

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	26 de diciembre de 2013	Primera versión del documento
2	27 de noviembre de 2015	Se actualiza el Manual incorporando “Toda designación de apoyo a la supervisión de contratos deberá realizarse de forma individual por contratista y deberá enviarse a la carpeta de cada contratista”. Se actualizan lineamientos frente a la designación de apoyo a la supervisión. Se discriminan las funciones de la supervisión e interventoría y se actualizan las actividades de acuerdo con el cambio de normatividad.
3	23 de febrero de 2016	Se modifica el numeral 6, se incluye a los funcionarios de planta como responsables de ejercer la supervisión. Se actualiza la normatividad aplicable.
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la expedición de la Resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la Circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 23 de febrero de 2016, la cual fue aprobada por Lúbar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretario de Planeación y Gestión, para esa época.
02	10 de agosto de 2018	Se actualiza unificando los criterios para el Nivel Local y Nivel Central de la SDG, se actualiza normatividad, se amplía objeto, se asocian los formatos correspondientes y se especifica la designación de supervisión para el Nivel Local.
03	13 de diciembre de 2018	Se realizan ajustes en las actividades relacionadas al manual y la entrega de informe de actividades
04	17 de julio de 2019	Se realizan ajustes en las actividades relacionadas al manual y la entrega de informe de actividades.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El ajuste al documento es elaborado teniendo como base la versión No. 03 del 13 de diciembre de 2018, los profesionales de la subsecretaría de gestión institucional realizaron los cambios en el documento remitiéndolos a revisión por parte la Dirección de Contratación, para luego realizar la revisión técnica y metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.	Carmen Yolanda Villabona <b>Directora de Contratación</b>  Julio César Álvarez Velásquez <b>Profesional Universitario Cód. 219</b> <b>Grado 18 - Dirección de Contratación</b>  Edwin Harvey Rendón Peña <b>Profesional de revisión por normalización de la OAP</b>	Lúbar Andrés Chaparro Cabra <b>Líder Macroproceso Gestión Corporativa</b>  Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 63230

**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b> .....	3
<b>2. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>3. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR</b> .....	5
<b>4. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	5
<b>5. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA</b> .....	6
<b>CAMBIO DE SUPERVISOR</b> .....	7
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b> .....	8
<b>6. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA</b> .....	8
<b>7. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	9
<b>8. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	9
<b>9. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR</b> .....	20
<b>10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES</b> .....	22
<b>11. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES</b> .....	23
<b>12. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	24
<b>13. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	25

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada.  
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación expedido por el Secretario Distrital de Gobierno, el presente Manual de Supervisión establece orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, en la Secretaría Distrital de Gobierno, tanto a Nivel Central como en las Alcaldías Locales, proporcionando a los responsables de tales actividades la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

### 1. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y las normas que lo modifiquen.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.
- **IGUALDAD:** En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **IMPARCIALIDAD:** En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades 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.
- **BUENA FE:** En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

- **MORALIDAD:** En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- **RESPONSABILIDAD:** En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- **TRANSPARENCIA:** En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- **PUBLICIDAD:** En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
- **EFICACIA:** En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- **ECONOMÍA:** En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- **CELERIDAD:** En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

## 2. DEFINICIONES

En el marco del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**SUPERVISIÓN:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para 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.

**SUPERVISOR:** Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**INTERVENTORÍA:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

**INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Secretaría Distrital de Gobierno.

### 3. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público 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.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

### 4. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

## 5. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Secretaría Distrital de Gobierno y de los Fondos de Desarrollo Local, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, la Secretaría o los FDL podrán contratar interventorías externas, mediante un Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del gerente del proyecto, directivo o funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación del proyecto o rubro de inversión de que se trate o el cumplimiento de la misión institucional. La persona designada o el cargo al que corresponde tal actividad, deben definirse en el contrato respectivo.

El ordenador del gasto, nivel central y local, designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El proceso para determinar la carga de los supervisores de los contratos debe ser realizada por el Director de la dependencia que solicitó la contratación. Para tal efecto, debe tener en cuenta al momento de designar supervisores, la cantidad de contratos que requieren la realización de esta actividad, su complejidad, y el número de contratos asignados a cada supervisor.

### **CAMBIO DE SUPERVISOR**

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al grupo de contratación, facultad que deberá incorporarse dentro de las minutas de los Contratos.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del jefe del área mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al ordenador del gasto, quien designará al supervisor siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

Para el Nivel Local, es de resaltar que mediante el Decreto No. 101 de 2010 "*Por medio del cual se fortalece institucionalmente a las Alcaldías Locales, se fortalece el esquema de gestión territorial de las entidades distritales en las localidades se desarrollan instrumentos para una mejor gestión administrativa y se determinan otras disposiciones*", se delegó en los Alcaldes Locales la facultad de contratación, en los siguientes términos:

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

El artículo 8°. del referido Decreto 101 de 2010 consagra la delegación que hace el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C. de la facultad de contratación en los Alcaldes y Alcaldesas locales, en los siguientes términos: "Delegar en los Alcaldes o Alcaldesas Locales la facultad para contratar, **ordenar los gastos** y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local que esté vigente ... ". (Subrayado fuera de texto)

En este sentido, como ordenador del gasto se posee las facultades que se requieren para responder ante las incidencias que se presenten en el curso del contrato, entendiéndose entre ellas las suspensiones, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, prórrogas y adiciones, aprobación de pólizas, cesiones de contrato, actas de inicio, expedición de certificaciones, e. t. c, y en general todas aquellas actividades inherentes al proceso de contratación, asumiendo la responsabilidad por el ejercicio de estas funciones, sin perjuicio de que se le proporcione el apoyo requerido para el debido funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local.

En cuanto a las labores de supervisión, consistentes en controlar, colaborar, vigilar, exigir, prevenir solicitar y evaluar la ejecución de los contratos, en sus aspectos legales, administrativos, técnicos, financieros y contables, debe ser desarrollada por la persona que designe el ordenador del gasto, dado que como se observó, él es quien responde por la debida ejecución de los recursos públicos asignados al contrato y en este sentido, para el caso de contratos en curso con supervisor asignado, deberá evaluar la pertinencia de mantener o cambiar el supervisor designado.

El ordenador del gasto por ser el responsable por el manejo de los recursos públicos comprometidos con la contratación es el más interesado en designar supervisores responsables que garanticen su correcta inversión, de tal manera que quien tiene la facultad para contratar, tiene así mismo la facultad de designar al supervisor del contrato. Por tanto, será el ordenador quien designe el supervisor que considere adecuado para la debida ejecución y control de la inversión de los recursos públicos; y si no está de acuerdo con la supervisión que se ejerce respecto a determinados contratos, podrá también designar a la persona que considere adecuada para tal efecto. (Ver concepto de la Dirección de Contratación con No. de memorando 20184500067993).

## **APOYO A LA SUPERVISIÓN**

El Directivo de la dependencia o Gerente del Proyecto, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público/ Contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

## **6. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA**

La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución de los

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

recursos públicos. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen
Titular	Es ejercida por la misma Secretaria Distrital de Gobierno o por el FDL	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Secretaria Distrital de Gobierno o por el FDL
Designación	La Secretaría puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	La Secretaria Distrital de Gobierno contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.
Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones como supervisor. Si es contratista, será designado en la minuta contractual.	Será designado a través de la minuta contractual.

## 8. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno.

- **Obligaciones generales:**

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Secretaría Distrital de Gobierno o FDL.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la Secretaría o del FDL, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otrosíes, cesiones o suspensiones.

17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

19. Tanto para el nivel central como local, se debe elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio GCO-GCI-F110 Formato informe de actividades. Para el caso que aplique, en el Nivel Central como local el GCO-GCI-F133- Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica y/o GCO-GCI-F023 formato informe final de supervisión.

20. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inexecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

21. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos.

22. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

23. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

24. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

27. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

28. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

29. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. Parágrafo. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1°. del Decreto 392 de 2018).

30. Una vez terminada la ejecución del contrato el supervisor solicita al contratista el diligenciamiento del Formato de control de retiro GCO-GCI-F102

- **Obligaciones específicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero o contable.**

Las funciones de supervisión e interventoría se subdividen en funciones técnicas, jurídicas y financieras o contables, según el siguiente detalle:

**a. Funciones Técnicas**

<b>OBLIGACIÓN:</b> Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.	El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del Contrato.
Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.	
Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.	
Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.	
Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión.	Para supervisión de contratos con persona jurídica se tendrá en cuenta para el Nivel Central y local el formato GCO-GCI-F133- Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica.
Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.	Para el efecto, el contratista deberá aportar las hojas de vida con sus respectivas certificaciones de estudio y experiencia. El supervisor deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en el proyecto, pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito.
Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.	Las solicitudes de cambio de personal realizadas por el contratista o el supervisor deben constar por escrito.
Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.	Para el efecto el supervisor, puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes
Requerir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el procedimiento GCO-GCI-P001 Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.	Tener en cuenta, en los casos en los que los bienes deban ser entregados a la comunidad, que previamente sean ingresados al Almacén de la Secretaría Distrital de Gobierno o del FDL, para evitar inconvenientes en cuanto a su reconocimiento y pago posterior.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Procedimiento de ingreso y egreso de bienes del almacén GCO-GCI-P002.	
Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Alcaldía Local o entidad distrital que maneja la política, según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.	Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia al Ordenador del Gasto y a la Compañía de Seguros. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación.
Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.	Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa con los actos de incumplimiento contractual, se adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio, conforme lo dispone la Ley 1437 de 2011, con fundamento en los formatos contenidos en el SIG y en el Link de Actualidad Contractual de la Dirección de Contratación. Para tal efecto, se deberá informar de inmediato y por escrito a la Dirección de Contratación para el trámite a que haya lugar informándole al Ordenador del Gasto y para los FDL al ordenador del gasto para proceder a adelantar el Procedimiento sancionatorio respectivo. <b>GCO-GCI-IN032 instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual</b>
Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.	La solicitud al Ordenador del Gasto de la aplicación de las sanciones previstas en el contrato debe acompañarse de un informe detallado señalando los atrasos y los tipos de incumplimiento, los requerimientos efectuados y las respuestas del contratista a los mismos, para facilitar la valoración de las sanciones a imponer. Para tal efecto se deben tener en cuenta los formatos del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, incluidos en el SUG y en el Link actualidad contractual de la SDG.
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.	Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.
Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas,	Dichas solicitudes deberán ser presentadas por el supervisor y estar suficientemente justificadas.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.	<u><b>GCO-GCI-IN015 instructivo modificaciones contractuales</b></u>
Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.	Las adiciones y prórrogas al contrato deben realizarse oportunamente antes del vencimiento del contrato.
Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.	El supervisor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.	<p>La solicitud se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 su Decreto Reglamentario 862 de 2013 y el Decreto 723 de 2013 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional (Art. 7 de la ley 797 de 2003). En el evento de un posible incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral, el interventor deberá requerir al contratista e informar al Ordenador del Gasto para que proceda de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>La verificación del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, se realizará de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.</p>
Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.	La certificación de cumplimiento se debe realizar en el formato previsto por la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

<b>OBLIGACIÓN:</b> Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
El supervisor deberá remitir el acta de liquidación al Ordenador del Gasto para la suscripción.	El acta de liquidación se debe elaborar inicialmente teniendo en cuenta las instrucciones GCO-GCI-IN014 y ampliada de acuerdo con las necesidades del contrato o convenio.

**b. Funciones Jurídicas:**

<b>OBLIGACIÓN:</b> Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Verificar las actas de aprobación y que estén conformes	

<b>OBLIGACIÓN:</b> Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato objeto de interventoría.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Una vez legalizado el contrato, el supervisor elaborará el Acta de Inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.	

<b>OBLIGACIÓN:</b> Suscribir con el contratista las actas necesarias durante la vigencia del contrato.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Elaborar y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.	

<b>OBLIGACIÓN:</b> Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Verificar la idoneidad de las aseguradoras (por ejemplo, que no esté en liquidación)	

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.	Dicho seguimiento se debe realizar durante la ejecución del contrato, velando porque las garantías se mantengan vigentes conforme a las cláusulas contractuales, aclaraciones y modificaciones que se presenten.
Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.	

**c. Funciones Administrativas:**

<b>OBLIGACIÓN:</b> Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Revisar y estudiar el contenido de su contrato, así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual y la política distrital del sector gobierno.	

<b>OBLIGACIÓN:</b> Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato.	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.	<p>El informe final deberá incluir la verificación al cumplimiento de las obligaciones. El cual se realiza con el diligenciamiento del Formato GCO-GCI-F133- Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica y/o GCO-GCI-F023 formato informe final de supervisión.</p> <p><b>Nota:</b> El presente seguimiento se aplicará para aquellos contratos suscritos con personas jurídicas.</p> <p>En lo que respecta a personas naturales, se entenderá cumplido el requisito con la sola mención de cumplimiento que emita el supervisor del contrato, contenida en el informe de actividades ejecutado, o en la certificación de cumplimiento para efectos del pago GCO-GCI-F110 Formato informe de actividades; para el Nivel Central la Certificación es expedida a través del aplicativo SIPSE; para el nivel Local se empleará el formato “GCO-GCL-F045 Plantilla certificación de cumplimiento persona natural”</p>

**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

	<b>Nota:</b> el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago. En todo caso se dará cumplimiento a la entrega de la documentación definida en la cláusula de Valor y Forma de Pago del respectivo contrato.
--	--

<b>OBLIGACIÓN:</b> Medición del impacto logrado en la satisfacción de la necesidad con la ejecución del objeto contractual.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).	Establecer el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.
Presentar las observaciones que se consideren pertinentes.	Acompañar las observaciones con las justificaciones y explicaciones pertinentes.

<b>OBLIGACIÓN:</b> Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad, dentro de los términos de ley. En todo caso, toda respuesta que compromete la responsabilidad de la entidad deberá consultarse con el ordenador del gasto respectivo y obtener su aprobación previa.	Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente del contrato.

<b>OBLIGACIÓN:</b> Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación.	
ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Realizar el proceso de empalme con el supervisor o supervisora del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio.	El empalme debe realizarse máximo dentro de los 5 días siguientes a la notificación del cambio.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

**d. Funciones Financieras y contables:**

<b>OBLIGACIÓN:</b> Velar por la adecuada inversión del pago anticipado cuando aplique.	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.	En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.
Constatar la correcta inversión del anticipo.	Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique (Constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía).	Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.
Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Secretaría Distrital de Gobierno para el trámite respectivo.	
Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.	En el caso en que se compruebe que el Contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al ordenador del gasto.
Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.	

<b>OBLIGACIÓN:</b> Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.	
Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.	El Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales (cuando aplique).
Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.	
Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.	Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar al profesional con funciones de presupuesto el estado de cuenta del mismo.

<b>OBLIGACIÓN:</b> Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
El supervisor debe verificar los documentos soportes para que realice la reprogramación del PAC y tramite el pago correspondiente.	Se debe realizar de acuerdo con lo definido en el instructivo 1D-GAR-I28 "Programación, reprogramación o liberación del Plan Anual de Caja PAC", incluido dentro del Proceso Gestión y Adquisición de Recursos.

## 9. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le corresponda, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- **CONTROLAR:** Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.
- **VIGILAR:** El supervisor e/o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

- PREVENIR:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.
- VERIFICAR:** Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.
- EXIGIR:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, en el evento en que tales requerimientos sean necesarios.

En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor o interventor informará la situación de manera oportuna al Ordenador del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados al garante del contrato.
- SUGERIR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.
- INFORMAR:** Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado a la Secretaría Distrital de Gobierno o al FDL, de 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 tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
- EVALUAR:** Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor e/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.
- CONOCER:** Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

- **ABSOLVER:** En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de inmediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
- **COLABORAR:** La interventoría y/o supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero.
- **SOLICITAR:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita o recomienda la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor e/o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.

#### **10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
- Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno o del FDL en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
- Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Secretaría Distrital de Gobierno y en el FDL.
- Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

## 11. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo y se debe relacionar en el sistema (SIPSE) que guarde la información del contrato junto con sus modificaciones.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.

## 12. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

• **Responsabilidad Civil:** Lo (a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando La Secretaría Distrital de Gobierno o el FDL sufra algún daño.

• **Responsabilidad Penal:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

• **Responsabilidad Fiscal:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000.)

• **Responsabilidad Disciplinaria:** Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

• **Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes<sup>21</sup>:

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- Los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad<sup>1</sup>

### 13. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 13.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-P001	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios.
GCO-GCI-P002	Procedimiento de ingreso y egreso de bienes del almacén
GCO-GCI-IN014	Instrucciones liquidación del contrato
GCO-GCI-IN015	Instrucciones modificaciones contractuales
GCO-GCI-IN032	Instrucciones para el procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual
GCO-GCI-F023	Formato Informe final de supervisión.
GCO-GCI-F102	Formato Control de Retiro
GCO-GCI-F110	Formato Informe de Actividades
GCO-GCI-F133	Formato Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica

<sup>1</sup> Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-M004
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 04
	<b>Manual de Supervisión e Interventoría</b>	Vigencia desde: 17 de julio de 2019

### 13.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Todo el articulado
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Todo el articulado
Ley 1474	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.	82-85
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	2.2.1.2.1.2.19 2.2.1.2.4.2.7 2.2.4.1.1.5.4.
Ley 1955	2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"	244

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"