



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE HACIENDA

**GUIA PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y
OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA.**

37-G-03 Versión 2
Vigente a partir del
8 DE ABRIL DE 2014



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Alcance

CAPITULO 2. CONCEPTOS

- 2.1. Supervisión
- 2.2. Interventoría
- 2.3. Designación del Supervisor o contratación de la Interventoría
- 2.4. Duración de la función del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría
- 2.5. Objetivos específicos de la Supervisión de la Interventoría
- 2.6. Lineamientos esenciales

CAPITULO 3. RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR.

- 3.1. Responsabilidades
- 3.2. Funciones u obligaciones
- 3.3. Instrucciones del Supervisor o Interventor

CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

- 4.1. Carpeta Dirección Jurídica
- 4.2. Carpeta de Supervisión o Interventoría
- 4.3. Informes de Supervisión o Interventoría

CAPITULO 5. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR

- 5.1. En la Etapa Contractual
- 5.2. Novedades durante la ejecución del contrato
- 5.3. En la etapa pos contractual

CAPITULO 6. CONTROL DE TIEMPOS

CAPITULO 7. CONTROL DE CAMBIOS.

PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

1.1 Objetivo

Servir como herramienta de trabajo con la finalidad de establecer las pautas, criterios y describir los trámites esenciales a ser adelantados por las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores o cumplen obligaciones de Supervisión e Interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados en la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.2 Alcance

Esta guía comprende además pautas relativas a las actividades generales a realizarse en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio estatal (modificaciones, cesiones, procesos sancionatorios o suspensiones del contrato) y debe aplicarse tanto por los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean designados como Supervisores como por las personas que sean contratadas como Interventores.

CONCEPTOS

El ejercicio del control, vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios estatales tienen como finalidad procurar la continua y correcta prestación del servicio, así como la mejor utilización de los recursos públicos asignados a tal fin. El ejercicio de dicha facultad de vigilancia, control y seguimiento se ejerce por parte de la Administración a través de las siguientes figuras jurídicas, establecidas en la normatividad vigente:

2.1. Supervisión.

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la Supervisión, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De acuerdo con el principio de responsabilidad los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

2.2. Interventoría.

La Interventoría consistirá en el seguimiento en esencia técnico; (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la entidad) que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la Secretaría Distrital de Hacienda puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del Supervisor.

Cuando la Secretaría Distrital de Hacienda lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría, previa reglamentación de la materia por el Gobierno Nacional.

La contratación de Interventoría será obligatoria para cierta clase de contratos, por ejemplo, en los contratos de obra resultantes de procesos de licitación, y en otros, aun cuando la Ley no exige contratar un Interventor, la Entidad puede considerar necesario hacerlo

De igual forma en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad contar con interventoría.

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todas y todos las y los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

2.3. Designación del Supervisor o contratación de la Interventoría

El Supervisor o Interventor se harán constar en los estudios previos, debidamente suscritos por el ordenador del gasto y se comunicará por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales al designado, una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, y se haya cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Para la designación del supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que la persona cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para lo cual deberá verificar el manual de funciones, a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario.

2.4. Duración de la función del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la Supervisión recaerá en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo o en la persona que designe el ordenador del gasto para dicho fin. En cualquiera de los anteriores eventos, el ordenador del gasto comunicará de manera inmediata tal situación, a la Subdirección de Asuntos Contractuales.

Para el ejercicio de la Interventoría el contrato debe estar suscrito, y cumplidos todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y su inicio se contará a partir de la firma del acta de inicio respectiva, salvo que los estudios previos estipulen otra circunstancia.

En todos los casos, el Supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su ejecución y vigencia. Esta función sólo cesará una vez expiren los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, efecto para el cual el supervisor, remitirá dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del término de las garantías, a la Subdirección de Asuntos Contractuales el

documento de cierre del expediente debidamente fechado y firmado, para su archivo en la capeta contractual.

Dicha obligación se predica también del interventor, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 124 del Decreto 1510 de 2013, por el cual se da cumplimiento al párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de interventoría la vigencia del amparo de la calidad del servicio, debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad de la obra del contrato principal, efecto para el cual, el área responsable de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con el Manual de Funciones de la entidad, informará con anterioridad la fecha de vencimiento del término de la garantía de estabilidad de la obra al interventor, para que proceda a realizar el cierre del expediente contractual, previa realización de las verificaciones técnicas respectivas.

2.5. Objetivos específicos de la Supervisión o de la Interventoría

La Supervisión e Interventoría, implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato o convenio y en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la Supervisión e Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.

Colaborar: La Supervisión e Interventoría 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. El Supervisor/Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción, del bien o servicio contratado

Prevenir: 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 el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría

logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/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 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.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

Informar: El supervisor/Interventor tiene el deber de informar al funcionario competente de la Entidad Contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

2.6. Lineamientos esenciales

El Supervisor o Interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el Supervisor y/o Interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio son absolutamente formales y deberán siempre constar por escrito y hacer parte del expediente o carpeta de supervisión y/o Interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento, para lo cual el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que contenga dichos documentos, que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación, razón por la cual en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos, cuyo original repose en el expediente contractual que se encuentra en custodia de la Subdirección de Asuntos Contractuales.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. No obstante lo anterior el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios para ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente para dicho tipo de modificaciones contractuales. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de

condiciones o en el contrato. Corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O DEL INTERVENTOR

3.1. RESPONSABILIDADES

El Supervisor y/o el Interventor son los representantes de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el contratista y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. **No tienen facultades para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrán avalar actividades del contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato.**

El Supervisor e Interventor responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Secretaría Distrital de Hacienda, al Concejo de Bogotá, o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos o convenios sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión o Interventoría. El Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones que deba asumir el contratista. Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Supervisión e Interventoría contractual implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Responsabilidad Contractual

Los Interventores y Supervisores mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarreen responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

Responsabilidad Penal

Se presenta cuando los Interventores y Supervisores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Para efectos penales, el Interventor y Supervisor se considera que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.

Responsabilidad Disciplinaria

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

Responsabilidad Fiscal

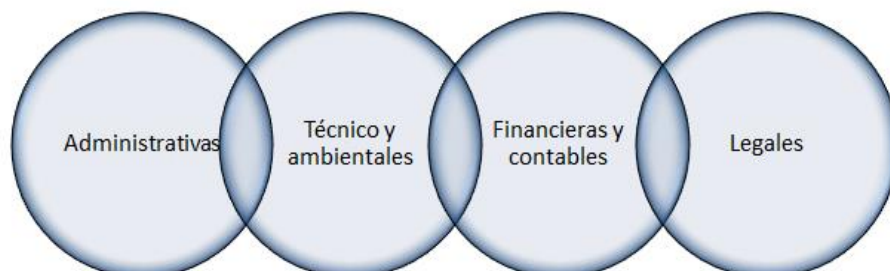
Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

Responsabilidad Civil

Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El Supervisor o Interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

3.2. FUNCIONES U OBLIGACIONES

Para velar por el buen desarrollo del contrato, las funciones u obligaciones específicas que deben cumplir la Supervisión e Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) grupos, así:



Igualmente, las funciones del Supervisor e Interventor se clasifican, según las etapas de ejecución de los contratos, dentro de los grupos, así:



De carácter administrativo

- Conocer y dar aplicación a la guía de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Hacienda y cumplir con los procedimientos en ella estipulados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse y hacer las sugerencias pertinentes para mejorarla.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados, con el fin de garantizar a la Secretaría Distrital de Hacienda el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Supervisión o Interventoría.
- Indicar al Contratista los trámites que corresponde realizar ante la Subdirección de Talento Humano para la expedición del carné que lo identifique como Contratista, y al finalizar el contrato velar para que éste realice la devolución del mismo.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Secretaría Distrital de Hacienda y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de Gestión Archivística de la Supervisión e Interventoría.
- Remitir copia a la Dirección Jurídica – Subdirección de Asuntos Contractuales, de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor e Interventor y contratista, como las actas de iniciación, suspensión y reiniciación, entre otras.
- Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de Secretaría Distrital de Hacienda. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
- Vigilar el cumplimiento, por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud

ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

- Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración del mismo.
- Revisar y analizar, en forma completa y detallada, el contrato o convenio, condiciones esenciales del mismo, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica, o invitación pública en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones esenciales del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como, las normas internas de la entidad y la normativa vigente sobre el tema objeto del contrato.
- Recibir documentos y entregarlos al contratista, (o cooperante) o a las diferentes dependencias de la entidad involucradas en la gestión contractual referente al contrato asignado.
- Definir los mecanismos de coordinación, entre la entidad y el contratista.
- Realizar con el contratista la planeación de labores, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo.
- Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación de actividades. En los casos de construcción de obras, suscribir con el contratista el Acta de Entrega y Recibo del lugar en el cual se va a construir.
- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
- Enviar a la Dirección Jurídica- Subdirección de Asuntos Contractuales el original del Acta de Iniciación del respectivo contrato o convenio, acompañada de la actualización de la garantía única debidamente revisada, de ser ésta necesaria, con el fin de anexarla al expediente del mismo.
- Revisar y aprobar los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios públicos, etc.; cuando aplique contractualmente.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, con apoyo en el formato "Solicitud Modificación Contractual", formato 37.F-54, con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato.
- Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite oportunamente la modificación solicitada y el contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y legalización.
- Ordenar al contratista la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, como:

