MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

RTVC Sistema de Medios Públicos

OFICINA ASESORA JURÍDICA

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVO 4
CAPÍTULO 1. NORMATIVIDAD 4
CAPITULO 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS 6
CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA 12
CAPÍTULO 4. MARCO GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S 13
CAPÍTULO 5. CALIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR 18
CAPÍTULO 6. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR 26
8. CONTROL DE CAMBIOS 35

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal [cite: 7], las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un Supervisor o Interventor, según corresponda.

Las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar la gestión y cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, por lo tanto, tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia del contrato.

La gestión contractual, es la administración, organización, vigilancia, control y funcionamiento del contrato, labor que se encuentra a cargo del Supervisor o del Interventor del contrato, según sea el caso, así como del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de contratación.

La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria
.
El control de la ejecución contractual, se orienta básicamente a que el Supervisor o Interventor debe verificar que las obligaciones del contratista se cumplan en los plazos pactados en el contrato y a informar sobre el estado y avance del mismo, información que siempre será relevante, sobre todo en situaciones de posibles incumplimientos, en razón a que una reacción oportuna de quien controla la ejecución del contrato no sólo puede evitar que se incurra en incumplimiento o mitigar sus efectos, sino que, si la situación se hace insalvable, la Entidad se encontrará jurídicamente legitimada para adoptar las decisiones y los correctivos que sean del caso en el tiempo previo agotamiento del procedimiento que corresponda.

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., como sociedad entre Entidades Públicas sometida al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación Pública, en aquellas actividades de administración y de funcionamiento, con excepción de aquellas que tienen que ver con su objeto social o misional así como con las actividades comprendidas dentro del mismo, las cuales se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales del régimen privado. Es por ello que **RTVC**, elaboró en virtud de su obligación de gestión, administración, organización, control y vigilancia contractual, el presente Manual, con el fin de identificar y fortalecer

las funciones y obligaciones propias de los Supervisores o Interventores de los contratos que celebre la Entidad

1. OBJETIVO

Teniendo en cuenta que las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos celebrados, dichas Entidades en los estudios previos correspondientes a cualquier contrato, deben tomar en consideración los factores atinentes al contrato que se pretende suscribir, como es el caso de la vigilancia y control del determinando la forma en que realizarse, para lo cual se deberá determinar si es suficiente la designación de un supervisor, o si por el contrario es necesaria la contratación de una interventoría.

En el mismo sentido, la Entidad Estatal deberá determinar si se requiere la asignación de una o varias personas para realizar la supervisión e interventoría, en atención a la complejidad del asunto, su y los conocimientos que se requieran en cada una de las etapas.

En ese sentido, el objetivo principal del presente Manual está orientado a que las personas encargadas de la supervisión o interventoría en -**RTVC**., cuenten con una guía que los lleve a identificar las nociones básicas de este rol y les sirva como herramienta que les permita garantizar un debido seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en el cumplimiento de las de los que suscribe -**RTVC-**.

El presente Manual, tiene un carácter y sencillo que permitirá a los funcionarios o contratistas que apoyan esta importante actividad de control, aplicar la normatividad reguladora y actuar con acierto en cada una de las etapas contractuales en que se requiera de su intervención, el fin de obtener resultados eficientes que a que el objeto contratado se ejecute correctamente.

Igualmente, le permitirá a **-RTVC-** tener los soportes para que las justificaciones de eventos como prórrogas, adiciones, modificaciones entre Otros, se den oportunamente y con la debida planeación que se requiere.

CAPÍTULO 1. NORMATIVIDAD

Para el desarrollo de la actividad de Supervisión o Interventoría, se debe actuar fundamento en la normatividad reguladora de estos aspectos de control, que se registran entre otras, así:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991

a) Artículos 6, 123 y 124. de los Servidores
b) Articulo 209. Principios de la Función Administrativa.

LEY 80 DE 1993 (Estatuto General de Contratación Pública)

a) Artículo 4. Derechos y deberes de las Entidades Estatales.
b) Artículo 5. Derechos y deberes de los Contratistas.
c) Artículo 14. que pueden utilizar las Entidades Estatales para el cumplimiento del objeto contractual.
d) Artículos 23, 24, 25, 26. Principios en las contractuales de las Entidades Estatales — transparencia, economía y responsabilidad
e) Artículo 32. De los contratos estatales.
f) Artículo 53. Responsabilidad de los Consultores, y Asesores

LEY 610 DE 2000.
Por de la cual se establece el régimen de fiscal.

LEY 678 DE 2001.
Por de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición 0 de llamamiento en garantía con fines de repetición

LEY 1952 DE 2019.
Por medio de la cual se expide el (Ego general disciplinario" modificada la Ley 2094 de 2021.

Artículo 70. SUJETOS DISCIPLINABLES.
Establece que, entre la Ley disciplinaría será aplicable a quienes cumplen labores de 0 interventoría en los contratos

Artículo 54. FALTAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PUBLICA.

LEY 1150 DEL 2007
Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con Recursos Públicos.

LEY 1474 DEL 2011
Normas tendientes a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, así como la efectividad del control de la gestión pública.

DECRETO LEY 403 DE 2020:
Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

ARTICULO 3: Principios de la vigilancia y el fiscal Ley 2195 de 2022 medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha la corrupción y se dictan Otras

DECRETO 1081 DE 2015:
Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Presidencia de la República"

DECRETO 1082 DE 2015:
Por medio del cual se expide el Decreto del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

DECRETO 1083 DE 2015:
Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

CIRCULAR No. 21 DE 2016 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

CIRCULAR EXTERNA ÚNICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, SUS GUIAS Y LINEAMIENTOS, en especial la GUIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LAS ENTIDADES ESTATALES" - G.EFSICE.02 EXPEDIDO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE o la que se encuentre vigente.

CAPITULO 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

1. **ACTA:** Documento donde se describe un evento del contrato o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de una de ellas.
2. **ACTA DE INICIACIÓN:** Documento suscrito entre el 0 Interventor y el Contratista que indica la fecha de iniciación del A partir de la fecha de la firma comienza a contar el plazo de ejecución y en esta misma acta se puede la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato, así como las demás condiciones especiales del contrato que las partes consideren necesarias dejar registradas dentro del documento para la ejecución del mismo.
3. **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual Ordenador del Gasto y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, previo el agotamiento del trámite para tal fin y con el visto bueno del Supervisor o Interventor del contrato. El documento será firmado el Contratista y el Ordenador del Gasto y contará con el visto bueno del Supervisor del contrato.
4. **ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito entre el Ordenador del Gasto y el Contratista donde una vez finalizado el período de suspensión se da reinicio a la ejecución del contrato
5. **ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:** Documento mediante el cual las partes, previo agotamiento del trámite establecido y con el visto bueno del Supervisor o Interventor del contrato, terminan la ejecución del mismo, antes del vencimiento del plazo pactado de manera inicial.

6. **ACTA DE FINALIZACIÓN Y/O RECIBO DE LOS TRABAJOS:** Documento suscrito entre el Supervisor o Interventor y Contratista, en el que consta la finalización del trabajo, el suministro o servicio y el recibo a satisfacción de mismos, parte del Supervisor.
7. **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito entre Contratista y el Ordenador o del Gasto o Supervisor, donde se debe detallar la descripción general del contrato (objeto, clase, fecha de iniciación, fecha de terminación), las actas suscritas durante la ejecución contractual, los valores, las pólizas, y en general, el balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato.

NOTA: Adicionalmente constarán en el Acta de Liquidación, los acuerdos, conciliaciones y transacciones u observaciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato.

8. **AJUSTES:** Es la diferencia de precios que se genera la variación de los entre la de presentación de la y la fecha de ejecución y que fueron pactados inicialmente en el contrato, en todos los casos se deberá evaluar la situación particular que originó el ajuste de precios
9. **ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio o del cumplimiento de los requisitos de y ejecución del contrato y el acta de finalización y/o recibido de trabajos, para cumplir el Objeto contractual.
10. **ANTICIPO:** Son recursos públicos entregados por **RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S**., al quien se obliga a destinados en forma exclusiva a la ejecución del contrato de acuerdo en el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo su supervisión y vigilancia.

NOTA: El anticipo corresponde a un porcentaje pactado máximo del 50% del valor total del contrato sin IVA, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización. Como es un no causado a ingreso alguno, éste constituye para el contratista un pasivo

11. **AVANCE DEL CONTRATO:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento del objeto contratado.

12. **CADUCIDAD:** Potestad excepcional de la Entidad para dar por terminado y ordenar la liquidación del contrato [cite: 12]. Se hace efectiva mediante resolución motivada por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa el contrato y evidencie que puede conducir a su paralización [cite: 12]. Aplica para contratos que se rigen por la Ley 80 de 1993 (Contratación Administrativa y de Funcionamiento).
13. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por la Coordinación de Gestión de Presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de

apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos y suficiente para respaldar el contrato.

14. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo, y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos.
15. **CONSORCIO:** Asociación de dos o más personas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.
16. **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado una licitación, concurso o convocatoria, contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato.
17. **CONTRATO DE CONCESIÓN:** Es aquel que se celebra con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra, bien o servicio público o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la Entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
18. **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Es el que se celebra en relación con los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, y para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

    NOTA: Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
19. **CONTRATO DE FIDUCIA PÚBLICA:** Es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamado fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de este o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.
20. **CONTRATO DE OBRA:** Es el que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

21. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** El que se celebra para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando tales actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados o cuando existiendo personal en la planta, éste resulta ser insuficiente para cumplir con la actividad requerida.
22. **CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo celebrado entre RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., y el oferente favorecido con la adjudicación de una licitación, concurso, convocatoria o contratación directa, en el cual se fijan el objeto, valor, plazo y demás condiciones que regirán la relación contractual.
23. **CONTROL DE CALIDAD:** Es el proceso mediante el cual se verifican las condiciones de los materiales, elementos, métodos, modelos, normas, etc., que se utilizan, de acuerdo con las especificaciones requeridas para la ejecución del contrato.
24. **CONVOCATORIA:** Proceso público de selección que se aplica para la contratación en general dependiendo del presupuesto asignado a la Entidad o del bien o servicio a contratar.
25. **CUENTA DE ANTICIPO:** Es la cuenta bancaria especial que se abre con el valor total del anticipo que entrega RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del interventor [cite: 13]. Los rendimientos que genere esta cuenta pertenecerán a RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S.
26. **GARANTÍA:** Son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en procesos de contratación [cite: 13]. Los proponentes o contratistas, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a Entidades Estatales en procesos de contratación, pueden otorgar cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

    NOTA: En el caso de las pólizas de seguros estas deberán ser expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Debe contener, entre otros y de acuerdo con la naturaleza del contrato, los amparos de correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios.
27. **INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Poder excepcional de la Entidad Pública para interpretar estipulaciones o cláusulas del contrato cuando surjan discrepancias entre las partes, sobre la interpretación de alguna de éstas, que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado [cite: 14]. Contra el acto administrativo que ordena la interpretación procede el recurso de reposición [cite: 14]. Aplica para contratos que se rigen por la Ley 80 de 1993 (Contratación Administrativa y de Funcionamiento).
28. **INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica con quien se celebra un contrato con el objeto de realizar el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de un contrato suscrito

por la Entidad, en todo caso se complementa con las funciones descritas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

29. **INTERVENTORÍA:** Es el conjunto de actividades de vigilancia y control para la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
30. **ÍTEMS NO PREVISTOS:** Actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que surgen súbitamente durante la ejecución de un contrato y que deberán realizarse previo estudio y aprobación del justo precio.
31. **MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Es una facultad excepcional que tienen las Entidades estatales para introducir, mediante acto administrativo debidamente motivado, variaciones en el contrato con el fin de evitar la paralización o afectación grave del servicio público que se deba satisfacer cuando las partes previamente no lleguen al acuerdo respectivo [cite: 14]. Contra el acto administrativo que ordena la modificación procede el recurso de reposición [cite: 14]. Aplica para contratos que se rigen por la Ley 80 de 1993 (Contratación Administrativa y de Funcionamiento).
32. **ORDEN DE PAGO:** Documento a través del cual se efectúa el pago por parte de RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., al contratista, por las actividades ejecutadas o los bienes entregados durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el contrato.
33. **OTROSÍ:** Documento contentivo de una modificación o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato [cite: 14]. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o quienes hagan sus veces.
34. **PAGO ANTICIPADO:** Son recursos públicos pagados en forma adelantada por RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.

    NOTA: El pago anticipado será pagado al inicio del contrato o durante su desarrollo, razón por la cual, ésta constituye para el contratista una cuenta por cobrar.

35. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Es el evento jurídico que se surte mediante la firma de las partes.
36. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el contrato, para la ejecución del objeto contratado.
37. **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que incorpora las disposiciones que regulan el procedimiento de convocatoria pública en los procesos de selección establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública, que contiene los derechos y obligaciones de las partes, describe el objeto a contratar, con la inclusión de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos, las reglas de participación y los factores de evaluación así como todas las demás

especificaciones que el contratista debe cumplir durante la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicatario del mismo.

38. **REGLAS DE PARTICIPACIÓN:** Documento contractual para los procesos que se adelanten por Contratación Misional en el cual se indica cómo y bajo qué condiciones se llevará a cabo un proceso de selección, este documento debe contener toda la información necesaria para que el proyecto llegue a buen fin de acuerdo con la necesidad que tenga la Entidad; así mismo, este documento se constituye como las reglas del proceso para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.
39. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** Amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas en contratos de obra y en los demás que se considere necesario, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros derivados de la ejecución del contrato respectivo.
40. **REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta se utilizará sólo para este fin [cite: 15]. El valor total del contrato estará respaldado por un registro presupuestal o la suma de varios.
41. **REVERSIÓN:** Pacto que se debe incluir en los contratos de explotación o de concesión de bienes estatales, a través del cual las partes disponen que al finalizar el término de explotación o de concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma, pasan a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.
42. **REVISIÓN DE PRECIOS:** Es un mecanismo para restablecer el equilibrio económico del contrato mediante el cual la Entidad, a solicitud del contratista, podrá revisar y actualizar los precios pactados inicialmente en el contrato, incorporando incrementos ocurridos por causas excepcionales, diferentes a las generadas por los ajustes.
43. **SANCIONES:** Son las actuaciones administrativas mediante las cuales se declara el incumplimiento del contratista y se aplica la multa, caducidad, pena pecuniaria, etc., y se hacen efectivos los amparos constituidos.
44. **SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:** Precepto que hace relación a que todas las autoridades estatales están obligadas a que las conductas que adelanten, en ejercicio de la relación contractual, deban estar sujetas al ordenamiento jurídico Colombiano. Con excepción de aquellas circunstancias previstas en el Manual de Contratación de RTVC.
45. **SUPERVISOR:** Es el funcionario público designado con el objeto de realizar el seguimiento de la ejecución de un contrato suscrito por la Entidad.
46. **TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO:** Es el mecanismo que tienen las partes para la terminación anticipada de un contrato, mediante acta debidamente motivada con visto bueno previo del Supervisor o Interventor, la cual debe ser suscrita por el Contratista y el Ordenador del Gasto para proceder a la posterior liquidación del contrato.
47. **TERMINACIÓN UNILATERAL:** Es un mecanismo excepcional que tiene la Entidad para la terminación anticipada de un contrato, y se presenta en los eventos citados en el artículo 17

de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes [cite: 16]. Contra el acto administrativo que ordena la terminación unilateral procede el recurso de reposición [cite: 16]. Aplica para contratos que se rigen por la Ley 80 de 1993 (Contratación Administrativa y de Funcionamiento).

48. **UNIÓN TEMPORAL:** Asociación de dos o más personas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, observando solidariamente el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado [cite: 16]. No obstante, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
49. **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato [cite: 16].
50. **VIGENCIA DEL CONTRATO:** Es el plazo de ejecución del contrato, más el término estipulado en el mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La fundamentación axiológica sobre la cual reposa el ejercicio de la supervisión o interventoría se identifica con los principios de la función administrativa, enmarcados en el artículo 209 de la Constitución Política [cite: 16]. El funcionario, la persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de supervisión o interventoría en contratos que celebre la Entidad, debe tenerlos muy presentes en su ejercicio.

1. **DEBIDO PROCESO:** Las actuaciones se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución Política y la Ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
2. **LA BUENA FE:** Incorpora los valores éticos de la confianza, honestidad, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra dada, a la cual deben someterse las diversas actuaciones de las autoridades y de los particulares entre sí y ante éstas, la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico.
3. **IGUALDAD:** Los procesos contractuales deben preservar la imparcialidad de todos los participantes y garantizar la equidad y la justicia.
4. **CELERIDAD:** Para obtener resultados exitosos, la supervisión adelantará los procesos y actividades propias de su cargo, dentro de los términos legales estipulados que hagan más onerosa la actividad administrativa y suprimirán los trámites innecesarios.
5. **EFICIENCIA:** Se debe garantizar que la gestión de contratación se cumpla en alto grado de optimización y con los mínimos costos de inversión.
6. **IMPARCIALIDAD:** Los Supervisores o interventores deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas

las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

7. **EFICACIA:** Cada momento procesal debe cumplir con los requerimientos legales, por parte de la Entidad contratante y por parte del contratista.
8. **COORDINACIÓN:** Los procesos contractuales requieren actuaciones oportunas y aplicaciones específicas de todas las áreas, dependencias y funcionarios responsables de su ejecución.
9. **TRANSPARENCIA:** El objeto fundamental de esta actividad es garantizar la claridad y probidad en todos los procesos contractuales para que se cumplan a cabalidad los fines del Estado.
10. **PUBLICIDAD:** Las actuaciones de la Entidad son públicas, salvo las excepciones legales, y por ello el Supervisor debe velar porque se dé cumplimiento a este principio, de acuerdo con la normatividad vigente en este sentido.
11. **CONCURRENCIA:** Para el cumplimiento de los fines del Estado en el ámbito contractual, el Supervisor actuará para que las Entidades, dependencias y funcionarios concurran con su aporte, desde el punto de vista de su responsabilidad, a cumplir con oportunidad y eficiencia las obligaciones que dimanen de los procesos de contratación.
12. **DELEGACIÓN:** La persona que realice la supervisión estará atenta para que la figura de la delegación se desarrolle con observancia de la Ley y no se permita, en los procesos de contratación, actuaciones violatorias a este principio.
13. **RESPONSABILIDAD:** El ejercicio de la Supervisión reclama de sus funcionarios actuantes la mayor responsabilidad y compromiso ante su función, en el momento en que no lo hagan responderán civil, penal y disciplinariamente de las actuaciones propias de sus cargos.

CAPÍTULO 4. MARCO GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, RTVC vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor o un Interventor, según corresponda. No obstante, la Entidad mantendrá controles administrativos sobre los contratos suscritos en función de la tarea de vigilancia obligatoria establecida por la Ley.

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 Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados [cite: 18]. Para la Supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Supervisión, será ejercida siempre por un funcionario de la Entidad y podrá ser realizada por una persona natural o jurídica externa cuando la complejidad del contrato exija conocimientos especializados, caso en el cual, se denomina interventoría. Tanto el Supervisor, como el Interventor,

deberán desarrollar las funciones que se establecen en el presente Manual y la Ley, además de las actividades que se estipulen en el respectivo contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa previstos en la Constitución Política y el Estatuto General de Contratación Pública, cuando sea el caso.

Cuando la vigilancia y seguimiento del objeto contractual sea contratada con un externo, el Interventor asume el seguimiento del contrato en todas las áreas, es decir la técnica, la administrativa, la jurídica, así como la financiera y contable, sin perjuicio del control que debe adelantar RTVC.

El Supervisor cooperará con RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., y el contratista en el logro de los objetivos contractuales, velará porque los contratos se adelanten en los tiempos establecidos y comprobará que los recursos sean ejecutados en forma adecuada [cite: 18]. El contratista ejercerá sus funciones con economía de 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. En 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 RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., y del contratista.

La labor de Supervisión no solo implica el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, sino que también se debe tener presente lo siguiente:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento y de encontrar alguna falencia solicitar al ordenador del gasto las modificaciones contractuales que considere pertinentes siempre y когда las mismas sean procedentes.
3. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
8. Llevar una adecuada ejecución presupuestal y financiera del contrato.
9. Contar con todos y cada uno de los soportes que hagan parte de cuentas de cobro y/o facturas.
10. Dejar de reconocer o autorizar cualquier cuenta de cobro o pago, si la misma no viene con los soportes mínimos exigidos por RTVC, o aquellos soportes que demuestren la prestación real y efectiva del servicio.
11. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de RTVC.

12. Contar con los debidos soportes y justificaciones, en caso de que sea necesario modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
13. Proponer, en el marco de lo consagrado en la ley, mecanismos para solucionar las diferencias que puedan surgir con el contratista durante la ejecución del contrato.
14. Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

RTVC podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar la supervisión de los contratos, con personas naturales o jurídicas [cite: 19]. Aunque por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de Supervisión e Interventoría, en virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, RTVC podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato de interventoría se indicarán las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

4.1. ¿QUÉ ES LA SUPERVISIÓN?

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se hace sobre el cumplimiento del objeto del contrato [cite: 19]. Es una actividad inherente al proceso contractual que será desempeñada por funcionarios de RTVC, para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la Entidad frente al contratista [cite: 19]. La Supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato, tanto para el contratista como para RTVC.

El funcionario que se encargará de la Supervisión del contrato será designado por el Ordenador del Gasto de RTVC, dentro del texto mismo del contrato, en donde se indicará el cargo de quien ejercerá la supervisión y la posibilidad de una designación por parte del Ordenador del Gasto, mediante memorando, en caso de ausencias temporales o definitivas o cualquier situación que haga necesario el cambio de la supervisión

.

4.2. ¿QUÉ ES LA INTERVENTORÍA?

Se entiende por Interventoría el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad. Tal función la cumple una persona natural o jurídica contratada, para verificar y controlar la ejecución y cumplimiento de los trabajos objeto de un contrato, ejerciendo dicha labor a nombre y en representación de la Entidad contratante, todo lo cual se realiza de conformidad con las normas legales, pliegos de condiciones, términos de referencia, planos, diseños y en general, los demás documentos base de la contratación. En todo caso se entiende siempre como externa.

A pesar de que la Interventoría corresponde al seguimiento técnico del contrato, RTVC si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo. RTVC designará un Supervisor para que ejerza las actividades del control y seguimiento del contrato de interventoría.

En todos los contratos, el Supervisor e Interventor deberán presentar, al finalizar el término de ejecución, un informe sobre su gestión de vigilancia y control donde se evidencien las actividades desarrolladas para garantizar el cumplimiento del contrato a su cargo y las desarrolladas por el contratista o los contratistas bajo su Supervisión o Interventoría, con el fin de demostrar los avances o aportes que dichas contrataciones brindaron a su área para el desarrollo del plan de acción correspondiente [cite: 20]. Este informe se presentará en el formato que para el efecto se establezca en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

El Ordenador del Gasto de la Entidad determinará los casos en los que, durante la ejecución del contrato, los Supervisores deberán presentar informes sobre su gestión de vigilancia y control, y la periodicidad de los mismos.

4.3. DIRECCIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN

Le corresponde la dirección, coordinación y control del proceso contractual, al Ordenador del Gasto competente para la celebración del contrato objeto de vigilancia, para su cabal cumplimiento, deberá designar a las personas naturales o jurídicas que van a realizar el control y seguimiento de las etapas de ejecución y postcontractual en RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., función que es desarrollada por una Interventorías o una Supervisión.

4.4. EL SUPERVISOR Y SU DESIGNACIÓN

La designación del Supervisor estará a cargo del Ordenador del Gasto y se estipulará en el mismo contrato o en el memorando que se extienda para el efecto, en los términos establecidos en los estudios previos o en la minuta técnica.

La persona designada iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, esto es, suscrito, registrado y con la aprobación de las pólizas respectivas y de ser el caso, procederá con la suscripción del acta de inicio.

4.5. DERECHOS DE LOS SUPERVISORES

Sin perjuicio de los derechos consagrados en los artículos 5 de la Ley 80 de 1993, 84 de la Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, entre otros, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, el Supervisor tendrá derecho a:

1. Que se establezcan plazos y condiciones técnicas y económicas 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 los pagos convenidos por la actividad desarrollada en caso de que así se pacte, se hagan en las oportunidades preacordadas.
4. Que le sean determinadas, con toda precisión, las funciones o actividades a desempeñar en desarrollo de la supervisión.
5. Que se le preste, por parte de las dependencias competentes de RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
6. Solicitar el apoyo a las áreas y dependencias de RTVC que requiera para garantizar un adecuado ejercicio de la supervisión.

4.6. DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito.

Sin perjuicio de los deberes consagrados en los artículos 5 de la Ley 80 de 1993, 84 de la Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019, entre otras, para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, el Supervisor tendrá 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. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por la Entidad.
3. Ejercer sus funciones en permanente coordinación con las dependencias administrativas responsables del desarrollo de la actividad intervenida.
4. Conservar y custodiar la documentación e información a la que tenga acceso por razón del ejercicio de su función [cite: 21]. Se prohíbe su indebida utilización.
5. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que le ha sido encomendada en el contrato, el acto o la norma que le confiere la función.

6. 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.
7. Poner en conocimiento de la Entidad de manera inmediata los hechos que observe en ejercicio de sus funciones que afecten o puedan afectar el logro del objeto contratado. Así mismo, proponer los correctivos que estime conducentes.
8. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
9. Responder de manera oportuna y dentro de los términos de Ley las solicitudes que presente el contratista con ocasión del contrato celebrado con la Entidad.
10. Poner en conocimiento de la Entidad respectiva, oportunamente, la concurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o que puedan configurar conflicto de intereses.
11. Colaborar con las autoridades 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 requieran para el efecto.
12. Ejercer sus funciones con arreglo al principio de la buena fe y los demás principios señalados en este Manual.
13. Velar por el cumplimiento de las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que las o los modifiquen, aclaren o adicionen.
14. Trasladar todos los documentos que durante la ejecución de la labor de Supervisor y/o Interventor hayan adelantado o recibido, a la carpeta contractual que reposa en la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.
15. Realizar seguimiento y llevar un control de los recursos ejecutados y por ejecutar durante la ejecución del contrato, con el fin de informar oportunamente sobre la terminación de los mismos, en aquellos casos donde ese hecho constituya el cumplimiento del plazo contractual o ante cualquier circunstancia excepcional.
16. Informar al contratista sobre el estado del trámite de su cuenta de cobro, en caso de que el contratista no tenga acceso al Sistema de Gestión Documental Orfeo de RTVC.
17. Ante cualquier pago que deba autorizar el Supervisor derivado de la ejecución del contrato, deberá garantizar que el mismo cuente con todos los soportes necesarios y que demuestren la ejecución del servicio o la entrega a satisfacción del bien adquirido.
18. Dejar de reconocer o autorizar cualquier cuenta de cobro o pago, si la misma no viene con los soportes mínimos exigidos por RTVC, o aquellos soportes que demuestren la prestación real y efectiva del servicio o el recibo a satisfacción del bien adquirido.

CAPÍTULO 5. CALIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., establecerá en cada caso, atendiendo las particularidades del contrato sobre el cual se va a realizar el seguimiento, el perfil profesional del funcionario que desempeñará las funciones de Supervisión y eventualmente de las personas naturales o jurídicas que se requieran para que cumplan esa labor [cite: 22]. En todo caso, la supervisión deberá ser desempeñada a

través del 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.

La designación del Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión [cite: 22]. Para tal efecto, el Ordenador del Gasto, responsable de designar al Supervisor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

Para los eventos en que se contrate la Interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la Interventoría.

Quien ejerza la Supervisión debe tener un altísimo nivel moral pues sobre esa persona recaerá el poder de dirección y control del contrato -gestión contractual y poder sancionatorio-, y un conocimiento especializado del tema o proyecto sobre el que realizará el estricto seguimiento.

RTVC podrá designar el Supervisor en cualquier momento del proceso de contratación, incluso una vez iniciada la etapa de planeación [cite: 23]. La designación del Supervisor estará inmersa en el contrato a celebrar, podrá realizarse también mediante memorando, y en todo caso, deberá constar por escrito.

5.1. CONDICIONES ESPECÍFICAS

El Supervisor designado o el interventor contratado deberán contar con las siguientes condiciones específicas durante la ejecución de sus funciones y/o actividades:

1. Debe ser un representante eficiente de la Entidad, que cuente con la capacidad de resolver la mayoría de los problemas y de colaborar con RTVC en su correcta resolución teniendo en cuenta que es un delegatario de la misma.
2. Al interpretar eficientemente el contrato, el Supervisor o Interventor, hará que se ejecute siguiendo fielmente los criterios de quienes lo estructuraron, detectando oportunamente las fallas, si las hubiere [cite: 23]. En ningún caso un buen Supervisor o Interventor deberá cambiar a su arbitrio el alcance o condiciones del contrato objeto de Supervisión.
3. Debe prever los problemas técnicos y procurar una solución oportuna y eficiente a los mismos [cite: 23]. El Supervisor o Interventor no autorizará ni permitirá la ejecución de trabajos mal hechos para luego tener que rechazarlos, ordenar demoliciones, retiros, etc.
4. Debe advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y estará obligado a tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos mediante los documentos que den cuenta del ejercicio de la función encomendada.
5. Debe colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato, sin interferir con su trabajo.
6. En caso de interventoría de proyectos, estudios o diseños, la interventoría o la Supervisión que se ejerza debe ser eminentemente administrativa, dejando en libertad al consultor de utilizar técnicas,

teorías y métodos de diseño universalmente aceptados, salvo el caso de instrucciones específicas de la Entidad y siempre de acuerdo con los códigos o normas vigentes reconocidas.
7. Debe organizar, administrar y documentar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos dentro del contrato.
8. Debe contar con idoneidad, competencia técnica y experiencia.
9. Debe tener capacidad de dirección y Supervisión.
10. Debe tener capacidad de organización para la ejecución del trabajo de Supervisión o Interventoría según corresponda.
11. Tendrá que informar a RTVC de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, y elaborar y presentar los soportes correspondientes.
12. El Interventor deberá contar con disponibilidad de recursos humanos calificados, acordes con la naturaleza del objeto del contrato a intervenir.
13. El Interventor tendrá disponibilidad de los recursos tecnológicos y financieros adecuados a la naturaleza y alcance del objeto del contrato a intervenir.
14. Tendrá independencia e integridad profesional.

.

5.2. FUNCIONES GENERALES DE LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

Cooperar con RTVC y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.

1. Mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de RTVC; propender porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptar las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
2. Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. En consecuencia, se asegurará que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
3. Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, velará por la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
4. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
5. Responder por los resultados de su gestión.
6. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.
8. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
9. Informar a las autoridades de RTVC las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. En consecuencia, será responsable por mantener informadas a las autoridades de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
10. Ser responsable por mantener informadas a las autoridades de RTVC de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
11. Ser responsable de mantener informadas a las autoridades de RTVC cuando se presente un incumplimiento contractual.

12. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución reportado en el Acta de Finalización.
13. Procurar que por causas atribuibles a RTVC no sobrevenga mayor onerosidad en la ejecución del contrato.
14. Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio e incluirlas en la carpeta física o digital del contrato de acuerdo con los lineamientos impartidos para el archivo de los mismos desde la Coordinación de Gestión Documental.
15. Asegurar, con apoyo del equipo de sostenibilidad de la Entidad, que el producto o servicio adquirido cumpla con los criterios de sostenibilidad especificados en los pliegos de condiciones o en las disposiciones aplicables a las Compras Públicas Sostenibles.

5.3. FACULTADES DE QUIENES EJERCEN LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el Interventor o el Supervisor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato, lo regulado en el Manual de Contratación y/o en el Manual de Supervisión e Interventorías de Contratos de la Entidad, y en las circulares y guías que expida Colombia Compra Eficiente, sobre la materia.

En particular, compete al Interventor o Supervisor:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
3. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
5. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
6. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado.
7. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
8. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y solicitar de ser el caso las modificaciones que considere procedentes.
9. Manejar la relación con el contratista, evitando la generación de controversias y propendiendo por su rápida solución. Administrar y sugerir las medidas necesarias para solucionar las controversias entre las partes.
10. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en el contrato y en los documentos del proceso que dio como resultado la suscripción del mismo.
11. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos contractuales y las necesidades de RTVC .
12. Conformar el expediente contractual correspondiente a la etapa de ejecución del contrato, del cual harán parte todos los documentos que sean generados en la citada etapa.

13. En materia de reconocimiento y pago de cuentas de cobro, reembolsos, facturas, entre otras, deberá garantizar que las mismas cuenten con los debidos soportes y requerimientos legales.
14. Elaborar y suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: las actas de inicio, cuando sea del caso y las actas parciales de recibo y la de finalización y/o recibido de los trabajos una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato.
15. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir posibles incumplimientos, actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o cualquier otro hecho que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad pueda adelantar los procesos correspondientes.
16. Liquidar el contrato en los casos en que haya lugar a ello.

5.4. FUNCIONES DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el Interventor o el Supervisor, según el caso, deberá:

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
3. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
4. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que RTVC intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
5. Coordinar con las dependencias de RTVC que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.
6. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual.
7. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
8. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
9. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato, en caso de que se requiera.
10. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
12. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

13. Garantizar la publicación de los documentos que se deriven como consecuencia de la ejecución de contrato en la plataforma SECOP o aquella que defina Colombia Compra Eficiente, así como todos aquellos que tengan que ver con su finalización [cite: 26]. En todo caso se deberá atender lo establecido en el "TITULO VII. PUBLICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS" del Manual de Contratación de RTVC.
14. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

5.5. FUNCIONES DE VIGILANCIA TÉCNICA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el Interventor o el Supervisor, según el caso, deberá:

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para RTVC. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la autoridad competente de RTVC los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y postcontractual o en los requerimientos que para el efecto formulen las autoridades de RTVC.
7. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y postcontractuales.
8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo pactado en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de las autoridades de RTVC.
10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a RTVC de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.
11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando el objeto del mismo así lo amerite.

12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
13. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
14. El Supervisor o Interventor, según corresponda, deberá contar con un plan de ejecución contractual que determine cómo se llevará a cabo el ejercicio de cada una de las funciones anteriormente anotadas; y, en cualquier caso, estará en la obligación de observar y aplicar los estudios y los procesos de planeación efectuados por la Entidad para determinar las condiciones reales del contrato cuando se pretenda su adición o modificación.

5.6. FUNCIONES DE VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

1. Verificar cuando sea el caso, que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 o la apertura de cuenta separada en los casos que corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Realizar la verificación del cumplimiento de todos los requisitos y tramitar el pago anticipado cuando este se hubiese pactado dentro del contrato.
3. Revisar, elaborar y suscribir los documentos necesarios para efectuar los pagos que se hubiesen pactado dentro del contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo y los demás documentos establecidos para dicho trámite.
4. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
5. Tramitar ante la oficina o dependencia de RTVC que corresponda, las solicitudes de pago, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
6. Ante cualquier pago que deba autorizar derivado de la ejecución del contrato, deberá garantizar que el mismo cuente con todos los soportes necesarios y que demuestren la ejecución del servicio prestado o la entrega a satisfacción del bien adquirido.
7. Dejar de reconocer o autorizar cualquier cuenta de cobro o pago, si la misma no viene con los soportes mínimos exigidos por RTVC, o aquellos soportes que demuestren la prestación real y efectiva del servicio.
8. Realizar seguimiento y llevar un control de los recursos ejecutados y por ejecutar durante la ejecución del contrato, con el fin de informar oportunamente sobre la terminación de los mismos, en aquellos casos donde ese hecho constituya el cumplimiento del plazo contractual o ante cualquier circunstancia excepcional.
9. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
10. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

11. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, así como la devolución de los rendimientos financieros del mismo y la cancelación de la cuenta.
12. En los casos en que aplique, verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente, e informar a la autoridad de RTVC.
13. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
14. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.
15. Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de finalización y recibo a satisfacción de contrato, y en los casos en que aplique elaborar y adelantar el trámite de vistos buenos y suscripción del acta de liquidación del contrato.

5.7. FUNCIONES DE VIGILANCIA LEGAL O JURÍDICA

Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

1. Una vez suscrito el contrato o alguna modificación al mismo verificar que las garantías hubiesen sido otorgadas y aprobadas por la Entidad y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación, así como solicitar la actualización de las pólizas de Responsabilidad Civil de los contratos bajo su supervisión con el cambio de la vigencia fiscal.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la actividad contractual que competen a RTVC, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la Ley.
3. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos [cite: 29].
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se generen con relación al contrato suscrito.
5. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
6. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
7. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar la liquidación unilateral cuando ésta sea procedente y las condiciones así lo ameriten.
8. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
9. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con las condiciones y los valores pactados.
10. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
11. En todo momento actuar con base y arreglo a la Constitución Política, la Ley y toda la normativa aplicable en cada caso.

CAPÍTULO 6. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, RTVC se abstendrá de designar Supervisor o Interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes [cite: 29]. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan como finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de RTVC, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de RTVC.

CAPÍTULO 7. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.", los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones respecto al desarrollo de la ejecución del contrato [cite: 30]. Así mismo, son responsables de informar aquellas circunstancias o hechos que puedan constituir actos de corrupción señalados en la Ley como delitos; adicionalmente deberá informar a la Entidad de manera inmediata, aquellos que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o de ocurrir incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, los interventores responderán tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u

omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercicio o ejerzan funciones de interventoría.

7.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión o interventoría, responderán pecuniariamente quienes tenían a su cargo estas labores, toda vez que las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro.

Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

El interventor o Supervisor que no informe oportunamente a RTVC del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

7.2. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

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

7.3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Para el caso específico de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

Cuando el Supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 1952 de 2019, modificada a su vez por la Ley 2094 de 2021, o la que haga sus veces, que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición

de las sanciones tales como: (i) Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años, (ii) Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años, (iii) Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término, (iv) Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses, (v) Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos, (vi) Amonestación escrita para las faltas leves culposas; lo anterior, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.

7.4. RESPONSABILIDAD FISCAL

Los Supervisores y/o Interventores, sean estos Servidores Públicos o Contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

La responsabilidad fiscal de los Supervisores o Interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo; y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

CAPÍTULO 8. GUÍA DE ACTIVIDADES PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

A continuación, se presenta una guía de actividades para que los Interventores y/o Supervisores de los contratos que celebre RTVC, puedan utilizarla como una herramienta de trabajo, sin que las actividades contenidas en esta guía sean únicas y exclusivas, toda vez que el Interventor o Supervisor, deberá acatar de manera integral todas y cada una de las disposiciones establecidas en el presente Manual y la Ley.

N.°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL	• Conocer plenamente el objeto del contrato, su naturaleza y los parámetros legales, técnicos, administrativos, financieros y operativos, establecidos en el documento contractual [cite: 32].	Interventor y/o Supervisor [cite: 32]	Contrato y Objeto de Interventorías o Supervisión, Expediente Físico/Electrónico, Registro presupuestal, aprobación de póliza y acta de inicio [cite: 32].

N.°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
		• Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable [cite: 32]. • Contar con una copia del contrato perfeccionado y de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución [cite: 32].		
2	TRÁMITE DE ANTICIPO	Cuando en el contrato se haya pactado anticipo, debe coordinar y dejar documentado el trámite correspondiente ante la Entidad para el desembolso [cite: 32].	Interventor y/o Supervisor [cite: 32]	Certificación de supervisión y anexos correspondientes [cite: 32].
3	INICIO DEL CONTRATO	Firmar el acta de iniciación del contrato cuando aplique junto con el contratista y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio en señal de conocimiento del mismo y de aceptación de la designación en caso de que el contrato requiera esta acta [cite: 32]. *Nota: Avisará oportunamente a la Entidad sobre la ausencia o falla en el cumplimiento de algún requisito que habilite la iniciación de la ejecución contractual [cite: 32, 33].*	Interventor y/o Supervisor [cite: 32]	Acta de Iniciación [cite: 32]

N.°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	• Exigir al contratista los informes generales mensuales sobre el desarrollo del contrato en cada una de sus etapas y, de acuerdo con el término contractual establecido, deberá incluirlos en la carpeta física o digital del contrato [cite: 33]. • Durante la ejecución del contrato, exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones mediante reuniones de seguimiento [cite: 33]. • Exigir que las consultas que formule el contratista derivadas de la relación contractual sean por escrito y debidamente fundamentadas [cite: 33]. • Avalar y dar visto bueno con su firma a todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, requerimientos, solicitudes y cuentas de cobro [cite: 33, 34]. • Verificar que las actividades del informe mensual correspondan con las obligaciones ejecutadas y exigir	Interventor y/o Supervisor [cite: 33, 34, 35]	Informe de seguimiento, Formato de informe de actividades, Comunicación escrita, Formato de informe de actividades / requerimiento [cite: 33, 34, 35].

N.°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
		pagos parafiscales/seguridad social [cite: 34, 35]. • Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista faltantes y deficiencias [cite: 35]. • Verificar cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y rechazar bienes/servicios que no cumplan [cite: 35]. • Informar a la Gerencia sobre irregularidades y sugerir medidas de saneamiento [cite: 35].		
4.1	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	• Solicitar la suspensión del contrato mediante documento escrito y debidamente justificado, dirigido al Ordenador del Gasto solamente en los casos de fuerza mayor o caso fortuito [cite: 36]. • Dar visto bueno al Acta de Suspensión suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista [cite: 36].	Interventor y/o Supervisor, Contratista, Ordenador del Gasto [cite: 36]	Solicitud modificación contractual, Acta de suspensión del contrato [cite: 36].
4.2	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	• Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la	Interventor y/o Supervisor [cite: 36]	Requerimiento, Formato de informe de actividades, Comunicación de

N.°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
		compañía de seguros [cite: 36]. • Comunicar de inmediato al Ordenador del Gasto si el contratista no subsana el incumplimiento [cite: 36]. • Acatar las órdenes y decisiones de la administración y no expedir autorización o cumplido para el pago hasta nuevo pronunciamiento [cite: 36].		direccionamiento [cite: 36].
4.3	ADICIONES O PRORROGAS AL CONTRATO	• Presentar la recomendación con las justificaciones debidamente soportadas ante el Ordenador del Gasto sobre la necesidad de adicionar, modificar o prorrogar el contrato [cite: 37]. • Coordinar el trámite ante la instancia correspondiente si se acepta la adición o prórroga [cite: 37]. • Revisar y dar visto bueno al documento de adición, prórroga o modificación [cite: 37].	Interventor y/o Supervisor, Coordinación Procesos de Selección y Contratación [cite: 37]	Solicitud de Adición o prórroga, Adición o prórroga realizada, Expediente físico y/o digital [cite: 37].
5	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Elaborar y firmar Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Finalización y/o recibo de los	Interventor y/o Supervisor, Contratista [cite: 37]	Acta de finalización y/o recibido de trabajos [cite: 37].

N.°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
		trabajos. Organizar el trámite del pago final [cite: 37].		
6	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato, cuando así se requiera, liquidando los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y jurídicos del contrato en su totalidad [cite: 37].	Interventor y/o Supervisor, Representante Legal del Contratista, Ordenador del Gasto [cite: 37]	Acta de liquidación del contrato [cite: 37].

Sin perjuicio de las anteriores actividades, los supervisores complementarán sus funciones con las siguientes:

1. Conocer y estudiar todos los documentos elaborados durante la ejecución de cada etapa contractual, y verificar que estén debidamente foliados y que su diligenciamiento se ajuste a los modelos establecidos.
2. En todos los casos, las comunicaciones y decisiones que se elaboren durante la supervisión se harán por escrito y se foliarán cronológicamente en la carpeta o archivo correspondiente al contrato en ejecución atendiendo las instrucciones que se impartan por la Coordinación de Gestión Documental.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato y con lo establecido en el Manual de Contratación sobre el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. En ningún caso el Supervisor o Interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato sin previa autorización del Ordenador del Gasto y de la suscripción, por parte de este y del contratista, del documento correspondiente (adiciones, actas de modificaciones, etc.)
5. En los contratos de suministro de bienes, el Supervisor deberá suscribir un acta y firmarla con el contratista de cada entrega parcial, si se trata de contratos de tracto sucesivo, señalando de manera pormenorizada, las cantidades, calidades, tipos, precios unitarios, unidades de empaque y todas las características de cada bien o elemento adquirido. Si se remiten órdenes de entrega, éstas irán anexas al acta respectiva, que se enviará de inmediato a la Jefatura de Servicios Generales.
6. Cotejar minuciosamente con el contrato, los valores o reconocimientos de pagos parciales (si se pactan), y verificar que obedezcan a las entregas y realizaciones que dentro del término de ejecución contractual haya cumplido cabalmente el contratista. Así mismo, velar porque los compromisos asumidos por RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S., no sobrepasen los

valores pactados, que se cumplan los pagos oportunamente, y no permitir ampliaciones a los términos de ejecución.

7. En el ejercicio de su labor de control y supervisión, para efectos de inspecciones, control de calidad, control técnico y de funcionamiento de equipos, bienes o suministros en general, se apoyarán en las dependencias del área solicitante.
8. Cumplir y hacer cumplir todas las normas contractuales, vigencia de documentos, pólizas y garantías, modificaciones y vencimientos para evitar la causación de intereses que puedan originarse por la mora en los pagos al contratista, y contar con la información y base documental para la liquidación del contrato.
9. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
10. Apoyar el logro de los objetivos contractuales; mantener en contacto a las partes del contrato; evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución; y llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir en las diversas etapas contractuales.
11. Informar a la Entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
12. Cumplir además de las anteriores funciones, con aquellas que se determinen en el acta de designación de supervisión o interventor en las cláusulas contractuales que se estipulen para este mismo fin.
13. En todo caso, el Supervisor o interventor tendrá la obligación de corroborar que el giro total o parcial de los recursos del contrato al contratista, se realice una vez se haya verificado la entrega total o parcial del bien o servicio contratado por la Entidad. El Supervisor contará con un plan de ejecución contractual que determine cómo se llevará a cabo el cumplimiento de esta obligación.

CAPÍTULO 9. PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

En razón de la dirección, control y responsabilidad que ejerce RTVC sobre sus contratos, podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los Contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, RTVC podrá conminar a los contratistas a su cumplimiento, y en razón de ello, podrá solicitar que se hagan efectivas las sanciones convenidas contractualmente tales como, las multas y descuentos, y hacer efectiva la cláusula penal, además de las garantías que amparan la ejecución del contrato.

En virtud de lo anterior, ante posibles incumplimientos por parte del contratista, el Supervisor o interventor del contrato deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación de RTVC.

CAPÍTULO 10. REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

RTVC podrá implementar un mecanismo de registro con el fin de contar con una base de los proveedores de bienes y servicios; y la información allí almacenada puede utilizarse como insumo para determinar los invitados a participar en los procesos de contratación.

El Supervisor de cada contrato, al momento de finalizar el contrato será el responsable de realizar la evaluación y calificación del Contratista. En caso de que se le hubiese efectuado algún requerimiento durante la ejecución del contrato o aplicado alguna sanción deberá ser registrado por el Supervisor siguiendo el procedimiento que se determine para tal fin.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
6	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026