funcionarios o contratistas de la Contraloría General de la República, quienes por sus conocimientos específicos, experiencia laboral y calidades profesionales contribuyan a informar, explicar o dar claridad, técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole sobre los temas que se van a tratar en la respectiva reunión.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación del Nivel Central de la Contraloría General de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y emitir su concepto sobre la viabilidad de los procesos de selección en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Convenios de Cooperación Internacional y Contratación Directa para los casos previstos en los literales a), c), e), g) e i) del numeral 4 del artículo [2o](#) de la Ley 1150 del 2007, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la normatividad vigente, el Manual de Contratación y los estudios previos presentados.
2. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar o modificar los estudios previos, borradores de pliegos de condiciones o pliegos de condiciones definitivos, con el fin de que estos sean concordantes con los principios contractuales y con las necesidades de la Entidad.
3. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y poscontractual.
4. Velar porque las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación de la Entidad se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, así como la normatividad vigente que guía la contratación estatal.
5. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los procesos de selección de los contratistas, acorde con los planes financieros, de compras y de inversión.
6. Velar por la objetividad en la selección de los contratistas, conforme a lo establecido en Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la normatividad vigente y las estipulaciones formuladas en los estudios previos y pliegos de condiciones.
7. Solicitar informes sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.

ARTÍCULO 4o. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación del Nivel Central de la Contraloría General de la República se reunirá cada vez que sea necesario y se efectúe la convocatoria por el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico, quien mediante comunicación escrita o por vía electrónica indicará los temas a tratar y enviará los documentos que soporten lo pertinente, de forma previa y oportuna.

PARÁGRAFO. De cada sesión se dejará constancia en actas que serán firmadas por cada uno de los asistentes en señal de aprobación. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO 5o. QUÓRUM PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación del Nivel Central de la Contraloría General de la República podrá deliberar con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes. Las determinaciones del Comité tendrán el carácter de recomendación para el ordenador del gasto. En todo caso, si alguno de sus integrantes no comparte la decisión mayoritaria deberá fundamentar su posición, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta, para lo cual se invocarán las razones sustanciales fundamentadas con los soportes correspondientes.

El ordenador del gasto podrá apartarse de lo recomendado por el Comité siempre y cuando justifique las razones de dicha determinación, de lo cual quedará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO 6o. SECRETARÍA TÉCNICA. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> La Secretaría Técnica del Comité de Contratación de la Contraloría General de la República será ejercida por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Licitaciones y Contratos de la Dirección de Recursos Físicos y tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente o a uno de sus miembros, cuando las necesidades del servicio lo requieran, a través de comunicación escrita o por correo electrónico en la que indicará los temas a tratar y orden del día señalando la fecha, hora y lugar de la sesión.
2. Elaborar las actas de reunión del Comité y remitirlas a cada uno de los integrantes para su revisión, aprobación y firma.
3. Conservar el archivo y custodia de las actas de Comité con sus respectivos anexos y los demás documentos relacionados.
4. Elaborar y divulgar las comunicaciones que determine el Comité de Contratación.
5. Las demás que sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 7o. COMITÉ ASESOR EVALUADOR. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Para la evaluación de las propuestas el ordenador del gasto, designará mediante comunicación escrita un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos de la Gerencia Administrativa y Financiera o por particulares contratados

para el efecto (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión), atendiendo las siguientes reglas: Verificación Jurídica y Financiera en cabeza de la Gerencia Administrativa y Financiera; y verificación Técnica a cargo de la dependencia solicitante del bien o servicio, si hubiere lugar a ello.

El Comité estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité Evaluador tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Realizar la verificación y calificación de todos los aspectos de las ofertas presentadas dentro de cada proceso de selección conforme a los parámetros establecidos en los estudios previos, pliego de condiciones y en armonía con la normatividad vigente que rige la contratación estatal.
2. Proyectar y consolidar las respuestas a las observaciones que presenten los oferentes sobre los resultados obtenidos en la evaluación.
3. Presentar, establecer y sustentar el orden de elegibilidad de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
4. Elaborar y suscribir el acta del Comité en la cual se determinen los fundamentos de la evaluación.
5. Las demás que sean señaladas en el Manual de Contratación de la Contraloría General de la República.

TÍTULO II.

CAPÍTULO I.

DE LA DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL NIVEL DESCONCENTRADO – GERENCIAS DEPARTAMENTALES.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar en los Gerentes Departamentales la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar en el respectivo departamento, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección abreviada de que trata el literal b) del numeral 2o del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo [59](#) del Decreto 1510 de 2013, hasta por el monto máximo de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y los procesos de mínima cuantía de que trata el artículo [46](#) del Decreto 066 de 2008, artículo [94](#) de la Ley 1474 de 2011 y el Capítulo V Mínima Cuantía del Decreto [1510](#) de 2013.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar en los Gerentes Departamentales la suscripción de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles a que se refiere el literal i) del numeral 4o del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar en los Gerentes Departamentales la suscripción de contratos de comodato de bienes muebles, bien sea que la Gerencia Departamental actúe como comodante o comodatario. Como consecuencia de esta delegación, deberá realizar los reportes correspondientes a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, para efectos administrativos y contables del caso.

ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar en los Gerentes Departamentales la suscripción de contratos de donación o venta directa de bienes muebles, que deben celebrarse como consecuencia de los procesos de baja de bienes adelantados por la correspondiente Gerencia Departamental, previa revisión de la documentación por parte de la Dirección de Recursos Físicos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno en materia de bajas.

ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar en los Gerentes Departamentales la expedición del acto administrativo por medio del cual se dan de baja bienes muebles de la respectiva Gerencia Departamental, de conformidad con el procedimiento señalado en el reglamento interno en materia de bajas.

CAPÍTULO II.

DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

ARTÍCULO 14. INTEGRACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación en cada Gerencia Departamental estará conformado así:

1. El (la) Gerente Departamental, quien lo presidirá
2. Un(a) Coordinador(a) de Gestión de Vigilancia Fiscal, designado por el Gerente Departamental.
3. El (la) Coordinador(a) de Gestión de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva.
4. Un(a) Profesional Universitario seleccionado por el Gerente Departamental, quien actuará como Secretario Técnico del Comité con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Contratación, con voz pero sin voto, los directores de otras áreas, así como funcionarios o contratistas de la Contraloría General de la República, quienes por sus conocimientos específicos, experiencia laboral y calidades profesionales contribuyan a informar, explicar o dar claridad, técnica, financiera, jurídica o de cualquier otra índole sobre los temas que se van a tratar en la respectiva reunión.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación de las Gerencias Departamentales de la Contraloría General de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y emitir su concepto sobre la viabilidad de los procesos de selección en las

modalidades Selección Abreviada de que trata el literal b) del numeral 2o del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007 y Mínima Cuantía, de acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la normatividad vigente, el Manual de Contratación y los estudios previos presentados.

2. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar o modificar los estudios previos, borradores de pliegos de condiciones o pliegos de condiciones definitivos, con el fin de que estos sean concordantes con los principios contractuales y con las necesidades de la Entidad.

3. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y poscontractual.

4. Velar porque las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación de la entidad se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, así como la normatividad vigente que guía la contratación estatal.

5. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la existencia de una adecuada planeación de los procesos de selección de los contratistas, acorde con los planes financieros, de compras y de inversión.

6. Velar por la objetividad en la selección de los contratistas, conforme a lo establecido en Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la normatividad vigente y las estipulaciones formuladas en los estudios previos y pliegos de condiciones.

7. Solicitar informes sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual.



ARTÍCULO 16. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación del Nivel Central de la Contraloría General de la República se reunirá cada vez que sea necesario y se efectúe la convocatoria por el Presidente del Comité a través del Secretario Técnico, quien mediante comunicación escrita o por vía electrónica indicará los temas a tratar y enviará los documentos que soporten lo pertinente, de forma previa y oportuna.

PARÁGRAFO. De cada sesión se dejará constancia en actas que serán firmadas por cada uno de los asistentes en señal de aprobación. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario Técnico del Comité.



ARTÍCULO 17. QUÓRUM PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Comité de Contratación del Nivel Central de la Contraloría General de la República podrá deliberar con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes. Las determinaciones del Comité tendrán el carácter de recomendación para el ordenador del gasto. En todo caso, si alguno de sus integrantes no comparte la decisión mayoritaria deberá fundamentar su posición, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta, para lo cual se invocarán las razones sustanciales fundamentadas con los soportes correspondientes.

El ordenador del gasto podrá apartarse de lo recomendado por el Comité siempre y cuando

justifique las razones de dicha determinación, de lo cual quedará constancia en la respectiva acta.



ARTÍCULO 18. SECRETARÍA TÉCNICA. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> La Secretaría Técnica del Comité de Contratación de cada Gerencia Departamental será ejercida por un Profesional Universitario seleccionado por el Gerente Departamental y tendrá las funciones establecidas en el artículo [6o](#) de la presente Resolución.



ARTÍCULO 19. COMITÉ EVALUADOR. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El ordenador del gasto de cada Gerencia Departamental designará un Comité Evaluador, cuando así se requiera, el cual estará conformado por los funcionarios que considere necesarios teniendo el asunto a contratar, quienes realizarán la verificación y evaluación de las propuestas presentadas dentro del proceso selección abreviada, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del numeral 2o del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo [59](#) del Decreto 1510 de 2013.

PARÁGRAFO. Las funciones del Comité Evaluador de cada Gerencia Departamental serán las establecidas en el artículo [8o](#) de la presente resolución.

TÍTULO III.

CAPÍTULO I.

DE LA APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES.



ARTÍCULO 20. APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> El Director de Recursos Físicos y Gerentes Departamentales, según el caso, aprobarán las garantías que se constituyan para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de los contratos celebrados por la Entidad y demás mecanismos de cobertura de riesgos, lo anterior conforme a lo establecido en el artículo [7o](#) de la Ley 1150 de 2007 y Título III del Decreto [1510](#) de 2013.

TÍTULO IV.

CAPÍTULO I.

DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.



ARTÍCULO 21. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Contraloría General de la República cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Contraloría General de la República podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Contraloría General de la República, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la

materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Contraloría General de la República 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.

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 22. ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Durante la etapa contractual, el interventor o supervisor garantizará que mediante su labor de vigilancia y control, todas las actuaciones del contratista se ajustarán a las estipulaciones del contrato y al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios. El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista.



ARTÍCULO 23. FUNCIONES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Serán funciones principales del supervisor y el interventor:

1. Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, Pliegos de Condiciones, Invitaciones, Anexos, etc.), con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato.
2. El interventor y/o supervisor, junto con el contratista, acordarán un cronograma de actividades, que deberá ser observado estrictamente para cumplir a cabalidad las obligaciones del contrato. Para ello, y si el interventor y/o supervisor los considera pertinente, se suscribirá un Acta de Inicio.
3. Analizar, cuantificar y conceptuar sobre las situaciones no previsibles alegadas por el contratista y sometidas a consideración de la Contraloría General de la República para su aprobación.
4. Verificar que el Plan de Inversión del Anticipo aprobado por la Contraloría General de la República se ejecute en las condiciones pactadas y de conformidad con el ordenamiento jurídico. Para el caso de los contratos de obra cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Contraloría General de la República, y para todos los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia.
5. Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico o jurídico adicional que requiera para tal efecto.
6. Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre la Contraloría General de la República y el contratista en razón a la ejecución del contrato.

7. Presentar a la entidad contratante informe periódico detallado sobre la ejecución del contrato. Como estos informes son los medios de prueba que puede hacer valer la Contraloría en caso de sanciones o reconocimientos al contratista, los mismos deben ser lo más claros y completos posibles.
8. Los interventores deberán presentar a la Dirección de Recursos Físicos, los informes periódicos de la ejecución del contrato y del desarrollo de la interventoría, con la frecuencia que sea señalada en la minuta del contrato o documento equivalente.
9. Remitir a la Dirección de Recursos Físicos toda la información relacionada con las actuaciones contractuales llevadas a cabo durante la ejecución del contrato, para que obren en el expediente para los fines pertinentes.
10. El Interventor y/o Supervisor tendrá en cuenta que toda instrucción, observación, o sugerencia que imparta al contratista, deberá realizarla por escrito, con copia a la Dirección de Recursos Físicos. Lo anterior, por cuanto sus informes están destinados a servir de medios de prueba en el evento en que sea necesario sancionar o declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Cuando el Interventor y/o Supervisor del contrato pueda prever un posible incumplimiento parcial del contratista, debe advertirlo oportunamente a la Dirección de Recursos Físicos para que esta adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
12. Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando estas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
13. El Interventor o Supervisor del contrato podrá proponer oportunamente, ante la Dirección de Recursos Físicos, las prórrogas, suspensiones, adiciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato cuando sean necesarias, fundamentando la necesidad de las mismas, para evitar el incumplimiento del contrato o su paralización, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad.
14. Los contratos de Interventoría deberán incluir los aspectos administrativos, técnicos y jurídicos del contrato. Sin embargo, si la necesidad del servicio así lo exige, la Contraloría General de la República podrá contratar adicionalmente por separado cada uno de los aspectos de la Interventoría, justificando previamente la decisión.
15. Los supervisores e interventores deberán consignar todas las situaciones relevantes que se deriven del cumplimiento o no de las obligaciones surgidas del contrato, entrega de los bienes contratados, servicios prestados, avance de la obra, cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidos, entre otros aspectos, en informes escritos los cuales deberán tener una periodicidad mensual como mínimo.
16. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas, y las demás que estime necesarias.
17. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, y abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción, si estos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.

18. Verificar la calidad de los informes que los contratistas produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
19. Verificar que el contratista se encuentre durante el término de ejecución del contrato, al día en sus pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales, y Contribuciones Parafiscales.
20. Aprobar dentro de los veinte (20) días calendario siguientes, previa verificación del cumplimiento, la factura o documento equivalente presentada por el contratista, para la cancelación de sus honorarios y/o valor del contrato.
21. Tramitar o solicitar el pago parcial o total del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obras, según corresponda.
22. Proyectar a través de su profesional de apoyo y avalar con su firma el acta de liquidación final de contrato.

Lo señalado en el presente artículo, se hará extensivo a los Gerentes Departamentales en el ámbito de su jurisdicción.

ARTÍCULO 24. ASPECTOS QUE DETERMINAN LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015>

1. Supervisión o Interventoría Administrativa. Tiene que ver con el control que debe realizar el supervisor o interventor a las actividades administrativas, requeridas para la debida ejecución del contrato, tales como: contratación de personal idóneo por parte del contratista de acuerdo con los requerimientos de la CGR contenidos en el pliego de condiciones, la propuesta presentada por el contratista y las obligaciones previstas en el contrato celebrado; el cumplimiento de las obligaciones laborales como pago de salarios y prestaciones sociales, afiliación de los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral; pago de aportes parafiscales, afiliación a cajas de compensación familiar, entre otras.
2. Supervisión o Interventoría Técnica. Tiene que ver con los conocimientos específicos, sobre materiales, normas de calidad, técnicas de construcción, ensayos, pruebas de materiales, medición de obra física, avance de obra si se trata de contratos de obra, y con los conocimientos técnicos propios de cada profesión para la ejecución de otros contratos.
3. Supervisión o Interventoría Jurídica. Comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previos a la suscripción del acta de iniciación, y todos los demás aspectos jurídicos que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.



ARTÍCULO 25. FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Además de las obligaciones generales los supervisores o interventores deberán cumplir las siguientes funciones:

1. Contratos de obra.

1.1. Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a la ejecución del objeto contractual cumplan con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la entidad en el pliego de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista y consignados en el respectivo contrato.

1.2. Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control. Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas para la obra, de conformidad con los pliegos de condiciones, la propuesta y las buenas prácticas de manejo de seguridad industrial.

1.3. Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras y certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas de cobro presentadas por el contratista y que se ha ejecutado dentro de los términos previstos en el contrato.

1.4. Estudiar, conceptuar y someter a aprobación de la Contraloría General de la República la inclusión de ítems no previstos en el contrato inicial, en los eventos en que estos sean indispensables para la ejecución del contrato.

1.5. Someter a consideración de la Contraloría General de la República las fórmulas de reajustes de precios cuando estas hayan sido previstas en el contrato.

1.6. Suscribir las actas de recibo parcial y final de obra, dejando constancia del estado en que se encuentra y de las obligaciones pendientes del contratista.

2. Contrato de suministro y compraventa de bienes muebles.

2.1. Contrato de suministro o compraventa de Hardware y Software, maquinaria y equipo: a) Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades requeridas por la Contraloría General de la República en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato; b) Revisar y certificar que los equipos entregados corresponden a las especificaciones técnicas previstas en los pliegos de condiciones, en la oferta del contratista y en el contrato celebrado; c) Certificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello hubiere lugar y así haya sido exigido en el pliego de condiciones sus equivalentes; d) Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre la necesidad de efectuar prórrogas, suspensiones, adiciones, modificaciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato; e) Informar al Ordenador del Gasto sobre cambios que deban realizarse por actualizaciones o mejoras técnicas en los equipos antes de ser recibidos a satisfacción en los eventos que esta última actuación se haya previsto en los pliegos de condiciones, en la oferta y en el respectivo contrato; f) Hacer seguimiento a las garantías o servicios posventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta, para que se hagan efectivas; g) Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalaciones, entrenamientos, capacitación pactada o de cualquier otro servicio posventa.

2.2. Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina: a) Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades exigidas por la Contraloría General de la República en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y a las ofrecidas por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.

2.3 Contratos de prestación de servicios: a) Certificar que los servicios prestados fueron idóneos y oportunos y que la calidad de los mismos cumplió a satisfacción el objeto contractual; b) Certificar el servicio prestado entre los siguientes rangos: excelente, bueno o malo.

PARÁGRAFO. No obstante, las funciones generales y específicas de los supervisores o interventores establecidas en la presente Resolución, lo serán también las establecidas en la ley, es especial las contenidas en la Ley [1474](#) de 2011.



ARTÍCULO 26. APOYO EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Todos los supervisores tendrán la facultad de designar, a través de memorando, un funcionario de su equipo de trabajo, el cual deberá apoyar el ejercicio de las anteriores obligaciones y responsabilidades, a cargo del Supervisor, con el propósito de garantizar un adecuado seguimiento en la ejecución de los diferentes proyectos a cargo de la Contraloría General de la República, pero sin delegar su responsabilidad. El apoyo que se menciona, no representará en ningún momento delegación de las funciones a cargo de los supervisores. No obstante lo anterior, la responsabilidad del apoyo tendrá equivalencia con la responsabilidad del supervisor, en lo directamente aplicable, según las faltas disciplinarias de que trata la Ley [734](#) de 2002.

TÍTULO V.

CAPÍTULO I.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, ORDENACIÓN DEL PAGO, REPORTES Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y BAJA DE BIENES.



ARTÍCULO 27. DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar en el Director de Recursos Financieros, la ordenación del pago de las obligaciones de toda índole a cargo de la Contraloría General de la República, sin límite alguno en su cuantía.



ARTÍCULO 28. DELEGACIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN PROPIEDAD HORIZONTAL. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar al Director de Recursos Físicos como representante de la Contraloría General de la República en las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Copropiedad - Propiedad Horizontal. El Gerente de Gestión Administrativa y Financiera informará mediante comunicación al administrador de la Copropiedad indicando que se le confiere poder respectivo al delegado.

PARÁGRAFO. Igual procedimiento al previsto en este artículo aplicará el Gerente de Gestión Administrativa y Financiera respecto de los Gerentes Departamentales para que representen a la entidad en las asambleas o consejos de administración de los inmuebles de su propiedad ubicados en la respectiva gerencia.



ARTÍCULO 29. DELEGACIÓN PARA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Delegar en el Director de Recursos Físicos las siguientes funciones administrativas:

a) Remitir periódicamente a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, la información concerniente a los contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos, las multas y sanciones que en relación con ellos imponga la entidad de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Decretos Reglamentarios;

b) Suscribir y presentar los formularios de pago de impuesto predial de propiedad de los bienes inmuebles de la Contraloría General de la República en el Nivel Central;

c) Suscribir los documentos relacionados con matrículas, traspasos y pagos de impuestos de los vehículos de propiedad de la Contraloría General de la República, o que esta haya recibido en comodato o que estén al servicio de la Entidad;

d) Adelantar los trámites administrativos para efectuar la baja de bienes muebles de la Entidad.

PARÁGRAFO. La delegación comprendida en este artículo, se hace extensiva a los Gerentes Departamentales en el ámbito de su jurisdicción en los temas con idéntico procedimiento al señalado para el Director de Recursos Físicos.

TÍTULO VI.

CAPÍTULO I.

INFORMES DE GESTIÓN POR LOS DELEGATARIOS DE FUNCIONES DELEGADAS.



ARTÍCULO 30. INFORMES DE GESTIÓN. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> Al finalizar cada vigencia fiscal, los funcionarios a los que se les han delegado funciones en esta resolución, deberán presentar un informe detallado de su gestión al Contralor General de la República por intermedio de la Oficina Asesora de Control Interno. Lo anterior sin perjuicio de los demás controles establecidos por el Contralor General de la República; la Oficina Asesora de Control Interno y las demás instancias de vigilancia y control.



ARTÍCULO 31. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <Resolución derogada por el artículo [32](#) de la Resolución OGZ-0191 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria [65](#) de 2008, Resolución Reglamentaria [165](#) de 2012, la Resolución Reglamentaria [186](#) de 2012 y la Resolución Reglamentaria [219](#) de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de diciembre de 2014.

El Contralor General de la República,

EDGARDO JOSÉ MAYA VILLAZÓN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

