

RESOLUCIÓN 990 DE 2005

(diciembre 23)

Diario Oficial No. 46.133 de 26 de diciembre de 2005

COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008>

Por la cual se implementa el manual sobre el ejercicio de la función de control y seguimiento de los contratos celebrados por la Comisión Nacional de Televisión.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 27 de julio de 2008, “Por la cual se implementa el manual sobre el ejercicio de la función de control y seguimiento de los contratos celebrados por la Comisión Nacional de Televisión”.

EL DIRECTOR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN,

en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que la legislación contractual colombiana impone a las entidades contratantes deberes de supervisión y control sobre la ejecución de los contratos y les atribuye las facultades necesarias para asegurar la correcta ejecución de los contratos;

Que la práctica de la función de control y seguimiento de la Comisión Nacional de Televisión en los contratos que se celebren con recursos de la misma o del Fondo para el Desarrollo de la Televisión, evidencia la necesidad de adoptar disposiciones que determinen un marco jurídico integrado por los parámetros mínimos comunes sobre el ejercicio de esta labor que tenga como principal finalidad otorgar una herramienta de carácter general a quienes realicen tal actividad, con el fin de que estos manejen unos criterios unificados en relación con la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica de las diferentes clases de contratos;

Que el control y seguimiento de los contratos pueden ser desarrollados por funcionarios de la Entidad (Supervisores) o por contratistas (Interventores); en consideración a lo anterior, en adelante cuando se haga referencia a la función control y seguimiento, se entenderá que se aplica al supervisor o interventor;

Que de acuerdo con los principios constitucionales y legales de economía, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia y para asegurar la mejor gestión de los procesos contractuales, es necesario adoptar disposiciones en cuanto a los aspectos básicos de la función de control y seguimiento de la ejecución contractual;

De conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

TITULO I.

ASPECTOS GENERALES COMUNES A LA FUNCION DE SUPERVISION.

CAPITULO I.

OBJETO Y ALCANCE.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Implementar el Manual de la función de control y seguimiento de los contratos suscritos por la Comisión Nacional de Televisión, el cual contiene un conjunto de normas básicas y procedimientos de carácter general y especial, aplicables a esta función, para funcionarios y particulares que se desempeñen como supervisores o interventores de los contratos celebrados por la Entidad. Lo anterior con el propósito de establecer, documentar, uniformizar e implementar los procedimientos y reportes de las supervisiones o interventorías de los contratos, sean externas, delegadas o asignadas a funcionarios de la Comisión.



ARTÍCULO 2o. ALCANCE. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Este Manual de control y seguimiento es un documento de consulta y aplicación permanente para todos los efectos de planeación, desarrollo, ejecución, trámites e interrelaciones y presentación de informes por parte de quienes ejercen la función de control y seguimiento de los contratos de la Entidad, en consecuencia será de obligatorio cumplimiento.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> El Manual que se implementa por este Acto administrativo tiene el siguiente contenido:

CAPITULO II.

DEFINICIONES.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Cuando en el texto de este Manual se utilicen los términos que a continuación se definen, se entenderán con el sentido y alcance aquí determinado:

1. ACTA: Documento donde se hace constar lo tratado en una reunión. Se deben enumerar las tareas pendientes, compromisos, sus responsabilidades y plazo para su ejecución y debe suscribirse por quienes intervinieron en la misma. Cada Acta debe ser numerada siguiendo el respectivo orden cronológico dentro de la ejecución del contrato.
2. ACTA DE INICIACION: Es el documento que firman el supervisor y el contratista, en el que se fija la fecha de iniciación del contrato. El supervisor no podrá suscribir esta acta o iniciar la ejecución del contrato, hasta tanto no se encuentren debidamente aprobadas las pólizas solicitadas dentro del mismo y cumplidos los requisitos de legalización del contrato.
3. ACTA DE OBSERVACIONES PREVIA AL RECIBO FINAL: Es el documento que se suscribe antes de la finalización de los trabajos, en el cual se consigna el inventario de los trabajos ejecutados bajo un contrato específico, verificando todas las especificaciones y requisitos técnicos establecidos. En esta acta se consignarán las circunstancias que a juicio del supervisor deban ser corregidas y se hará dentro de un plazo establecido antes del vencimiento del plazo de ejecución a fin de que el día de vencimiento contractual se suscriba el acta de

recibo final a satisfacción de las mismas.

4. **ACTA DE RECIBO Y ENTREGA FINAL A SATISFACCION:** Documento suscrito entre el supervisor y el contratista, en el que consta la finalización del trabajo, suministro o el servicio y el recibo a satisfacción de los mismos.

5. **ACTA DE SUSPENSION:** Documento suscrito entre el supervisor y el contratista, donde por inconvenientes previamente determinados e insuperables se suspende la ejecución del contrato. Debe estar debidamente sustentada y justificada.

6. **ACTA DE REINICIACION:** Documento que formaliza el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato. Esta acta debe estar suscrita por el supervisor, el contratista.

7. **ACTA DE LIQUIDACION:** Documento suscrito entre contratista, supervisor y contratante donde se registra la descripción general del contrato (objeto, clase, fecha de iniciación, fecha de terminación), las actas suscritas durante la ejecución contractual, los valores, el estado final del contrato, incluyendo el estado de cuentas, información presupuestal, recibo a satisfacción del objeto del contrato, cumplimiento del mismo, relación de garantías, cumplimiento de obligaciones parafiscales y demás aspectos estipulados contractualmente o adicionales que sean requeridos para dar por liquidado el contrato. Adicionalmente constarán en el Acta de Liquidación los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato se suscribe dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o términos de referencia; o en el señalado en el contrato; en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.

8. **ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio o de legalización del contrato y el acta de finalización o recibido a satisfacción, para cumplir con el objeto contractual.

9. **ANTICIPO:** Consiste en aquella entrega de dinero, el cual no constituye pago, realizada por la entidad al contratista cuyo valor corresponde a un porcentaje que no supera el 50% del valor total del contrato y realizada antes de la iniciación del mismo una vez perfeccionados y cumplidos los requisitos de ejecución y legalización. El anticipo será amortizado descontando el mismo porcentaje de cada cuenta de cobro que presente el contratista de conformidad con lo pactado y lo establecido en el Decreto número 2170 del 30 de septiembre de 2002 y las demás disposiciones que lo modifiquen, aclaren o deroguen. En todo caso, deberá constituir la garantía de correcto manejo del anticipo.

10. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual, en forma preliminar, se indica la existencia de recursos en un determinado rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar la contratación.

11. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

12. **CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Son potestades que tiene la administración con el

exclusivo objeto de evitar la paralización de la prestación de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos. Dichas cláusulas se encuentran consagradas en los artículos [15](#), [16](#), [17](#) y [18](#) de la Ley 80 de 1993.

13. **CONTRATOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son aquellos contratos cuyo objeto tiene por finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad.

14. **CONTRATOS MISIONALES:** Son aquellos cuyo objeto está relacionado de manera directa y necesaria con la prestación del servicio público de televisión en cualquiera de sus modalidades.

15. **GARANTIA UNICA:** La garantía única avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. El Decreto Reglamentario 679 de 1994 especifica los riesgos que debe cobijar la garantía única.

16. **INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad para desarrollar la supervisión de un contrato en particular.

17. **MODIFICACION O ADICION:** Acuerdo celebrado entre la administración y el contratista para ampliar el plazo y/o valor de un contrato o modificar o ampliar algunas de sus cláusulas, deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto y por el contratista.

18. **FACTURA:** Es el documento presentado por el contratista y aprobado por el supervisor para el pago, por parte de la Comisión Nacional de Televisión, en relación con las labores ejecutadas durante el período de ejecución respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato. Su soporte para el trámite respectivo será las actas de recibo parcial, recibo final y/o con el acta de liquidación.

19. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Son todos aquellos documentos como los que se enuncian a continuación relacionados con el contrato y generados antes y durante su ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual: pliego de condiciones, términos de referencia, propuesta, normas y disposiciones legales vigentes, contrato, actas de recibo parcial, final y de liquidación, suspensión, reinicio, informes de supervisión, modificaciones o adiciones contractuales, etc.

20. **PAGO ANTICIPADO:** Pago que se realiza al contratista antes de empezar la ejecución del objeto del contrato.

21. **PLAZO:** Período o término que se fija para la ejecución del contrato.

22. **RESOLUCION DE LIQUIDACION UNILATERAL:** Se realiza cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.

23. **SANCIONES:** Son las determinaciones administrativas mediante las cuales se declara el incumplimiento del contratista y se aplican la multa, caducidad, pena pecuniaria, etc., y en consecuencia se hacen efectivos los amparos constituidos.

24. **SUPERVISOR:** Es el funcionario de la Entidad encargado de vigilar la ejecución de un contrato y hacer cumplir las obligaciones que de este se deriven.

CAPITULO III.

DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN.



ARTÍCULO 5o. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por un funcionario de la Entidad, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de un contrato, y asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

El supervisor es la persona designada por la entidad para adelantar las actividades de supervisión ante el contratista durante la ejecución de objeto del contrato.



ARTÍCULO 6o. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Sin perjuicio de la aplicación de los principios generales, constitucionales y legales, de la función administrativa y de la gestión contractual, la supervisión se desarrollará con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad.

En virtud del principio de eficiencia, el supervisor cooperará con la Comisión y el contratista en el logro de los objetivos contractuales, velará por que los contratos se adelanten en los tiempos establecidos y comprobará que los recursos sean aplicados en forma adecuada; con arreglo al principio de economía, ejercerá sus funciones racionalizando y utilizando de manera adecuada los medios y tiempo, procurando su desempeño oportuno y ágil; en cumplimiento del principio de eficacia, el supervisor responderá por los resultados de su gestión y, en cuanto de él dependan, de los del contrato o proyecto; por virtud del principio de imparcialidad, procurará el logro de los fines contractuales garantizando la conservación y el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato, mediante una igualdad de tratamiento de los intereses de la Entidad Contratante y del contratista.



ARTÍCULO 7o. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Son finalidades generales de la SUPERVISION:

1. Garantizar la eficiente, óptima y transparente inversión de los recursos públicos y prestación de los servicios.
2. Asegurar que el contratista se ciña en la ejecución del objeto contractual a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas o exigidas en el contrato y en los documentos del mismo.
3. Asegurar la comunicación entre las partes contratantes.
4. Proporcionar a la administración una asesoría especializada en los casos que se requiera.
5. Evitar la generación de conflictos entre las partes y de estas frente a terceros.
6. Agilizar y hacer más eficiente la ejecución contractual.

CAPITULO IV.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, FINANCIEROS Y LEGALES DE LA SUPERVISIÓN.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL SUPERVISOR. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan al deferirse las funciones de supervisión y que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato a supervisar, el supervisor tendrá, entre otras, las siguientes:

1. Aspecto administrativo

- a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera para el ejercicio de su función;
- b) Abstenerse de realizar conductas que obstruyan o dilaten el trabajo a cargo del contratista;
- c) Comprobar que existan los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando a ello haya lugar, y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato;
- d) Hacer seguimiento a la correspondencia que se surta entre las partes o con ocasión del desarrollo del contrato;
- e) Acopiar en orden cronológico los documentos producidos o cursados durante el proceso contractual, conformar el archivo del mismo y mantenerlo a disposición de los interesados (partes, entes de control y en general de cualquier persona que lo solicite). Todos los documentos originales deberán ser enviados para su respectivo archivo a la División de Contratación de la Subdirección de Asuntos Legales;
- f) Coordinar con las diferentes áreas de la entidad el desarrollo de los compromisos a cargo de estas, respecto de la ejecución contractual;
- g) Velar para que por causas imputables a la entidad no sobrevenga un mayor costo; que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato;
- h) Programar y coordinar reuniones periódicas de común acuerdo con las partes, para analizar el avance del contrato, y documentar su desarrollo;
- i) Elaborar y presentar los informes indicados en el contrato, además de los que de manera extraordinaria se le requieran;
- j) Atender los requerimientos hechos por las autoridades o particulares respecto de las obligaciones a su cargo;
- k) Exigir al contratista el cumplimiento del pago de los aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar a que haya lugar durante el periodo de ejecución contractual, respecto de los trabajadores del contratista;
- l) Elaborar y presentar a la entidad un informe final en el que dé cuenta de la ejecución del

contrato supervisado y del cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

m) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por los diferentes entes de control;

n) Elaborar y/o revisar y aprobar las diferentes actas que se suscriban con ocasión del contrato objeto de supervisión. Coordinar la suscripción de las mismas y su respectiva radicación en la División de Contratación de la Subdirección de Asuntos Legales;

o) Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la entrega de las obligaciones contractuales ejecutadas y el recibo a satisfacción;

p) Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

2. Aspecto técnico

a) Verificar y aprobar las condiciones técnicas pertinentes para iniciar y desarrollar el contrato, como calidades técnicas que se pacten y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se detecten;

b) Velar por que el contratista suministre y mantenga el personal ofrecido, con las condiciones y calidades pactadas, y exigir el reemplazo de quienes no las satisfagan o cuya conducta altere el normal desarrollo del contrato;

c) Estudiar y decidir las cuestiones de orden técnico que no impliquen modificación al contrato. En caso de implicarlas, someterán su decisión a aprobación del ordenador del gasto;

d) Revisar y aprobar los cronogramas exigidos en el contrato frente al cual el supervisor desarrolla su función;

e) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado por la entidad y recomendar los ajustes necesarios;

f) Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de los equipos, los materiales, bienes, insumos y productos y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos;

g) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas sobre aspectos técnicos, resolver oportunamente los que sean de su competencia y dar traslado al ordenador del gasto aquellos que correspondan a asuntos sustanciales respecto del objeto contratado;

h) Verificar, cuando a ello haya lugar, el reintegro a la Entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella o adquiridos con cargo al contrato, verificando su estado y cantidad, dejando constancia escrita de ello;

i) Llevar a cabo las demás actividades conducentes a garantizar que el desarrollo del objeto contractual y la calidad de sus productos se ajusten a los requerimientos técnicos pertinentes;

j) Certificar, a la finalización del objeto del contrato, que el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado y cumplió con el objeto, con las especificaciones, calidades y demás condiciones exigidas en el contrato y demás documentos;

k) Verificar la calidad del bien suministrado.

3. Aspecto financiero

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión. Al efecto exigirá la presentación de, por lo menos, el Programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el Programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo;
- b) Revisar cada una de las facturas presentadas por el contratista y otorgar su visto bueno;
- c) Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento;
- d) Velar por que el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales, y controlar permanentemente los saldos de las reservas, a medida que se realicen los pagos correspondientes;
- e) Solicitar los certificados de disponibilidad y compromiso cuando estos se requieran;
- f) Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente;
- g) Comunicar al área competente cuando se requiera adicionar en valor del contrato, presentando la respectiva justificación;
- h) Coordinar la programación de pagos contractuales ante el área responsable del proyecto;
- i) Verificar, cuando a ello haya lugar, el reintegro a la Entidad de los dineros no ejecutados, e informar al respecto a las Dependencias de la Entidad interesadas.

4. Aspecto legal

- a) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes;
- b) Verificar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato. Así mismo, solicitar las modificaciones que a las mismas se estime pertinentes. Realizar el seguimiento de las vigencias de las mismas;
- c) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad, así como el de las facultades excepcionales y mecanismos de apremio cuando a ello haya lugar;
- d) Estudiar los subcontratos propuestos por el contratista y someterlos a la aprobación de la entidad, cuando a ello haya lugar de acuerdo con los términos del contrato;
- e) Emitir concepto sobre la viabilidad de las adiciones y modificaciones que requiera el contrato objeto de supervisión de conformidad con las normas legales vigentes;
- f) Velar por el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato supervisado;
- g) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la entidad contratante y

recomendar motivadamente las correspondientes soluciones;

h) Suministrar la información necesaria que le sea requerida para la liquidación de los contratos y elaborar, junto con el contratista, el acta de liquidación por mutuo acuerdo dentro del término pactado en el contrato o en su defecto en la ley;

i) Dar traslado oportuno a la Administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relación con el desarrollo del contrato y advertir a esta sobre el vencimiento de términos para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo positivo;

j) Requerir por escrito al contratista, con copia a la Aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato;

k) Informar a la entidad del incumplimiento del contratista y solicitar la aplicación de sanciones, discriminando las razones que tiene para ello, el monto de la sanción a aplicar y las pruebas que la respaldan;

l) En general, verificar el cumplimiento, por parte del contratista y la Comisión, de todas las obligaciones contraídas con ocasión del contrato.



ARTÍCULO 9o. DESEMPEÑO DE LA SUPERVISIÓN. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> En lo posible, la función de control y seguimiento de contratos deberá ser desempeñada por un solo supervisor; cuando ello no sea posible la entidad señalará con precisión las obligaciones que cada uno debe cumplir y las responsabilidades que a cada uno competen.

PARÁGRAFO 1o. En los contratos misionales (concesiones del servicio público de televisión en todas sus modalidades) la función de control y seguimiento únicamente será ejercida por un grupo de Supervisores integrado por la Subdirección Técnica y de Operaciones, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Asuntos Legales y Oficina de Canales y Calidad del Servicio, o las dependencias que las llegaran a reemplazar en el ejercicio de las funciones definidas en los Estatutos de la Entidad –Resolución número [185](#) de 1996–, grupo que estará coordinado por el Secretario General.

Cada uno de los Supervisores de contratos misionales ejercerá su función de control y seguimiento conforme las funciones relacionadas con la prestación del servicio, establecidas en los Estatutos de la Entidad. A manera enunciativa se destacan las siguientes:

Supervisión Técnica (Subdirección Técnica y de Operaciones)

Seguimiento de las condiciones técnicas de los contratos (equipos, estándares técnicos, plan de expansión, estudios técnicos, verificar la exactitud de la información técnica presentada y comprobar la existencia de la infraestructura propuesta, desarrollar las pruebas de desempeño, entre otros) establecidas en los Pliegos de Condiciones de la Licitación, la oferta presentada y el contrato suscrito, necesarios para la adecuada prestación del servicio.

Supervisión Financiera (Subdirección Administrativa y Financiera)

Verificar si las liquidaciones y pagos efectuados por los concesionarios, como pago por las concesiones y compensaciones a favor de la CNTV, han sido efectuadas correctamente desde el

punto de vista contable y financiero y están de acuerdo con el Contrato celebrado y las disposiciones vigentes sobre el particular. En general hacer el seguimiento y control de todos los aspectos financieros, económicos y contables de los contratos misionales.

Supervisión del servicio (Oficina de Canales y Calidad del Servicio)

Verificar el cumplimiento por parte de los Concesionarios de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el servicio público de televisión, así como controlar la calidad del contenido de la programación en función al cumplimiento de los fines y principios del servicio público de televisión.

Supervisión Legal (Subdirección de Asuntos Legales)

Constatar el cumplimiento de obligaciones legales distintas de aquellas relacionadas con el servicio público de televisión, como son el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y hacer el seguimiento a la garantía única de los contratos.



ARTÍCULO 10. DE LA OPORTUNIDAD PARA CONSTITUIR LA SUPERVISIÓN.

<Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> La supervisión podrá constituirse desde la fase precontractual, de manera que asegure la participación y el conocimiento del proyecto a intervenir, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo amerite. La participación del supervisor en la fase precontractual, cuando a ello haya lugar, tendrá carácter consultivo y podrá participar en el proceso de evaluación de propuestas y/o selección del contratista. Si no se constituye la supervisión en la fase precontractual, se deberá constituir obligatoriamente en la fase contractual, al momento de elaboración del contrato.

CAPITULO V.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL SUPERVISOR DERECHOS, DEBERES Y FACULTADES DEL SUPERVISOR.



ARTÍCULO 11. DEL SUPERVISOR. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> La Comisión Nacional de Televisión establecerá, en cada caso y atendiendo las particularidades del contrato a intervenir, el perfil profesional que debe satisfacer la persona, natural o jurídica, o el funcionario que desempeñará las funciones de control y seguimiento del contrato. En todo caso, la supervisión deberá ser desempeñada a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite conocimiento y/o experiencia en la supervisión del tipo de contrato que se vaya a ejecutar.



ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL SUPERVISOR. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Atendiendo la naturaleza del contrato a supervisar, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, entre otros:

1. Idoneidad, competencia técnica y experiencia.
2. Capacidad de dirección y supervisión.
3. Organización para la ejecución del trabajo.

PARÁGRAFO. Adicionalmente a los criterios enunciados, en el caso de los interventores se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes:

1. Disponibilidad de los recursos tecnológicos y financieros, adecuados a la naturaleza y alcance del objeto del contrato a intervenir.
2. Independencia e integridad profesional.



ARTÍCULO 14. DERECHOS DE QUIENES EJERCEN LA FUNCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Sin perjuicio de los derechos consagrados en la Constitución y la ley, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, quienes ejercen la función de control y seguimiento del contrato tendrán derecho a:

1. Que se establezcan plazos y condiciones razonables para el cumplimiento de sus funciones.
2. Que se le suministre oportunamente toda la información y documentación requerida para el ejercicio de su función.
3. Que le sean definidas, con toda precisión en el contrato en el contrato de interventoría o en el contrato objeto de control y seguimiento, según corresponda y sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Manual.
4. Que se le preste, por parte de las dependencias competentes de la Comisión, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 15. DEBERES DE LOS SUPERVISORES. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Sin perjuicio de los deberes consagrados en el artículo [5o](#) de la Ley 80 de 1993, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, quienes ejercen la función de control y seguimiento del contrato tendrán los siguientes deberes:

1. Adoptar los mecanismos necesarios y ejercer las actividades conducentes a asegurar que se cumpla oportuna y adecuadamente el objeto contractual intervenido.
2. Propender a concertar con el contratista la formulación de indicadores de gestión con el fin de establecer parámetros de medición de avance del contrato.
3. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por la Entidad.
4. Ejercer sus funciones en permanente coordinación con las dependencias responsables del desarrollo de la actividad intervenida.
5. Conservar y custodiar la documentación e información a las que tenga acceso por razón del ejercicio de su función, y evitar su indebida utilización.
6. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que le ha sido encomendada, en el contrato o el acto que le confiere la función.
7. Abstenerse de realizar actos que perturben o puedan perturbar la ejecución contractual, y, en general, de los que impliquen abuso o ejercicio indebido de la función.
8. Poner en conocimiento de la entidad los hechos que afecten el logro del objeto contratado, que

observe en ejercicio de sus funciones, y proponer los correctivos que estime conducentes.

9. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.

10. Poner, oportunamente, en conocimiento de la entidad respectiva, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o que puedan configurar conflicto de interés.

11. Colaborar con las autoridades públicas en el cumplido desempeño de sus funciones, y facilitar a los Organismos de Control y a los funcionarios judiciales el acceso a la información que a ese efecto requieran.

12. Ejercer sus funciones con arreglo al principio de la buena fe.

13. Quienes ejercen la función de control y seguimiento del contrato deberán entregar por escrito sus órdenes y sugerencias, y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

14. Informar de manera inmediata a la Entidad cuando se constituya en acreedor o deudor del contratista.



ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.

<Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones y los deberes, la entidad se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión.

A quienes ejercen la función de supervisión les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación al objeto contractual.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, de parte de la Comisión o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato supervisado.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión.
6. Gestionar indebidamente, a título personal o en representación de terceros –y salvo la reivindicación de sus derechos– asuntos relativos al contrato intervenido.



ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Los supervisores responderán disciplinaria, patrimonial, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones relacionadas con el ejercicio de las funciones de supervisión, artículo [51](#), Ley 80 de 1993. (Ver Código Disciplinario).



ARTÍCULO 18. FACULTADES DEL SUPERVISOR. <Resolución derogada tácitamente

por la Resolución 713 de 2008> En ejercicio de la función administrativa de supervisión, el supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley, el contrato de interventoría, el acto de designación y la presente resolución. En ningún caso el supervisor podrá asumir el ejercicio de facultades legalmente reservadas a la Comisión Nacional de Televisión, o al ordenador del gasto correspondiente.

Sin perjuicio de las facultades legalmente deferidas a otras autoridades, compete al supervisor:

1. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones, exigir la información que considere necesaria y formular recomendaciones a la Administración, todo ello en el ámbito de la relación contractual supervisada. De todas las comunicaciones se dejará constancia escrita y se remitirá copia a la Administración. Las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor en el marco de la ley y el contrato son de obligatorio cumplimiento para el contratista.

2. Sugerir las medidas que estime necesarias para la mejor gestión del contrato, y someterlas a consideración de la Administración.

3. Exigir y obtener de las partes la información que estime necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 19. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> Todas las actuaciones del supervisor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

TITULO II.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 20. INCORPORACIÓN A LOS CONTRATOS. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> La presente resolución se incorporará o hará parte de todos los actos o contratos con o sin formalidades plenas, que se suscriban con la Comisión Nacional de Televisión o acto que asigne funciones de supervisión, sin perjuicio de las que particularmente en el contrato objeto de control y seguimiento.



ARTÍCULO 21. VIGENCIA. <Resolución derogada tácitamente por la Resolución 713 de 2008> La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de diciembre de 2005.

El Director,

JORGE FIGUEROA CLAUSEN



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.643 - 19 de enero de 2024)



MINTIC