

RESOLUCIÓN ORGANIZACIONAL OGZ-0191-2015 DE 2015

(febrero 11)

Diario Oficial No. 49.422 de 11 de febrero de 2015

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el numeral 2 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 complementarios.

Que el artículo [6o](#) 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 2 y 4 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, la Resolución Reglamentaria [219](#) de 2013 y la Resolución [096](#) de 2014.

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 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 la Junta de Adquisiciones del Nivel Central y el del Nivel Desconcentrado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos [11](#), numeral 21, y [20](#) del Decreto 267 de 2000.

Que en la presente resolución se hace necesario establecer los lineamientos a tener en cuenta frente a la supervisión e interventoría de contratos, con estricto apego a las normas legales que regulan estos conceptos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I.

CAPÍTULO I.

DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES EN EL NIVEL CENTRAL.

ARTÍCULO 1o. Reglamentar la Junta de Adquisiciones del Nivel Central como órgano de coordinación y asesoría de la actividad precontractual, contractual y poscontractual al interior de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 2o. INTEGRACIÓN. La Junta de Adquisiciones 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 o asesor.
2. El (La) Gerente de Gestión Administrativa y Financiera o su delegado quien será un funcionario del nivel asesor o ejecutivo, que presidirá la Junta.
3. El (La) Director(a) de la Oficina de Planeación, o su delegado quien será un funcionario del nivel asesor o ejecutivo.
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 quien será un funcionario del nivel asesor o ejecutivo.
7. El (La) Director(a) de la dependencia que genera la necesidad de contratación y por lo tanto suscribe los estudios previos, con voz pero sin voto.
8. El (La) Coordinador(a) de Gestión de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera de la Dirección de Recursos Físicos, quien actuará como Secretario Técnico del Comité, con voz pero sin voto.
9. El (La) Director(a) de la Oficina de Control Interno, o su delegado quien será un funcionario del nivel asesor o ejecutivo, que actuará con voz pero sin voto.

El Presidente de la Junta de Adquisiciones 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 de la Junta de Adquisiciones 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. La Junta de Adquisiciones del Nivel Central de la Contraloría General de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y analizar la viabilidad de los procesos de selección y recomendar su inicio y apertura en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa para los casos previstos en los literales b), c), e), g) e i) del numeral 4 del artículo 2o de la Ley 1150 del 2007, de acuerdo con lo dispuesto en 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 y sus anexos, 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 por que la gestión contractual de la Contraloría General de la República en el nivel central se desarrolle conforme a los principios que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal, 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 futuros contratistas, acorde con los planes anuales de adquisición.
6. Solicitar información, cuando lo considere pertinente, sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.

PARÁGRAFO. En los casos de contratación directa referidos en el literal c) del numeral 4 del artículo 2o de la Ley 1150 del 2007 se requerirá la recomendación de la Junta de Adquisiciones, a que se refiere el numeral 1 del presente artículo, únicamente para aquellos cuya cuantía sea superior a los mil quinientos (1.500) smmv.



ARTÍCULO 4o. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. La Junta de Adquisiciones 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 de la Junta a través del Secretario Técnico o el Director de Recursos Físicos, 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 1o. De cada sesión se dejará constancia en actas que serán firmadas por cada uno de los asistentes. Su numeración será ascendente y corresponderá a cada vigencia fiscal. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario Técnico de la Junta.

PARÁGRAFO 2o. El Director de la dependencia que genera la necesidad de contratación y suscribe los estudios previos deberá presentar ante la Junta el asunto o tema a tratar.



ARTÍCULO 5o. QUÓRUM PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES. La Junta de Adquisiciones 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 de la Junta 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 la Junta, siempre y cuando justifique las razones de dicha determinación, de lo cual quedará constancia en la respectiva acta.



ARTÍCULO 6o. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica de la Junta de Adquisiciones de la Contraloría General de la República será ejercida por el (la) Coordinador(a) de Gestión de la Dirección de Recursos Físicos y tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros de la Junta por solicitud del Presidente o de 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 de la Junta y remitirlas a cada uno de los integrantes para su revisión, aprobación y firma.
3. Conservar el archivo y custodia de las actas de la Junta con sus respectivos anexos y los demás documentos relacionados.
4. Elaborar y divulgar las comunicaciones que determine la Junta de Adquisiciones.
5. Las demás que sean asignadas por la Junta.

CAPÍTULO II.

DEL COMITÉ ASESOR EVALUADOR.



ARTÍCULO 7o. COMITÉ ASESOR EVALUADOR. Para la evaluación de las propuestas en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el ordenador del gasto designará mediante comunicación escrita un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos y/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 a cargo de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera y verificación técnica a cargo de la dependencia solicitante del bien o servicio.

PARÁGRAFO 1o. La verificación jurídica estará a cargo de la Oficina Jurídica cuando el presupuesto oficial de los procesos de selección supere los mil (1.000) smlmv. En los demás casos, estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 2o. 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. 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 las respuestas a las observaciones que presenten los oferentes sobre los resultados obtenidos en la evaluación.
3. Presentar, establecer y sustentar el informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes, dentro del proceso de selección respectivo.
4. Elaborar y suscribir el acta de Comité en la cual se determinen los fundamentos de la evaluación.
5. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria desierta de los procesos de selección.
6. Analizar las explicaciones de los oferentes, en el caso de ofertas que podrían tener valor artificialmente bajo y recomendar el rechazo o continuación del proceso.
7. 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 CENTRAL.



ARTÍCULO 9o. Delegar en el Gerente de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría General de la República la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar todas y cada una de las etapas inherentes a los procesos de contratación que deban adelantarse a través de las modalidades de selección establecidas en la Ley [80](#) de 1993, la Ley [1150](#) de 2007, el Decreto [1510](#) de 2013 y demás decretos reglamentarios y normas que las adicionen, complementen o modifiquen, y que involucren la ejecución del Presupuesto General de la Nación y de los ingresos del Sistema General de Regalías correspondientes a la Contraloría General de la República.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Gerente de Gestión Administrativa y Financiera podrá contar con el apoyo de los funcionarios y/o contratistas adscritos a la Gerencia de Gestión de

Gestión Administrativa y Financiera y de la Dirección Recursos Físicos.



ARTÍCULO 10. Para todos los efectos, se entiende que la delegación para la ordenación del gasto y para la celebración de contratos dada al Gerente de Gestión Administrativa y Financiera, tanto de los recursos recibidos del presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, se hace de manera integral, en cuanto comprende las etapas precontractual, contractual y poscontractual, sin perjuicio de la responsabilidad de los funcionarios que suscriban los estudios previos que sirven de base a los procesos de selección en todas las modalidades y que ejerzan la supervisión de los contratos en los términos de la Ley [1474](#) de 2011 y de la presente resolución.

CAPÍTULO II.

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



ARTÍCULO 11. Delegar en los Gerentes Departamentales la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar en el respectivo departamento, todas y cada una de las etapas precontractual, contractual y poscontractual inherentes a los procesos de contratación que deban adelantarse a través de la modalidad de selección abreviada de que trata los literales a), b) y c) del numeral 2 del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007, hasta por el monto máximo de trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y los procesos de mínima cuantía de que trata el artículo [94](#) de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007 y el Capítulo V Mínima Cuantía del Decreto [1510](#) de 2013.



ARTÍCULO 12. Delegar en los Gerentes Departamentales la suscripción de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles a que se refiere el literal i) del numeral 4 del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007. Como consecuencia de esta delegación, deberá realizar los reportes correspondientes a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, para los efectos administrativos y contables del caso.



ARTÍCULO 13. Delegar en los Gerentes Departamentales la suscripción de contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles, 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 los efectos administrativos y contables del caso.



ARTÍCULO 14. Delegar en los Gerentes Departamentales la aprobación de las garantías que se constituyan para amparar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos celebrados por la respectiva Gerencia Departamental 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 y demás normas que las modifiquen, adicionen o aclaren.



ARTÍCULO 15. Delegar en los Gerentes Departamentales la representación de la Contraloría General de la República en las asambleas ordinarias y extraordinarias y consejos de administración de la Copropiedad - Propiedad Horizontal respecto de los inmuebles de la entidad

ubicados en la respectiva Gerencia Departamental.



ARTÍCULO 16. Delegar en los Gerentes Departamentales, en ejercicio de la dirección administrativa y financiera de las Gerencias Departamentales, la función de velar y salvaguardar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física en donde funciona la respectiva sede.

PARÁGRAFO. Como consecuencia de esta delegación, los Gerentes Departamentales deberán efectuar trimestralmente los respectivos reportes a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, para los efectos administrativos y contables del caso.

CAPÍTULO III.

DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES EN EL NIVEL DESCONCENTRADO.



ARTÍCULO 17. INTEGRACIÓN. La Junta de Adquisiciones en cada Gerencia Departamental estará conformada 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. Un (a) 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 de la Junta de Adquisiciones del nivel desconcentrado, con voz pero sin voto, 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 18. FUNCIONES. La Junta de Adquisiciones del nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y emitir su concepto sobre la viabilidad de dar inicio a los procesos de selección en las modalidades de Selección Abreviada de que tratan los literales a), b) y c) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, hasta por el monto máximo de su delegación.
2. Formular recomendaciones tendientes a ajustar, aclarar o modificar los estudios previos y sus anexos, con el fin de que estos sean concordantes con los principios contractuales y con las necesidades de la Entidad.
3. Asesorar y orientar al Gerente Departamental, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y poscontractual.
4. Velar por que la gestión contractual de la Gerencia Departamental se desarrolle conforme a los principios que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal, 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 anuales de adquisición.

6. Solicitar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual.



ARTÍCULO 19. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO. La Junta de Adquisiciones del Nivel Desconcentrado de la Contraloría General de la República se reunirá cada vez que sea necesario y se efectúe la convocatoria por el Presidente de la Junta 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 20. QUÓRUM PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE ADQUISICIONES DEL NIVEL DESCONCENTRADO. La Junta de Adquisiciones del Nivel Desconcentrado 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 de la Junta 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 la Junta, siempre y cuando justifique las razones de dicha determinación, de lo cual quedará constancia en la respectiva acta.



ARTÍCULO 21. SECRETARÍA TÉCNICA. La secretaria técnica de la Junta de Adquisiciones 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.

CAPÍTULO IV.

DEL COMITÉ EVALUADOR EN EL NIVEL DESCONCENTRADO.



ARTÍCULO 22. COMITÉ EVALUADOR. El ordenador del gasto de cada Gerencia Departamental designará un Comité Evaluador, cuando así se requiera, el cual estará conformado por los funcionarios y/o contratistas que considere necesarios, quienes realizarán la verificación y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los procesos de Selección Abreviada, de conformidad con lo dispuesto en los literales a), b) y c) del numeral 2 del artículo [2o](#) de la Ley 1150 de 2007.

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 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.



ARTÍCULO 23. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercerá la Contraloría General de la República, cuando para tales eventos no se requiera de conocimientos especializados, según lo establecido en los estudios y documentos previos y/o en los pliegos de condiciones. El ejercicio de la supervisión se llevará a cabo con funcionarios de planta, sin embargo, en el marco de lo previsto por el artículo [83](#) de la Ley 1474 de 2011, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios, para apoyar la supervisión de contratos en los casos en que sea requerido.

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 o resulte legalmente obligatorio. 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 24. ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS. En desarrollo de las atribuciones de vigilancia y control de la ejecución de los contratos que celebre la Contraloría General de la República, durante la actividad contractual, el interventor o supervisor, en cada caso, tienen el deber de garantizar que todas las actuaciones del contratista se ajusten a las estipulaciones del contrato y del Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios. En las actividades de interventoría y de supervisión, el objetivo principal es vigilar, controlar, verificar el desarrollo de la ejecución del respectivo contrato y de informar para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista.

El supervisor o interventor, según el caso, está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto, a certificar el cumplimiento parcial o total del contrato, a emitir conceptos o dictámenes cuando sea necesario para el efectivo control de la ejecución contractual y, en general, a cumplir con los parámetros de su actividad de conformidad

con lo consagrado en el Estatuto General de Contratación Estatal y en el clausulado contractual que corresponda.

Cuando se trate de supervisión, el supervisor de un contrato será un funcionario del nivel directivo y/o asesor de la dependencia que elabora los estudios previos y/o de la dependencia en donde se origina la necesidad de contratación, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios y/o contratistas que tengan la idoneidad para cumplir dicha labor, sin delegar su responsabilidad. La designación debe recaer sobre la nominación del cargo, de modo que la función de supervisión no sufra solución de continuidad cuando los funcionarios respectivos sean reemplazados por otros.

Por su parte, cuando se trate de interventoría, la selección del interventor debe ser fruto de la realización de un concurso de méritos, en las condiciones y términos consagrados en el Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios.



ARTÍCULO 25. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. En el estricto marco del Estatuto General de Contratación Estatal, las siguientes son funciones y atribuciones generales del supervisor y/o interventor, además de las derivadas del correspondiente contrato vigilado o del contrato de interventoría, según el caso:

1. Verificar que el contrato inicie su ejecución, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del mismo.
2. Emitir concepto debidamente justificado y soportado al ordenador del gasto con respecto a la viabilidad de situaciones presentadas durante la ejecución del contrato, entre otras, suspensión, reiniciación, modificación, prórrogas, adiciones, cesión, terminaciones anticipadas y en general las que haya lugar. Tales conceptos deberán ser emitidos de manera oportuna, previendo que el trámite legal para estas situaciones requiere de la participación del ordenador del gasto y de la elaboración y revisión de documentos, así como la modificación de la garantía única en algunos casos. El supervisor o interventor no podrá autorizar suspensión alguna o ejecución de actividades hasta tanto no se haya surtido el trámite legal pertinente y se encuentre suscrita y legalizada la correspondiente actuación. En el caso de adiciones al contrato, la supervisión o interventoría deberá conceptuar y aprobar el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado y que se encuentren dentro del rango legalmente permitido por la ley para tal efecto.
3. Certificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, con la periodicidad y oportunidad señalada en el mismo. Tales certificaciones y copias de los informes presentados por los contratistas y por el supervisor, una vez emitidos deben ser enviados de inmediato a la Dirección de Recursos Físicos, todo ello con el propósito de que la Entidad adelante de manera oportuna las actuaciones administrativas que surjan de dichos informes y para que hagan parte del expediente contractual. Las certificaciones deben tener de manera clara y expresa la fecha de expedición.
4. Velar y exigir en los términos y plazos pactados en el respectivo contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, de tal manera y procedimiento que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
5. Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los

sistemas de salud, riesgos profesionales (de conformidad con el riesgo de la actividad o del objeto del contrato), pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.

6. Proyectar, elaborar y recibir la correspondencia, los conceptos y recomendaciones que sean necesarios para la óptima ejecución del contrato.

7. Informar oportunamente a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera sobre el incumplimiento de parte del contratista de las obligaciones del contrato, para lo cual se deberá presentar un informe de supervisión o de interventoría, según el caso, en el cual se detallen las situaciones o hechos en que se sustente el posible incumplimiento, acompañado de los conceptos y las pruebas que lo soporten y en el cual se recomienden las acciones correctivas o sancionatorias a imponer, según el respectivo contrato. El informe deberá cumplir con las condiciones señaladas en el artículo [86](#) de la Ley 1474 de 2011 o de la norma vigente al momento de adelantar la actuación administrativa.

8. Elaborar informe periódico, de acuerdo con lo indicado en el contrato y enviarlo en término oportuno a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera. En dicho informe, debe aparecer el estado del contrato teniendo en cuenta aspectos técnicos, financieros, avance en la ejecución, situaciones pendientes de solución que afectan la ejecución del contrato y en general todo aquello que de una u otra forma estén relacionados con el desarrollo del mismo.

9. Todas las solicitudes formuladas por el supervisor o el interventor al contratista deberán hacerse por escrito y se enmarcarán dentro de los términos del respectivo contrato.

10. Estudiar las sugerencias, reclamos y consultas del contratista y resolverlas oportunamente.

11. Expedir los certificados a efectos de que sirvan de soporte de los pagos que deban efectuarse al contratista.

12. Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal.

13. Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para efectuar los pagos al contratista y para verificar el cumplimiento del contrato.

14. Todas las demás que sean necesarias en función del respectivo contrato y en desarrollo de los deberes de vigilancia y control de la actividad contractual contemplados en el Estatuto General de Contratación Estatal y sus decretos reglamentarios.

15. Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad mínimas requeridas en los estudios previos, en los pliegos de condiciones y en el contrato.

16. En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, de modo sustentado y oportuno deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo. De persistir tal incumplimiento, emitir los informes y conceptos a fin de promover que se adelanten las actuaciones jurídicas pertinentes, por parte de la Entidad.

17. Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato, teniendo en cuenta para ello lo pactado en el contrato y las restricciones establecidas en el Estatuto General de Contratación Estatal y sus normas reglamentarias.

18. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas y de calidad específicas sobre la materia objeto de contrato.

19. Reportar los daños prematuros o anomalías que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar; así como recomendar las medidas de control y corrección necesarias para conminar al contratista a cumplir con las especificaciones convenidas.

20. En los casos de incumplimientos, rendir los informes y recomendaciones a fin de promover que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás sanciones y acciones contractuales a que hubiere lugar, en protección del patrimonio de la Entidad.

21. En caso de que las obligaciones del contrato así lo establezcan, comprobar el cumplimiento de las respectivas metas, según los plazos de ejecución pactados.

22. Controlar el avance de ejecución del contrato de acuerdo con las condiciones y plazos pactados en el mismo. En el evento de incumplimiento, solicitar a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

23. En el evento de presentarse situaciones que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato, el supervisor o interventor, según el caso, deberá tomar las medidas y requerir al contratista a fin de solucionarlas conjuntamente, de lo cual deberá quedar constancia por escrito, documento que deberá ser anexado al respectivo expediente contractual.

24. Velar por la correcta inversión del anticipo y su amortización, en caso de que se haya pactado, así como velar que los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean reconocidos a favor de la CGR. En todo caso, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo [91](#) de la Ley 1474 de 2011.

25. Verificar que se realicen los pagos al contratista, de conformidad con lo establecido en el contrato.

26. Controlar el estado financiero del contrato.

27. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en todo caso las causales que a ello dan lugar, con la correspondiente justificación, concepto y pruebas que lo soporten objetivamente.

28. Evidenciar los incumplimientos, rendir informe de supervisión o de interventoría, según el caso, en el cual se detallen las situaciones o hechos en que se sustente el posible incumplimiento, acompañado de los conceptos y las pruebas que lo soporten y en el cual se recomienden las acciones correctivas o sancionatorias a imponer, según el respectivo contrato y el marco del Estatuto General de Contratación Estatal.

29. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, durante los procesos administrativos sancionatorios para hacer efectivas las multas,

incumplimientos, caducidad administrativa, terminación unilateral y en general para hacer uso de procedimientos sancionatorios al contratista.

30. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación. Así mismo, en caso de adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., el supervisor o interventor, según el caso, informará a la Gerencia Administrativa y Financiera para exigir y verificar que el contratista ajuste las garantías constituidas a tales situaciones.

31. En caso de solicitud de terminación anticipada por parte del contratista, esta deberá contar con el visto bueno del supervisor o interventor designado y se deberá elaborar un balance financiero del contrato.

32. Velar porque la CGR dé cumplimiento a las obligaciones adquiridas.

33. Todas las demás que sean necesarias en función del respectivo contrato y en desarrollo de los deberes de vigilancia y control de la actividad contractual contemplados en el Estatuto General de Contratación Estatal y sus decretos reglamentarios.

PARÁGRAFO 1o. Lo establecido en este artículo se hará extensivo a las Gerencias Departamentales en el ámbito de las delegaciones aquí conferidas.

PARÁGRAFO 2o. Dentro de los estudios previos, se deberá precisar y establecer, en función de la naturaleza, complejidad técnica, extensión o magnitud del objeto, si el contrato requiere para su control de la función de interventoría y/o de la función de supervisión.

Desde los estudios previos se designará con la nominación del cargo, el funcionario que ejercerá la labor de supervisión, verificando que por sus funciones cuente con el perfil profesional o técnico adecuado para controlar y vigilar el desarrollo del respectivo contrato.



ARTÍCULO 26. CAMBIO DE SUPERVISOR. Si durante el término de ejecución del contrato o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión, este deberá hacer entrega de:

- a) Informe parcial del contrato a la fecha, correspondiente al período respectivo;
- b) Certificación de cumplimiento del período respectivo, y
- c) Calificación del contratista, desde el inicio del contrato, hasta la fecha en la que ejerció la labor de supervisión.

PARÁGRAFO 1o. Sobre las situaciones establecidas en este artículo deberá informarse al contratista por escrito, indicándole la persona que en adelante continuará ejecutando tal actividad.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se trate de contratos de obra pública, consultoría, suministros de bienes y servicios y contratos pactados a precios unitarios, el supervisor que deja tal labor, deberá, además de los informes referidos en el inciso primero de este artículo, conjuntamente con el contratista presentar un balance financiero del contrato desde el inicio, hasta la fecha correspondiente al cambio de supervisión.

TÍTULO IV.

CAPÍTULO I.

REVISIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS EN LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL.



ARTÍCULO 27. REVISIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo [43](#), numerales 6 y 20, del Decreto-ley 267 de 2000, la Oficina Jurídica hará revisión previa de legalidad de las siguientes actuaciones precontractuales, contractuales y poscontractuales:

- a) Evaluación jurídica, de manera excepcional, en los procesos contractuales, a solicitud del Contralor General de la República.
- b) Evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación que impliquen licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos sometidos a la Ley [80](#) de 1993 y Ley [1150](#) de 2007 y sus decretos reglamentarios, cuando el presupuesto oficial de los procesos de selección supere los mil (1.000) smlmv.
- c) Revisar a solicitud de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera los títulos para la adquisición de inmuebles.

La Oficina Jurídica realizará el control previo de legalidad de aquellas actuaciones contractuales de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera en las cuales su revisión haya sido solicitada expresamente por el Contralor General de la República o el Vicecontralor. En los demás casos la actividad contractual de la Contraloría General de la República, en el Nivel Central, se concentrará únicamente en la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO. Cuando a juicio de la Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, se requiera de una revisión previa de legalidad de alguna actuación lo hará ante la Oficina Jurídica en forma expresa, justificada y por escrito.

TÍTULO III.<sic, es V>

CAPÍTULO I.

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



ARTÍCULO 28. DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO. 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 29. DELEGACIÓN EN EL DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS. Delegar en el Director de Recursos Físicos las siguientes funciones:

1. El Director de Recursos Físicos aprobará 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 [7](#)o de la Ley 1150 de 2007 y Título III del Decreto [1510](#) de 2013 y demás normas que las modifiquen,

adicionen o aclaren.

2. Al acto de apertura y cierre de los procesos de selección solo será obligatoria la presencia del Director de Recursos Físicos, acompañado de un funcionario designado por el Director de la Oficina de Control Interno. De dicho trámite se levantará la correspondiente acta.

3. Delegar en el Director de Recursos Físicos la representación de la Contraloría General de la República en las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Copropiedad - Propiedad Horizontal en el nivel central.

4. Delegación de funciones administrativas: Se delega en el Director de Recursos Físicos las siguientes funciones administrativas:

a) Remitir periódicamente a la Cámara de Comercio de su domicilio la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados, de conformidad con lo establecido en el artículo [60](#) de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

b) Suscribir y presentar los formularios de pago del 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.



ARTÍCULO 30. DELEGACIÓN PARA LA ORDENACIÓN DEL GASTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. Delegar en el Gerente del Talento Humano la ordenación del gasto por concepto de sueldos y salarios reconocidos por el Sistema de Nómina, así mismo descuentos, contribuciones y obligaciones inherentes a la nómina, al igual que los demás emolumentos que perciban los servidores públicos vinculados legal y reglamentariamente a la Contraloría General de la República.

TÍTULO IV. <sic, es VI>

CAPÍTULO I.

INFORMES DE GESTIÓN POR LOS DELEGATARIOS DE FUNCIONES DELEGADAS.



ARTÍCULO 31. INFORMES DE GESTIÓN. 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 32. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. 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, la Resolución

Reglamentaria [219](#) de 2013 y la Resolución Organizacional OGZ [0096](#) de 2014, Resolución número [152](#) de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de febrero de 2015.

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

