



**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**

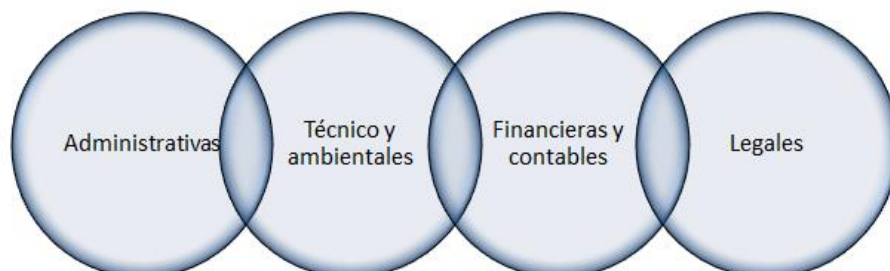
Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

### **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:

#### ACTAS

- Actas de reuniones de la Supervisión o Interventoría
- Acta de iniciación del contrato
- Actas de reanudación del contrato.
- Actas de pago parciales
- Actas de Mayores y Menores cantidades de obra, cuando sea del caso.
- Acta de Terminación por mutuo acuerdo.
- Acta de terminación o recibo final del contrato
- Acta de liquidación

#### ACTAS

- Actas de suspensión, cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el contrato o convenio respectivo
- Acta de observaciones previas para el recibo final (contratos de obra).
- Acta de reunión de comités técnicos.
- Otras actas de reuniones en las que se determinen formas de ejecución o aclaren diferencias surgidas durante la ejecución del contrato.
- Las demás actas que se establezcan y requiera el adecuado desarrollo del contrato.

- Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato.
- Informar al director del área que requiere la ejecución del contrato, al ordenador del gasto y Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales, las dificultades que se presenten durante el desarrollo de su contrato o el del contratista, y conceptuar sobre las alternativas de solución.
- Efectuar trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato o convenio.
- Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista o cooperante, de manera que se evite el silencio administrativo.
- Efectuar las reuniones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
- Cuando el desarrollo del contrato requiera equipo humano o técnico, anticipadamente y en forma periódica a la ejecución del contrato, el Supervisor e Interventor deben medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el contratista e informar al director del área cualquier afectación del contrato que se presume por falta de estas garantías.
- Controlar, entre otros, el programa de inversión del contratista, de la ejecución del contrato y los recursos utilizados (personal, equipo, materiales, etc.).
- Solicitar oportunamente al ordenador del gasto, la designación de su remplazo como Supervisor cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, renuncia o declaratoria de insubsistencia, eventos en los cuales debe presentar el informe sobre el estado del contrato en el momento de presentarse dicha situación.
- Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato o convenio, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad.
- Presentar un informe final de Supervisión o Interventoría, según corresponda.
- Remitir al archivo de la Dirección Jurídica, una vez terminado o liquidado el contrato, la carpeta que contiene todos los documentos de la Supervisión o Interventoría, con el fin de que formen parte del integral de expediente contractual.
- Una vez expiren los términos de las garantías a que se refiere el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, deberá remitir a la Dirección Jurídica -Subdirección de Asuntos Contractuales- el documento de cierre del expediente contractual para su archivo en la respectiva carpeta.
- Introducir, de manera veraz y exacta, los datos y novedades del contrato o convenio sobre el cual ejerce la Supervisión o Interventoría, con destino al informe de rendición de la cuenta y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C. en el SIVICOF, en los aplicativos dispuestos para tal fin en la Secretaría Distrital de

Hacienda, en la forma y términos establecidos para ello. Igualmente, deberá mantener actualizada la información que deba registrarse en el SISCO, en especial la relacionada con el Informe de Ejecución mensual que debe ser reportado al sistema electrónico de contratación de la Alcaldía Mayor.

➤ Cumplir con las funciones establecidas en el contrato, convenio y/o en el Procedimiento de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

➤ Verificar para la realización de cada pago derivado del contrato que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como al Sistema General de Riesgos Laborales, los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

➤ En el caso del contrato de obra, además de las citadas de manera general en la presente guía, corresponde al Supervisor o Interventor tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos:

- Una vez realizado el análisis, el Supervisor o Interventor presentará a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, un informe con los resultados de la evaluación.

- Definir los mecanismos de coordinación.

- Controlar la inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

- Exigir al contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato, debiendo suscribir el Acta de Iniciación.

- Efectuar la apertura del libro de obra o bitácora de obra, quedando bajo su custodia y manteniéndola actualizada durante el desarrollo del contrato.

### **De Carácter Técnico**

➤ Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones o de la invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del contratista.

➤ Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.

➤ Verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales. La Supervisión e Interventoría exigirá al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.

➤ Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo pactado en el contrato.

➤ Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.

➤ Verificar que el contratista ponga en la ejecución del contrato el personal, instalaciones y equipos ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones o establecidas en la propuesta en las partes aceptadas por la entidad.

➤ Estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas que sean convenientes, dando trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01

➤ Aprobar los avances reportados por el contratista.

- Controlar e informar periódicamente, al Ordenador del Gasto, sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, y proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios durante el desarrollo, para dar cumplimiento al mismo.
- Suministrar al contratista todos los detalles, las especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
- Atender y resolver oportunamente consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigido en las condiciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, en la propuesta y en el contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.
- Inspeccionar y verificar la calidad y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
- Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.

#### **De carácter financiero**

- Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, así como los aspectos de esta naturaleza presentados por el contratista en su propuesta.
- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
- Revisar y aprobar el Plan de inversión del proyecto.
- Otorgar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), los vistos buenos u observaciones a los servicios, trabajos o productos entregables, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al contratista.
- Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.
- Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el contratista y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la cuenta respectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación por parte de los contratistas de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.
- Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda se realice dentro de los plazos

pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al contratista.

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes del control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato.
- Conservar los extractos y demás documentos expedidos por la entidad financiera en la que el contratista constituya la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que evidencien el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. De acuerdo con lo establecido por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal, como también por las SDH.
- Verificar a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, que la fiduciaria reintegre a la SDH los rendimientos que se hubieren generado de los recursos que integren el encargo, los cuales serán consignados en la cuenta que la SDH le informe.
- Verificar la amortización del anticipo en las diferentes cuentas de pago, de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el contratista o cooperante (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones a que haya lugar al contratista o cooperante durante el curso de las mismas, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.
- Controlar el estado financiero del contrato o convenio y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos.
- Mantener actualizado el estado financiero del contrato o convenio durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de Supervisión o Interventoría, y podrá ser solicitado por la entidad en el momento que se requiera. Para tal efecto, el Supervisor o Interventor podrán consultar, en el sistema de información PREDIS, los pagos realizados al contratista e imprimir el reporte correspondiente.
- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato o convenio no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes.
- Cuando el Supervisor o Interventor autorice pagos del contrato o convenio, debe verificar la existencia del respectivo CRP y demás soportes necesarios; y que los acumulados de pago no sobrepasen el monto de dicho CRP.
- Comunicar, en forma veraz y oportuna, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Al concluir el giro y utilización del anticipo, si fuere el caso, ordenar la consignación de los intereses producidos por dichos recursos, a nombre de la entidad-Tesorería Distrital.
- Estimar continuamente el valor de los reajustes que se generen de la aplicación de las fórmulas o reajustes pactados y solicitar la cobertura presupuestal de los mismos.
- Solicitar, con la sustentación correspondiente y con el debido tiempo de anticipación, las adiciones al contrato o convenio a que haya lugar, lo mismo que el CDP correspondiente.



- Solicitar el CDP cuando sea necesario modificar el contrato para adicionar el valor y realizar la reprogramación de los pagos.
- Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
- Analizar y advertir a la Secretaría Distrital de Hacienda sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
- Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.
- Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento
- Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a que haya dado lugar el contratista.
- Guardar, dentro de la carpeta del contrato, los soportes de pagos efectuados al contratista.
- Actuar de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad, que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
- Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato o convenio.
- Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o las que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda para control y vigilancia del contrato o convenio.

### **De carácter legal**

- Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato o convenio, es decir, para dar inicio al mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.
- Antes de suscribir el acta de iniciación, verificar las coberturas de la garantía, de acuerdo con lo pactado en el contrato y solicitar los ajustes a la misma, si a ello hay lugar.
- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista y de la Secretaría Distrital de Hacienda, de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
- Controlar que la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato se efectúen dentro de los plazos previstos en el contrato.
- Exigir al contratista el inicio, la ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad de las prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato, de conformidad con las normas vigentes.
- Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.
- Efectuar de manera escrita las reconveniones a que haya lugar por los incumplimientos parciales del contratista y solicitar las explicaciones del caso.
- Informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones

pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento. La imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el derecho al debido proceso del contratista.

- Informar al ordenador del gasto y a la Dirección Jurídica, oportunamente los incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes y comuniqué a las compañías aseguradoras
- Solicitar a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, cuando sean ellas requeridas, justificadas y debidamente soportadas. Para tal efecto, el Supervisor e Interventor deberán preparar un informe detallado de los incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas, de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, valorando las sanciones que se deban imponer.
- Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista. La Supervisión e Interventoría informarán de manera oportuna a la entidad sobre las peticiones o reclamaciones del contratista y las acciones que, en consecuencia, emprenderá la Supervisión o Interventoría, para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.
- Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la Secretaría Distrital de Hacienda en relación con los proyectos que hagan parte del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas y corregidas, siempre y cuando tengan relación con el contrato.
- Solicitar el ajuste de la Garantía de cumplimiento, con el fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura económica conforme con el contrato. Controlar las fechas de vigencia de los amparos contenidos en la Garantía constituida por el contratista y que respaldan las obligaciones por él contraídas en el contrato, y solicitar su modificación cuando sea necesario, velando por que éstas se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato.
- Exigir al contratista la extensión de las garantías del contrato que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, etc., según lo pactado en el contrato.
- Adelantar revisiones periódicas, en el caso del supervisor del contrato, por lo menos cada dos (2) meses, durante el término de vigencia de las garantías de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados. En el evento de la interventoría, estas revisiones deberán realizarse durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría, a fin de verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Verificar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual) 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.

- Solicitar al finalizar el plazo de ejecución del contrato a la Subdirección Financiera, la certificación de pagos, para efectos de la liquidación del contrato.
- Proyectar la liquidación de los contratos dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato. Una vez vencido el término de ejecución y siempre y cuando el contrato expresamente lo prescriba y/o sea de aquellos que por Ley requieren liquidación, deberá elaborar el acta de liquidación del contrato y adjuntarse a ella todos los documentos soporte, con apoyo en los Formatos 37.F-52 “Acta de Liquidación de contrato” dentro de los plazos señalados en el capítulo 5 de esta Guía, velando por solucionar en la misma las diferencias surgidas.
- En el momento de liquidar el contrato, deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista en el pago de aportes y parafiscales durante el plazo de ejecución del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor e Interventor deberán dejar la constancia respectiva e informar a la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien a la luz de lo previsto en el Artículo 123 de la Ley 1438 de 2011 adelantará las investigaciones y aplicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar por evasión o elusión de aportes.
- Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral o unilateral y dejar constancia de ello.
- Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

### **Funciones u obligaciones adicionales del Supervisor o Interventor**

Las funciones enunciadas en el presente aparte se entenderán sin perjuicio de las demás funciones que se imponen a los Supervisores e Interventores respecto del contrato vigilado.

- El Supervisor designado por la Secretaría supervisará técnica, administrativa y contablemente el contrato de Interventoría, con el fin de que se cumplan enteramente las estipulaciones del mismo.
- El Supervisor debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la Supervisión e Interventoría, así como, las normas legales del Régimen de Contratación.
- Cuando un Supervisor efectúa el seguimiento y control a un contrato de Interventoría, cumplirá además de las funciones previstas en la ley las siguientes:
  - Dar trámite, dentro de Secretaría Distrital de Hacienda, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
  - Elaborar acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En el presente caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.
  - Remitir la carpeta de Supervisión de la Interventoría al archivo Dirección Jurídica,-Subdirección de Asuntos Contractuales, una vez liquidado el contrato, con el

fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual y de ejecución reposen en un solo sitio.

- Informar al interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el interventor elabore el documento de cierre del expediente contractual, de la obra o según corresponda.
- Remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el documento de cierre para su incorporación en la carpeta para contractual.
- Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato de Interventoría y presentarlos a consideración del representante legal de la SDH.
- Controlar y comprobar la calidad de los informes presentados dentro del contrato de Interventoría.
- Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Interventor según su propuesta en el momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato.
- Exigir al Interventor el empleo de personal técnico capacitado y el retiro de aquel que sea descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses de la SDH.
- Solicitar al Interventor efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente las funciones de Interventoría. Si no efectúa los correctivos, solicitar la aplicación de las sanciones y acciones respectivas.
- Autorizar y tramitar el pago de las cuentas de cobro del Interventor.
- Asistir a las reuniones de Interventoría.
- Velar por el soporte presupuestal del contrato de Interventoría y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de éste por ejecución del contrato.
- El Supervisor de un contrato de Interventoría deberá solicitar y revisar los informes presentados por el Interventor sobre el avance físico, administrativo y financiero del contrato.
- Presentar los informes justificativos para las modificaciones del contrato de Interventoría.
- Colaborarle al Interventor e indicarle los procedimientos establecidos por la Secretaría cuando sea necesario.
- Vigilar que las carpetas de Interventoría contengan todos los documentos soporte.
- Dar trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
- Las aprobaciones impartidas por el Supervisor no relevan al Interventor de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón del contrato.

### **3.3. INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al Supervisor o al Interventor, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Supervisor o Interventor al contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del contratista. Igualmente, toda nota remitida por el Supervisor o Interventor deberá ser contestada en tiempo oportuno, para lo cual se tendrán en cuenta las implicaciones del silencio administrativo positivo.

Tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

## **DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato o convenio deberán ser compilados en los siguientes expedientes:

### **4.1. CARPETA DIRECCIÓN JURÍDICA**

La administración y custodia de los documentos legales de los contratos en su etapa de formación hasta el perfeccionamiento y legalización de los mismos corresponde a la Dirección Jurídica-Subdirección de Asuntos Contractuales. De igual manera, los actos dispositivos generados en la etapa de ejecución, como las modificaciones, en sus modalidades de adición, prórroga, aclaraciones y suspensión con el respectivo anexo modificatorio de la garantía única, así como la cesión y terminación anticipada.

### **4.2. CARPETA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

Durante la ejecución del contrato o convenio, la administración, actualización y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión e Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad exclusiva del Supervisor o Interventor.

El Supervisor e Interventor deberán mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio objeto de la Supervisión o Interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato o convenio, el Supervisor e Interventor deben remitir a la Dirección Jurídica todos los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor o Interventor y el contratista, como las actas de iniciación, suspensión y reiniciación entre otras. En el caso de Interventoría, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor.

Para aquellos contratos o convenios en los cuales se pactó la liquidación, una vez terminada la ejecución del mismo y antes de efectuar la liquidación final de éste deberá elaborarse el informe final.

En casos específicos, el Supervisor o Interventor, según corresponda, una vez terminado o liquidado, en los eventos en que del desarrollo del objeto del contrato o de las obligaciones del mismo, resulte un producto final documental que el Supervisor o Interventor considere de importancia para la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá; tales como un Estudio, una Publicación, Conceptos, Proyectos Específicos, Asesorías, Gerencia de Obra o Proyectos de Diseño, un Informe de un Proyecto de Inversión, o un Manual, planos, entre otros, deberán remitir

al Centro de Documentación de la Secretaría Distrital de Hacienda una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso o en CD.

### **4.3. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

El Supervisor e Interventor deberán elaborar, durante la ejecución del contrato, informes que muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato; tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

Entre los informes a cargo del Supervisor e Interventor se destacan los señalados a continuación los cuales durante todo el plazo de ejecución del contrato deberán reposar en la carpeta de Supervisión o Interventoría:

**Informe periódico o parcial:** En todos los contratos cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor deberán elaborar para cada pago éste informe, en el que se consigne la fecha de expedición y como mínimo:

- Aspectos generales del contrato. Número del contrato; nombre del contratista; objeto; plazo de ejecución; fecha de iniciación, fecha de terminación, valor y período evaluado.
- Estado financiero del contrato. Pagos realizados a la fecha; detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere); valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Información sobre el avance del contrato. Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello); servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir. Descripción completa de las actividades ejecutadas.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto.
- Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión o Interventoría y acciones relacionadas con el contratista y el desarrollo del contrato.
- Llamadas de atención al contratista en caso de existir.
- Enunciación de las actas suscritas con el contratista, indicando fecha y síntesis de las mismas.
- Cumplimiento del pago de aportes parafiscales, riesgos laborales y demás, a cargo del contratista.
- Estado de actualización de la información registrada en el SISCO, correspondiente al periodo en el que se presente el informe periódico o parcial

El informe periódico debe contener de manera concisa, precisa y detallada la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato.

**Informe Especial:** Informe que deben entregar el Supervisor y el Interventor, relativo al contrato frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área u organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

**Informe Final:** Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio y antes de efectuar la liquidación final del mismo, el Supervisor y/o el Interventor deben elaborar

un informe final acompañado del informe presentado por el contratista, que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

- Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).
- Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato. (describir el desarrollo del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, relación de documentos y anexos).
- Pagos realizados al Contratista a la fecha.
- Proyectar balance financiero de la ejecución del contrato o convenio
- Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- Valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).
- Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.
- Obligaciones incumplidas por el contratista, y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.
- Estado de las garantías
- Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida).
- Dejar constancia en el texto del acta del paz y salvo sobre obligaciones laborales con los empleados, pagos de aportes y parafiscales, recibo y aprobación de la garantía de estabilidad de obra o calidad del servicio (cuando aplique).
- En el informe final el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia específica del cumplimiento total de las obligaciones del contratista o cooperante.
- En aquellos contratos de los cuales se deriven informes de proyectos, de contratos de obra, estudios, análisis específicos de temas encomendados, procedimientos, entre otros, que se consideren importantes para la memoria institucional de la entidad por la calidad del contenido o temática, el Supervisor e Interventor deberán dejar constancia expresa en el informe final de las características del documento entregado por el contratista y además de archivar el original en la carpeta de Supervisión o Interventoría, deberá enviar copia al Centro de Documentación:
  - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
  - ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
  - ✓ El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.
  - ✓ Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivos los pagos.



## DESARROLLO DE LAS FUNCIONES U OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR.

### 5.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL

El Supervisor o Interventor es el responsable de la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, con el fin de asegurar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para tales efectos deberá conocer plenamente y previamente el alcance del mismo, los documentos y antecedentes del contrato, derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista

**Inicio actividades de supervisión e Interventoría:** El Supervisor o Interventor iniciará su actividad una vez le sea comunicado por la Subdirección de Asuntos Contractuales a través de medios electrónicos, que el contrato o convenio objeto de la Supervisión e Interventoría se encuentra debidamente suscrito y legalizado. La Subdirección de Asuntos Contractuales remitirá por medios electrónicos copia de los estudios previos con sus anexos, contrato, CDP y los documentos referentes a su legalización. En el evento de requerirse de otros documentos para el ejercicio de las actividades de Supervisión o Interventoría, serán obtenidos directamente por la persona designada para la ejecución de las citadas actividades

**Conformación del expediente o carpeta de supervisión e Interventoría:** recibida la comunicación anterior, procederá a conformar el expediente o carpeta de supervisión o Interventoría con los documentos recibidos por la Subdirección de Asuntos Contractuales y con los que en lo sucesivo se produzcan durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados, foliados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes. La confidencialidad de la información y la custodia de los documentos que se surta durante de la ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo del Supervisor o Interventor según corresponda.

**Suscripción del acta de inicio:** Efectuado lo anterior, procederá a verificar en el contrato o convenio, los requisitos y documentos necesarios para el inicio del mismo cuando así se pacte en el contrato o convenio; hecho lo anterior se comunica con el contratista, con el fin de acordar la fecha de elaboración y suscripción del acta de inicio, teniendo en cuenta el plazo previsto para tales efectos en el contrato o convenio. Posteriormente, procederá a la elaboración del acta de inicio en el documento aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad y a la suscripción de la misma en conjunto con el contratista.

Cuando el Supervisor o Interventor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá convocar a reuniones a los funcionarios que considere pertinentes, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato y al contratista en caso de requerirse de su presencia.

**Verificación del cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante el periodo:** Cuando el contrato o convenio incluya el cumplimiento de obligaciones periódicas o se pacten cronogramas de entrega de la obra, bien o servicio, deberá verificar su cumplimiento durante el respectivo periodo; pudiendo efectuar la verificación mediante cualquier medio o idóneo y de requerirse dejará los registros pertinentes sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tales efectos deberá elaborar el acta de recibo a satisfacción de la obra bien o servicio contratado.

En los contratos de obra pública, de consultoría y los demás en los que el contratista requiera de personal profesional, técnico, operativo y administrativo para la ejecución del contrato, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas, referentes a la idoneidad y experiencia del recurso humano propuesto; así como del cumplimiento de las condiciones técnicas propuestas.

En el evento en que durante el periodo verificado se requiera cambio de equipo humano, el Supervisor y/o Interventor, exigirá su remplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el contrato o en su defecto el Supervisor o Interventor, procurando siempre la ejecución oportuna del objeto contratado

**Verificación de requisitos para el pago del valor del contrato o convenio durante el periodo:** Los Supervisores o Interventores deben verificar el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado en el Plan Anual Mensual de Caja PAC, y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado y que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.

Verificado el cumplimiento del objeto del contrato en el correspondiente periodo, revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio para el pago parcial del valor del contrato, tales como informes con sus respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones pactadas, acta de entrega parcial con recibo a satisfacción y de ingreso al almacén, factura o cuenta de cobro los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás documentos requeridos o exigidos para el pago, pudiendo devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista

Si se trata de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, o de servicios artísticos o de Consultorías, además de lo anterior, el Supervisor debe verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente o contratista persona jurídica.

El Supervisor o Interventor deberá revisar y verificar que los informes de los contratistas contengan como mínimo:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato, tal y como se indicó textualmente en el contrato.
- Obligaciones pactadas y cumplidas en el periodo del informe, refiriéndose una a una a las obligaciones pactadas y cumplidas durante el periodo del informe, resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Anexar los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el Supervisor del contrato.
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el Supervisor o Interventor advierta o manifieste su desacuerdo con la ejecución parcial del objeto del contrato y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, o con los documentos aportados, deberá sin excepción, formular todos los requerimientos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto, incorporando los documentos al expediente contractual.

Cuando el contrato previó la entrega de anticipos o pagos anticipados al contratista, el Supervisor o Interventor, verificará de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación que se expida, los requisitos establecidos para el correspondiente desembolso: De igual forma verificará de acuerdo con el plan de trabajo, el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, así como el estado financiero del contrato.

Elaboración del informe de cumplimiento de obligaciones del contrato en el periodo, autorización de pago y radicación de los documentos en la Subdirección Financiera.

Cumplidos los requisitos establecidos para el pago parcial del contrato, el Supervisor o Interventor elaborará informe parcial de Supervisión o Interventoría, en el que se detalle el cumplimiento por parte del contratista de cada una de las obligaciones pactadas y en el que se avalará el pago para el periodo correspondiente.

Efectuado lo anterior, procederá a radicar ante la Subdirección Financiera, para efectos del pago al contratista, los documentos que se relacionan a continuación:

- Informe parcial de Supervisión o Interventoría debidamente diligenciado, acompañado del informe presentado por el contratista
- La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar.
- Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).

- El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.
- Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.
- En todo caso, cumplidos los requisitos establecidos para pago, el Supervisor o Interventor evitará la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago del contrato. Para tal evento, llevará el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- En el evento en que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor o Interventor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

## **5.2. NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, en este caso el Supervisor o Interventor deberá solicitar con la debida justificación, por tratarse de situaciones excepcionales al normal desarrollo del contrato o convenio, y con la debida oportunidad a la Subdirección de Asuntos Contractuales, la suspensión, adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

Antes de elaborar la solicitud, el Supervisor o Interventor deberá tener en cuenta que la adición, prórroga, modificación o cesión, no puede modificar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

### **Suspensión del contrato o convenio**

La suspensión el contrato puede originarse por solicitud del contratista o de la entidad.

- Cuando la solicitud de suspensión del contrato sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados , si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, el termino de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37F-55 denominado “acta de suspensión del contrato”, imprime el formato, lo suscribe junto con el contratista y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.
- Realizado el control de legalidad al documento “acta de suspensión del contrato” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se

devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.

- Una vez suscrita el acta de suspensión del contrato por el ordenador del gasto, el contrato remite dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que se archive en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato, quien le hará entrega de una copia del documento al contratista, indicándole que debe informar de tal situación a la compañía de seguros, garante del contrato.
- Cuando la solicitud de suspensión del contrato se solicite de oficio por la entidad, el Supervisor o Interventor elaborará y justificará las razones de la suspensión del contrato y aporta los soportes que justifican la suspensión, analizar si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la suspensión del contrato, indicándole los motivos del mismo, las condiciones de la suspensión, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.
- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de suspensión del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección Jurídica y a la Subdirección de Asuntos Contractuales

#### **Reinicio del contrato o convenio.**

Una vez cesen las causales que originaron la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor del contrato, procederá a verificar la procedencia del reinicio del contrato.

- De proceder su reinicio, se comunica con el contratista, con el fin de acordar la fecha de elaboración y suscripción del acta de reinicio del contrato, teniendo en cuenta el plazo previsto para tales efectos en el acta de suspensión del contrato. Posteriormente, procederá a la elaboración del acta de reinicio en el documento aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad, a la suscripción de la misma en conjunto con el contratista indicándole que debe solicitar ante la compañía de seguros garante de la ejecución del contrato, la extensión de las garantías inicialmente constituidas y a remitir junto con la póliza los anteriores documentos a la Subdirección de Asuntos Contractuales, para efectos del control de legalidad.

- Realizado lo anterior, la Subdirección de Asuntos Contractuales, devuelve el documento con el visto bueno para la firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- , Una vez suscrita el acta de reinicio por el ordenador del gasto, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales con el fin de que se archive el original en la carpeta del contrato y se remite copia vía correo electrónico al Supervisor o Interventor informándole que debe hacer entrega de la copia de la misma al contratista.
- De NO proceder su reinicio, según las manifestaciones efectuadas por el contratista o la justificación alegada por la entidad, se procede a prorrogar el término de suspensión, para lo cual se deberá adelantar idéntico trámite al inicialmente dispuesto para la suspensión.

#### **Adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación.**

La adición al valor del contrato debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no, a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad, tal circunstancia debe valorarse y justificarse, presentando los soportes respectivos, previamente por el Supervisor o Interventor del contrato. Adicionalmente, debe tenerse presente lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, referido al contenido del Contrato Estatal al establecer que: *“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*. Lo anterior sin perjuicio del evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de Supervisión y vigilancia, el contrato de Interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

De igual forma aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, o la que la modifique o sustituya, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

En relación con la prórroga del plazo del contrato o convenio, esta es procedente para lograr los fines propios de la contratación estatal y en este sentido, la ampliación del plazo no puede ocurrir por causa del incumplimiento del contratista, sólo se podrá realizar durante la ejecución del contrato y antes del vencimiento del plazo inicialmente pactado, se autorizará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la entidad, se requiera en atención a los fines estatales.

Tanto la adición como la prórroga del contrato o convenio darán lugar a la modificación de la vigencia y cuantía de las garantías constituidas por el contratista para la ejecución del contrato.

- Cuando la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato según corresponda sea presentada por el contratista, el Supervisor o Interventor deberá

evaluar la procedencia de la misma, junto con los soportes y justificación de la misma allegados por el contratista, así mismo revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de adición, prórroga o modificación, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37-F-54 denominado “solicitud de modificación contractual” en el que debe consignar las consideraciones que a su juicio avalan la solicitud presentada por el contratista, imprimir y suscribir el formato, gestionar ante la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente adición del contrato y una vez obtenga el CDP, en caso de requerirse, remite los anteriores documentos a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.
- Recibidos los documentos por la Subdirección de Asuntos Contractuales, se realiza control de legalidad del mismo, de no encontrarse ajustado, se devuelve sin el visto bueno para los ajustes correspondientes.
- De encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado a efectos de que elabore el documento de adición, prórroga o modificación para firma de las partes; para lo cual se remite el documento con el Visto Bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto.
- Una vez suscrito el documento de adición, prórroga o modificación del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales, dependencia que a través del área de legalizaciones, cita al contratista para la firma del documento y le hace entrega de una copia y del instructivo de modificación de la garantía inicialmente constituida, según se trate de adición o prórroga respectivamente.
- Suscrito el documento por ambas partes, la Subdirección de Asuntos Contractuales solicita a la Subdirección Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en el evento de adición en el valor del contrato.
- El contratista debe hacer entrega del documento de modificación de las garantías inicialmente constituidas a la Subdirección de Asuntos Contractuales (De no encontrarse conforme, se devuelve al contratista para los ajustes respectivos). El supervisor o interventor deberá realizar los controles que sean necesarios, con el fin que el contratista realice los ajustes solicitados de manera oportuna.
- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la póliza y recibido el CRP, se ingresan los datos en el SISCO, por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales se archiva en la carpeta del contrato y se remite documento de legalización de la adición, prórroga o modificación al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.

- Si la solicitud de adición, prórroga o modificación se origina de manera unilateral por la entidad, corresponde al Supervisor o Interventor elaborar y justificar las razones de la misma y aportar los soportes que justifican lo anterior, verificará y revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para adición, prórroga o modificación, indicándole los motivos del mismo, y las implicaciones de orden jurídico, técnico y económico.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación. En caso de que el contratista acepte la adición, prórroga o modificación del contrato se continúa con el trámite.
- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar desde la perspectiva de sus funciones las implicaciones por él descritas en la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo

#### **Cesión del contrato o convenio**

La cesión del contrato podrá solicitarse cuando medien circunstancias de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, lo cual podrá acordarse o convenirse por las partes. La entidad debe evaluar las capacidades del nuevo contratista que se propone como cesionario y decidir libremente si la acepta o no lo anterior, de acuerdo con el principio de la autonomía de la voluntad aplicable a los contratos estatales según el inciso primero del artículo 32 y el inciso segundo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, por lo que la autorización de la cesión del contrato no es obligatoria para la entidad estatal, puesto que como parte del contrato debe analizar si la cesión es procedente jurídicamente, si le conviene a la entidad pública y si cumple con los fines de la contratación estatal.

- El contratista podrá presentar solicitud de cesión del contrato en cuyo evento el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el contratista junto con los soportes allegados y las causas por las que le es imposible ejecutar el contrato, si la citada cesión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, los pagos realizados al contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- De igual forma, evaluadas las circunstancias anteriores, deberá proceder al análisis de la hoja de vida del cesionario propuesto por el contratista cedente, o bien por la entidad, con el fin de verificar si el cesionario cumple con los requisitos inicialmente previstos y exigidos en su oportunidad al cedente.
- La entidad, en caso que el cesionario propuesto no cumpla los requisitos previstos y exigidos inicialmente al contratista cedente, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, siempre que con ello no se genere perjuicio a la entidad,



en este caso deberá insistirse por parte del supervisor o interventor en que el contratista finalice la ejecución del contrato, de no lograrse se procederá a dar por terminado el contrato de manera anticipada de mutuo acuerdo o unilateralmente, según la consulta de las necesidades y afectación del servicio.

- En el evento en que el cesionario del contrato sea propuesto por el cedente y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de cesión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37-F-56 denominado “solicitud de cesión del contrato”, imprime y suscribe el formato y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada.
- Recibidos los documentos por la Subdirección de Asuntos Contractuales, previo el control de legalidad del mismo, y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se asigna abogado a efectos de que elabore en documento de cesión del contrato para firma de las partes; realizado lo anterior se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto Bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrito el documento cesión del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente el documento a la Subdirección de Asuntos Contractuales, dependencia que a través del área de legalizaciones, cita al cesionario para la firma del documento y le hace entrega de una copia de la cesión y del instructivo para la constitución de la garantía que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la entidad, tal como lo establece el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La cesión del contrato no tiene efectos presupuestales, pues de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.
- El cesionario debe hacer entrega de las garantías exigidas a la Subdirección de Asuntos Contractuales. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la garantía (De no encontrarse conforme, se devuelve al cesio para los ajustes respectivos), se archiva en la carpeta del contrato y se remite documento de legalización de la cesión al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.
- Recibidos los documentos por el Supervisor o Interventor, deberá elaborar y suscribir el acta de inicio de la cesión del contrato en conjunto con el cesionario y continuar con las actividades propias de la Supervisión o Interventoría previstas en este documento.

#### **Terminación anticipada del contrato o convenio.**

El contrato o convenio puede darse por terminado de manera anticipada por acuerdo entre las partes. En dicho evento corresponde al Supervisor y/o al Interventor realizar las siguientes actividades:

- En el caso en que la terminación anticipada sea solicitada por el contratista o cooperante, el Supervisor o Interventor deberá revisar y analizar la viabilidad de la solicitud presentada y, en tal sentido, le corresponde pronunciarse mediante escrito que contenga un estudio de los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado y, por último su concepto favorable o desfavorable ante la solicitud efectuada.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de terminación anticipada del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el SISCO el formato 37F-53 denominado “acta de terminación por mutuo acuerdo”, imprime el formato, lo suscribe junto con el contratista y lo remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales acompañado de los documentos soportes de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.
- Realizado el control de legalidad al documento “acta de terminación por mutuo acuerdo” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se devuelve por la Subdirección de Asuntos Contractuales con el Visto bueno respectivo, para firma del ordenador del gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes.
- Una vez suscrita el acta de terminación del contrato por el ordenador del gasto, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que se archive en la carpeta del contrato, le hace entrega de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor, indicándole que debe entregar copia de la misma al contratista
- En el caso de que la iniciativa de la terminación anticipada se genere por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, corresponde al Supervisor e Interventor elaborar por escrito una justificación que incluya el análisis de la necesidad de dicha terminación anticipada, los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado al producirse la terminación anticipada.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al contratista, su aceptación para la terminación anticipada, indicándole los motivos del mismo, las condiciones de la terminación, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.
- Si el contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de terminación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección Jurídica y a la Subdirección de Asuntos Contractuales

### **Sanciones durante la ejecución o a la terminación del contrato o convenio.**

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto los Supervisores y/o Interventores observarán el procedimiento establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda y en la Ley 1474 de 2011, respetando siempre el debido proceso y el derecho de defensa del contratista o cooperante a fin de garantizar sus derechos fundamentales y las disposiciones contractuales.

### **5.3. EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL**

**Liquidación del Contrato:** El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece tres formas de liquidación de los contratos estatales: (1) por mutuo acuerdo entre las partes, (2) unilateralmente por la entidad estatal y (3) por vía judicial. Para los presentes efectos nos referiremos para los eventos descritos en los numerales 1 y 2, respectivamente.

#### **Liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, Secretaría Distrital de Hacienda y Contratista.**

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, allegará el informe final de que trata el numeral 4.3 de la presente guía, con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance económico del contrato, para lo cual solicitará a la Subdirección Financiera la certificación de pagos efectuados al contratista, solicitará al contratista la extensión de la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Subdirección de Asuntos Contractuales y elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes. El Supervisor o Interventor del contrato gestionará lo pertinente con el fin de obtener las firmas de las partes.

Si la misma se encuentra conforme, la Subdirección de Asuntos Contractuales aprueba el acta de liquidación y remite para firma del ordenador del gasto.

De presentarse observaciones al proyecto de acta de liquidación del contrato o de no encontrarse las garantías conforme a las exigencias del contrato, la Subdirección de Asuntos Contractuales, remitirá el proyecto de acta de liquidación con los soportes al Supervisor o Interventor del contrato para los ajustes respectivos. Efectuadas las

correcciones por el Supervisor o Interventor del contrato, se remite nuevamente a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su aprobación, y trámite ya señalado

Hecho lo anterior, el ordenador del gasto remite el acta de liquidación debidamente suscrita a la Subdirección de Asuntos Contractuales, quien remite copia del acta vía-email a la Subdirección Financiera y al Supervisor y/o Interventor del contrato, este último remite copia al contratista para su conocimiento. La Subdirección de Asuntos Contractuales registra en el SISCO la fecha del Acta de Liquidación del contrato, y publica el documento en la oportunidad establecida en la Ley o reglamento.

### **Liquidación unilateral del contrato o convenio por la Secretaría Distrital de Hacienda.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes o en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior<sup>1</sup>.

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, elaborará informe en el que se consigne la inasistencia o falta de presencia del contratista para la suscripción del acta de liquidación del contrato, o la falta de acuerdo entre las partes sobre su contenido, acompañado en todo caso de las constancias, actas, certificaciones y demás documentos que acrediten la anterior causal de liquidación unilateral del contrato.

El Supervisor o Interventor del contrato solicitará a la Subdirección de Asuntos Contractuales la elaboración del documento de liquidación unilateral del contrato.

La Subdirección de Asuntos Contractuales, analizará los documentos presentados por el Supervisor o Interventor y de encontrarlos ajustados procede a elaborar el documento pertinente. En caso contrario lo devolverá para ajustes.

Previas las revisiones y aprobaciones del caso, después de elaborado el documento, se remite para la firma del ordenador del gasto que corresponda, en donde se numera, fecha y se realiza la citación para notificación personal al contratista. Una vez numerada, fechada, notificada y ejecutoriada la Resolución de Liquidación unilateral, se remite a la Subdirección de Asuntos Contractuales para su seguimiento.

Si el contratista presenta recurso de reposición, este se tramitará y resolverá para firma del ordenador del gasto ante la Subdirección de Asuntos Contractuales en la oportunidad establecida en la Ley 1437 de 2011<sup>2</sup>. De no presentarse recurso o habiéndose resuelto el recurso presentado, la Subdirección de Asuntos Contractuales expedirá para firma del ordenador del gasto la respectiva constancia de ejecutoria, hecho del cual comunicará al ordenador del gasto, Supervisor o Interventor del contrato.

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

<sup>2</sup> El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito presentado dentro de los tres días siguientes al de la notificación del auto, excepto cuando este se haya dictado en una audiencia o diligencia, caso en el cual deberá interponerse en forma verbal inmediatamente se pronuncie el auto.

### Contratos que no requieren liquidación

De conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los Supervisores no realizarán la liquidación del mismo, sin embargo les corresponde elaborar y allegar a la Subdirección de Asuntos Contractuales el informe final de que trata el numeral 4.3 de la presente guía, con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance económico del contrato, para lo cual solicitará a la Subdirección Financiera la certificación de pagos efectuados al contratista.

Hecho lo anterior, se remite copia del informe final vía email a la Subdirección Financiera, se registra en el SISCO la fecha de terminación del contrato, y se archiva en el expediente contractual.

### Registro de estampilla

En atención a lo establecido en el Acuerdo 53 de 2002 y en el artículo 2 del Decreto 93 de 2003, a la terminación del respectivo contrato, se informará a la Subdirección de Asuntos Contractuales, el monto total descontado al contratista por concepto de la "*Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años*", para lo cual el supervisor o interventor deberá allegar certificación de pagos efectuados al contratista expedida por la Subdirección Financiera, en donde se especifique dicho descuento.

Una vez se cuente con esta información y culminadas todas las actividades inherentes a la terminación y/o liquidación del contrato, previstas en la presente guía, la Subdirección de Asuntos Contractuales, registrará la estampilla, mediante la estampación de un sello en el contrato terminado o liquidado en el cual conste el nombre del contratista y el monto total descontado por concepto de la "*Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años*".

### Revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, dejando constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Una vez liquidado el contrato, los supervisores, directores o jefes de áreas de origen de la contratación, deberán velar porque se adelanten las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, según lo pactado en el contrato y de acuerdo con las garantías que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, entre otros.

En el caso de la Supervisión que es ejercida por un funcionario de planta, sus obligaciones no terminan con la liquidación; deberán efectuar las revisiones periódicas

(cada 6 meses) por el término de vigencia de las garantías, cuando éste último se retira de la entidad o se traslada del área que originó la contratación, el Ordenador del Gasto, designará un servidor público para que adelante las revisiones periódicas e informará a la Dirección Jurídica de tal hecho.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías y se deberán promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Finalmente, el supervisor o interventor del contrato, emitirá el cierre del expediente del proceso de contratación, en los términos establecidos en el numeral 2.4 de la presente guía.

**CONTROL DE TIEMPOS**

<b>PRODUCTO</b>	<b>TIEMPOS MAXIMOS</b>	
	<b>LEY</b>	<b>INSTITUCIONAL</b>
Radicación en la SAC	N/A	Según necesidad del área de origen.
Revisión en la SAC	N/A	3 días hábiles después de radicada.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
2	<p>Se actualizó el numeral 2.2 del capítulo 2, incluyendo que en los estudios previos de contratos que superen la menor cuantía será preciso pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.3 del capítulo 2, incluyendo que el ordenador del gasto deberá tener en cuenta para la designación del supervisor, la idoneidad y experiencia del funcionario verificando el manual de funciones.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, eliminando que la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del Supervisor, reemplazándolo por <i>“la supervisión recaerá sobre la persona que designe el ordenador del gasto.”</i></p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, incluyendo que es responsabilidad del supervisor o Interventor elaborar el documento de cierre de expediente contractual de conformidad con lo establecido por el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013 y remitir el documento a la Subdirección de Asuntos Contractuales.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, respecto del objetivo de “Exigir” se incluyó que esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, incluyendo el objetivo de “Informar”</p> <p>Se actualizó el numeral 2.6 del capítulo 2, incluyendo que el supervisor/interventor deberá conformar una carpeta que con los documentos que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación, y que 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.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.1 del capítulo 3, incluyendo que el Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter técnico de estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas,</p>



para lo cual se dará trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01.

Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal de informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento.

Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, referida a que la imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, de informar a la Subdirección de Asuntos Contractuales sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes y comunique a las compañías aseguradoras.

Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, indicando que este deberá elaborar acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En cuyo caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.

Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, incluyendo el deber de informar al interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el interventor elabore el documento de cierre del expediente contractual, de la obra o según corresponda.

Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del supervisor del contrato de interventoría, eliminando las dos últimas obligaciones por encontrarse duplicadas.

Se actualizó el numeral 4.3 del capítulo 4, respecto del informe final incluyendo dentro de la información que debe contener el mismo, el estado de las garantías que se hayan solicitado.

Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, ajustando que la suspensión, adición, prórroga, modificación o cesión, indicando que el supervisor deberá solicitar la modificación a la Subdirección de Asuntos Contractuales con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles.

Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la suspensión del

contrato o convenio, incluyendo que el acta de suspensión del contrato se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato.

Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto del reinicio del contrato, ajustando las actividades que se desarrollan para obtener la firma del ordenador del gasto, así mismo se incluyó que el acta de reinicio se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato.

Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva modificación firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.

Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la cesión del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva cesión, firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.

Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la terminación anticipada del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron e incluyeron actividades que son necesarias para la elaboración de la respectiva terminación, firma del ordenador del gasto y legalización de la misma.

Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, respecto de la liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo que el Interventor o Supervisor del contrato, deberán allegar el informe final con la información señalada en el numeral 4.3., para lo cual se condense la certificación de cumplimiento de aportes parafiscales y cumplimiento del objeto contractual, únicamente en el informe final, así mismo se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva liquidación por mutuo acuerdo y la firma del ordenador del gasto.

Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de “*Contratos que no requieren liquidación*”

Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de “*Registro de Estampilla* ”

<b>ELABORÓ:</b> Margarita María Rúa	<b>REVISÓ:</b> Martha Consuelo Andrade Muñoz Subdirectora de Asuntos Contractuales	<b>APROBÓ:</b> Elda Francy Vargas Bernal Directora Jurídica
--	---	---