



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE HACIENDA

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

Nombre del Proceso: CONTRATACION CPR-37

Código: 37-G-03

Versión: 10

Vigente a partir de: 16/10/2019



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.

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), 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 y los funcionarios que se asignen como supervisores a los contratos suscritos para el Concejo de Bogotá, D.C.

3. DEFINICIONES

3.1. 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:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

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, la Entidad se pronunciará sobre la necesidad de 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.

3.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA

Tal como lo establece el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda la decisión de designar un supervisor o si se contrata una interventoría externa, se establecerá en los estudios previos teniendo en consideración la necesidad de conocimientos especializados o no, o la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Institución para ejercer o no dicha control y vigilancia.

3.2.1 Designación de supervisores

El ordenador del gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato¹.

¹ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-



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.

Adicionalmente, sobre el perfil del servidor público que ejercerá funciones de supervisión, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en la *Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales*, señala:

“Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.”

La designación del supervisor la realizará el ordenador del gasto en el clausulado adicional del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la Subdirección de Asuntos Contractuales, mediante correo electrónico, comunicará al supervisor la designación efectuada. La constancia de dicha comunicación se anexará como soporte en la carpeta del contrato.

3.2.2 Contratación de interventoría

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011, las Entidades Estatales deben contratar la interventoría para los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación², cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen³.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría es una modalidad del contrato de consultoría, por tanto, el interventor debe ser seleccionado a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto estimado para su contratación corresponda a un proceso de selección de mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada⁴.

El ordenador del gasto debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

3.3 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

² Inciso 2º, numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

³ Inciso 3º, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

⁴ Numeral 5º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 274 la Ley 1450 de 2011 y subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.



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 por medio de escrito con el fin de actualizar la información en el sistema de contratación (SISCO) y tener en el expediente contractual identificados los lapsos de tiempo en los cuales los funcionarios asumieron supervisiones en un mismo contrato.

Así mismo, el subdirector, director, jefe de oficina o asesor que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de supervisión al ordenador del gasto, quien designará a un nuevo supervisor, para lo debe verificarse que éste cuente con la competencia funcional, la idoneidad y experiencia necesaria para ello y debiéndose realizar la correspondiente modificación del contrato.

En los eventos antes señalados, el supervisor saliente debe entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor.

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; acta de inicio que deberá ser suscrita por el supervisor y el contratista según el formato 37-F.49 que se genera del sistema de contratación – SISCO y enviada a la SAC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

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 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, efecto para el cual el supervisor, remitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de las garantías, a la Subdirección de Asuntos Contractuales el documento de cierre del expediente debidamente fechado y firmado por supervisor y ordenador de gasto, para su archivo en la capeta contractual.

Dicha obligación se predica también del interventor, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015, por el cual se da cumplimiento al parágrafo 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 sistema de Contratación – SISCO, genera las alertas en 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.

3.4. 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 herramientas para ello, 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, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

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 realizar una 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 respectivo Ordenador del Gasto, 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.



4. CONTENIDO (ESPECIFICACIONES / ORIENTACIONES)

4.1. 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 escrito⁵ 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 expediente de supervisión o interventoría será enviado a la Subdirección de Asuntos Contractuales una vez finalizado el contrato para el trámite de liquidación o informe final de supervisión.

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. Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual. 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.

⁵ Inciso 3º, numeral 2, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



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

4.2.1. 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

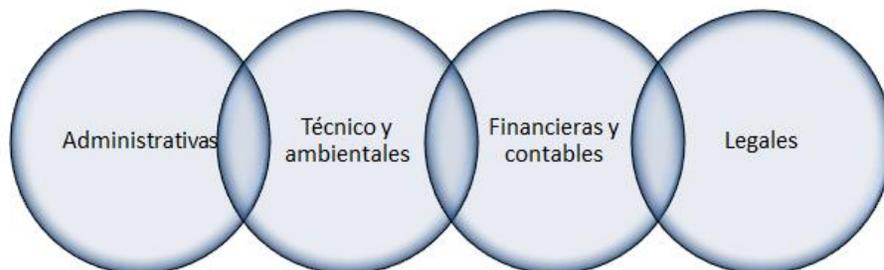
Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

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.

4.2.2. 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:



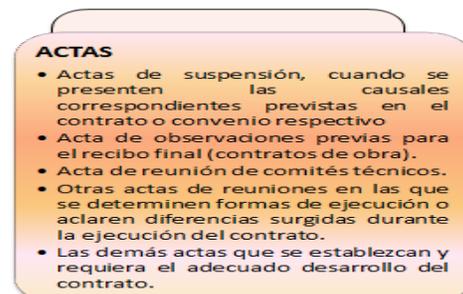
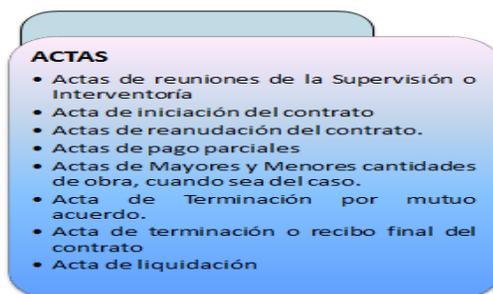


De carácter administrativo

- 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 que al finalizar el contrato realice la devolución del mismo, Así mismo, el supervisor deberá verificar que, al finalizar el contrato, diligencie el formato 85-F.10 – Constancia de entrega.
- 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.
- 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 terminación, 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:



- 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 a la 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 un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor.
- Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista conserve en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con la que fue seleccionado.

Para el efecto el contratista debe aportar el certificado que expide el Ministerio de Trabajo y adicionalmente podrá allegar las planillas de pago de seguridad social integral, los contratos laborales, la última nómina de pago del total de los trabajadores, etc. No obstante, el supervisor o interventor del contrato podrá realizar las visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.

Así mismo, el supervisor o interventor del contrato debe verificar la vigencia de la certificación sobre el porcentaje de trabajadores en condición de discapacidad con los cuales cuenta el contratista, expedida por el Ministerio de Trabajo.

En caso de incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, el supervisor o interventor debe informar al ordenador del gasto y a la Subdirección de Asuntos Contractuales, a fin de dar aplicación a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.⁶

- 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.
- Publicar en el SECOP los requerimientos o informes que realice.⁷
- 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 integral de expediente contractual.
- Una vez expiren los términos de las garantías a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del

⁶ Decreto 392 de 2018 y Circular 022 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

⁷ Decreto 1081 de 2015: **Artículo 2.1.1.2.1.8. Publicación de la ejecución de contratos.** Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.

(Decreto 103 de 2015, artículo 8o)



Decreto 1082 de 2015, 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. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
- 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. La aprobación o rechazo de las facturas debe realizarse en la plataforma del SECOP, de conformidad con lo señalado en la *“Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II”* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

- 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 SISCO, 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 reconvenciones 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 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 comunicar a las compañías aseguradoras
 - 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.



- Descargar desde el Sistema de Contratación SISCO, el informe de Pagos y Descuentos del contrato y anexarlo a los documentos de liquidación.
- 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 para el Supervisor de contratos de Interventoría

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 la Secretaría Distrital de Hacienda, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
- Elaborar el 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.

4.2.3. 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 positivo⁸.

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.

⁸ Ley 80 de 1993, artículo 25, numeral 16: "En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley."



4.3 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:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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 terminación, 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.

En el informe final de supervisión, formato 37-F.61 deberá registrarse la descripción del producto a enviar al Centro de Documentación y realizar el trámite por medio de cordis con la Subdirección de Gestión Documental; igualmente en los informes de supervisión se deberá dejar constancia del seguimiento a los riesgos asociados al contrato durante la etapa de ejecución.



4.3.3. 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, puede utilizar el formato 37-F.61.

Cuando se trate de contratos y convenios sin presupuesto asignado, el supervisor deberá realizar informes parciales de ejecución por lo menos cada seis meses.

Informe Especial: Informe que deben entregar el Supervisor o 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 para trámite de procesos sancionatorios contra contratistas: Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, según corresponda, cuando tenga conocimiento de hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable, en los términos establecidos en la ley, de conformidad con



las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo. Este informe de contener como mínimo lo siguiente:

- El estado de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- Es estado financiero del contrato, indicando los pagos efectuados al contratista.
- Indicación de manera detallada de los hechos generadores de posible incumplimiento, relacionando la prueba de ocurrencia de los mismos (documento, video, correo electrónico, etc).
- Relación de los requerimientos realizados al contratista, adjuntando la prueba de los mismos (documento debidamente radicado, correo electrónico, actas de seguimiento)
- Relación de las comunicaciones realizadas al garante del contrato.
- Cláusulas posiblemente violadas.
- Monto de la multa o estimación de perjuicios, según corresponda.
- Recomendación expresa del supervisor o interventor, sobre la viabilidad de adelantar actuación administrativa sancionatoria contractual.

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.
- Utilice el formato 37-F-61 “*Formato informe de supervisión o interventoría*”.

Los informes mensuales, parciales, especiales y finales según sea el caso del contrato se deberán remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales escaneados para ser publicados en los portales de contratación, cuando la contratación se publicó en el portal de contratación SECOP I, cuando la contratación se realiza por el Portal de contratación SECOP II el supervisor deberá publicar los informes y demás actuaciones solicitadas en este aplicativo, de conformidad con lo señalado en la “*Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

4.3.4. PUBLICACIONES EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN.

La Secretaría Distrital de Hacienda comenzará a realizar los procesos de contratación en el SECOP II a partir del 1 de julio de 2018; el SECOP II es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Este portal cuenta con una sección “*ejecución de contrato*” sirve para que los supervisores registren el avance del contrato, aquí el supervisor deberá, de conformidad con lo señalado en la “*Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-:

- **Crear el plan de ejecución del contrato:** es el registro de avances del contrato por porcentaje de avance o por recepción de artículos
- **Crear el plan de pagos:** En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas.
- **Controlar el balance de pagos y balance de entregas.**
- **Aprobar o rechazar las facturas.**
- **Publicar los documentos de ejecución del contrato:** incluye la documentación desde acta de inicio hasta liquidación, informe final y cierre de expediente contractual.



Para los contratos suscritos antes del 1 de julio de 2018 y cuya publicación se realizó por el SECOP I, el supervisor deberá seguir enviando a la Subdirección de Asuntos Contractuales los informes periódicos de supervisión, informes finales y actas de liquidación para que desde la SAC sean publicados en SECOP I.

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

4.4.1. 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 Sistema de Contratación (SISCO) y a la suscripción de la misma, en conjunto con el contratista, esta deberá enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción a la Subdirección de Asuntos Contractuales en original para el archivo en la carpeta contractual y para registro en el sistema.

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 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, 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 y a la compañía aseguradora, esta última en caso de haberse pactado garantía única de cumplimiento en el contrato, 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 Administrativa y 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 Administrativa y Financiera, para efectos del pago al contratista, los documentos que se relacionan en el procedimiento 41-P.01

4.4.2. 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, terminación 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.

Para los contratos suscritos a partir del 1 de julio de 2018, las novedades de los contratos se registrarán en la plataforma transaccional SECOP II, el supervisor deberá realizar los análisis y documentos que se

describen a continuación para cada novedad y la creación de estas novedades en el SECOP II corresponderá a la Subdirección de Asuntos Contractuales; esto no exime al supervisor de mantener actualizada la sección “*ejecución del contrato*” del SECOP II

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 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 y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el formato 37-F.55 denominado “*acta de suspensión del contrato*”, 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, se archiva en la carpeta 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, para lo cual analizará si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, así mismo verificará 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, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, 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 y 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 - Subdirección de Asuntos Contractuales.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la suspensión registrada en el portal y no requerirá del documento de suspensión impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.55.

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, revisa que el contrato se encuentre en ejecución en el sistema de contratación (SISCO), revisando que la fecha de reinicio del sistema sea la propuesta anteriormente en el acta de suspensión.

En relación con los contratos publicados en el SECOP II debe registrarse la reactivación del contrato en el citado portal⁹.

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.

⁹ Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

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 su procedencia, 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, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del contrato.

En el análisis acerca de la procedencia de la adición o modificación que realiza el supervisor o interventor, éste debe verificar que se garantice que la adición o modificación del contrato no vulnera el principio de planeación, toda vez que la misma tiene un carácter excepcional, en razón a que la celebración de un contrato estatal debe encontrarse precedida de los correspondientes estudios previos en donde se determina claramente la necesidad de los bienes y servicios a contratar.

Por tanto, como lo ha indicado el Consejo de Estado¹⁰, la adición o modificación del contrato debe obedecer a circunstancias ajenas al control de las partes que justifiquen variar la calidad o cantidad de los bienes y servicios objeto de contratación, las cuales tendrán como fundamento la aparición de circunstancias extraordinarias e imprevisibles al momento de realizar los estudios previos que soportan la contratación¹¹.

Debiéndose hacer hincapié en que la adición o modificación del contrato es necesaria para lograr los fines que se pretenden alcanzar con la suscripción del contrato, los cuales se deben encontrar en consonancia con los fines de la contratación estatal, tal como lo señala el artículo 3º de la Ley 80 de 1993.

De igual manera, acorde con lo señalado por la Contraloría General de la República, *“se debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, mediante la adición de ítems que, aunque no fueron previstos, son necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato y sin los cuales, existiría el riesgo de que se paralice o afecte gravemente el servicio o se incumpla el contrato.”*¹²

- 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 Administrativa y 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

¹⁰ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 16 de marzo de 2015, Consejera Ponente: Olga Mélida Valle de la Hoz (E), Radicación: 050012331000200000176 01 (30.689).

¹¹ Sentencia de Constitucionalidad C-300 del 25 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub.

¹² Concepto 80112-EE47718 de fecha 19 de julio del 2012, expedido por la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República.

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.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la modificación registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.54.

- Suscrito el documento por ambas partes, la Subdirección de Asuntos Contractuales solicita a la Subdirección Administrativa y 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 el 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, adicionalmente, el Supervisor o Interventor 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, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del mismo.

De igual manera para el análisis que debe efectuar el Supervisor o Interventor, éste tendrá en cuenta lo indicado en la viñeta 1 del presente apartado.



- 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 el 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 de 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.

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la cesión registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.56.

- 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 cesionario para los ajustes respectivos), se archiva en la carpeta del contrato y se remite el 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.

Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio

De acuerdo con lo establecido por el Consejo de Estado la subcontratación es un negocio jurídico que “*supone la celebración de un contrato accesorio a otro principal, entre un contratista del Estado y un tercero, en virtud del cual el sub contratista o tercero “sustituye **parcial** y materialmente al primero, quien conserva la dirección general del proyecto y es responsable ante la entidad estatal contratante por el cumplimiento íntegro de las obligaciones derivadas del contrato adjudicado”.*¹³ (Resaltado y subrayado fuera de texto)

La doctrina respecto de esta figura ha señalado: “*La subcontratación supone la desconcentración material en un tercero de una fracción de la prestación total que, en principio, le corresponde ejecutar al contratista; en*

¹³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Consejero Ponente: Enrique Gil Botero, Radicación: 52001-23-31-000-1999-00985-01 (23088).



otras palabras, implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal".¹⁴
(Subrayado fuera de texto)

De igual manera, es importante tener en cuenta que de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son *intuitu personae*, porque *"el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas (hábitos de cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazos y precios ofrecidos), son las más favorables a la administración y por lo tanto es su obligación asegurarse de que dichas condiciones se mantengan..."*¹⁵ Por consiguiente, no puede el contratista realizar subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio sin la previa autorización de la Entidad Pública, siendo importante aclarar que la autorización la otorga por escrito el ordenador del gasto y no el supervisor del contrato.

Así mismo, es necesario considerar que *"No todo convenio celebrado por el contratista con un tercero, respecto del cumplimiento del contrato principal, implica un subcontrato, ni menos aún una cesión. Así, no son subcontratos los acuerdos que el contratista realice con terceros para proveerse de fondos que faciliten la ejecución del contrato, o con las personas que trabajan a destajo, o con sus proveedores"*¹⁶

Teniendo en cuenta la especiales características del negocio jurídico denominado subcontratación, ésta procederá de manera excepcional, toda vez que como se indicó los contratos estatales son *intuitu personae*, por tanto, corresponde al supervisor del contrato, ante una solicitud del contratista de permitir la subcontratación parcial de las prestaciones a su cargo, realizar el análisis de su procedencia para lo cual debe considerar la naturaleza del contrato, las obligaciones que se derivan del mismo, la capacidad técnica y financiera del subcontratista propuesto, el porcentaje de la ejecución del contrato que el contratista pretende subcontratar y el impacto en la ejecución del contrato, en caso de autorizarse. Dicho análisis debe ser presentado al ordenador del gasto con el fin de que éste tome la decisión que corresponda.

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 el formato 37-F-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.

¹⁴ RAMÍREZ GRISALES, Richard S. La subcontratación. Serie: Las Cláusulas del Contrato Estatal. Editorial Librería Jurídica Sánchez R, Ltda. y Centro de Estudios de Derecho Administrativo –CEDA-. Medellín.

¹⁵ Consejo de Estado, Sentencia del 7 de febrero de 2002, exp. 21.845.

¹⁶ La Globalización del Derecho Frente Al Contrato Público Global, Adalberto Barandica Dominguez, Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales (<http://bdigital.unal.edu.co/39933/1/7440725.2013.pdf>)



- 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, y ésta le hace entrega de una copia vía correo electrónico al supervisor y/o interventor, indicándole que debe entregar copia de la misma al contratista

Para el caso de contratos publicados en SECOP II será válida la terminación anticipada registrada en el portal y no requerirá del documento impreso, pero se mantendrá en el expediente contractual el formato 37-F.53.

- 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 - 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 o Interventores observarán el trámite establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda y el procedimiento señalado 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.

El supervisor o interventor debe presentar el correspondiente informe, para lo cual debe tener en cuenta lo señalado respecto del mismo en el numeral 4.2.3 de la presente Guía.



4.4.3. 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 4.2.3 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, que se podrá obtener desde el Sistema de Contratación SISCO- Contrato Administrativo- Reportes, 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 Administrativa y 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 anterior¹⁷

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, elaborará un 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, éste 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 2011¹⁸. 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.

Contratos que no requieren liquidación

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, no procede la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sino que basta el informe final firmado por las partes (contratista y ordenador de gasto) y el supervisor del contrato, para constituir el soporte para liberación del saldo a favor de la Entidad, y si procede, a favor del contratista.

Respecto de los contratos que no serán objeto de liquidación, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda, el supervisor o interventor debe 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 y estado económico del contrato, que se podrá obtener desde el Sistema de Contratación SISCO- Contrato Administrativo- Reportes.

¹⁷ De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

¹⁸ 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.

Verificado el cumplimiento de lo anterior, la SAC remitirá copia del informe final vía email a la Subdirección Administrativa y Financiera, registrará en el SISCO la fecha de recibo del Informe Final, y lo archivará en el expediente contractual.

4.4.4. EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

La evaluación de contratistas se desarrolla en dos etapas:

- La primera que se llevará a cabo durante la ejecución del contrato.

El supervisor realizará la evaluación del contratista cada vez que el contratista presente una factura o informe para pago y dejará el registro en el informe de supervisión formato 37-F.61, si el contrato es de ejecución instantánea (Contratos de Compraventa), se realizará una vez cumplida la obligación de entregar y se realizarán evaluaciones periódicas durante el período de la garantía si el supervisor lo estima conveniente.

- La segunda etapa de la evaluación se desarrolla una vez terminada la ejecución del contrato.

Para este efecto, la Entidad se rige por las disposiciones legales aplicables a la etapa post-contractual que se materializa en la liquidación de cada contrato o informe final de supervisión (según aplique) cuya responsabilidad es exclusiva del supervisor del contrato, igualmente, se plasmará la evaluación del contratista en el informe final de supervisión (Formato 37-F.61).

Los criterios a evaluar son los siguientes:

- Cumplimiento en el objeto contractual.
- Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.
- Sus tiempos de repuestas a requerimientos
- Entrega justo a tiempo de los elementos, bienes obras o servicios.

En el formato 37-F.61 se encuentra la siguiente estructura para calificación:

N/A	No aplica
0	No cumple
1	Cumple mínimamente
2	Cumple parcialmente
3	Cumple plenamente



criterios		Valoración de 0-3
Calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio.	Cumple con el objeto del contrato	
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
Oportunidad en la respuesta a los requerimientos del supervisor	Las respuestas dadas por los proveedores fueron acordes con la solicitud del supervisor	
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos se adecuan a nuestras necesidades	
Cumplimiento	Del objeto contractual.	
	Entrega justo a tiempo (según lo acordado con el supervisor)	

Los resultados obtenidos en la evaluación, permitirán verificar el grado de cumplimiento contractual por parte de los contratistas y en el mismo sentido verificar que la prestación del servicio, el suministro del bien o desarrollo de obras están siendo satisfactorios, además de que se convierte en un insumo para la expedición de certificaciones a los contratistas.

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 – Subdirección de Asuntos Contractuales 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.



4.5 PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

De acuerdo con la “*Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales*” expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la interventoría de un contrato¹⁹:

- a) *Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*
- b) *Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
- c) *Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*
- d) *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*
- e) *Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.*
- f) *Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.*
- g) *Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.*
- h) *Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.*

Así mismo, los supervisores o interventores no podrán:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para la suscripción de cesiones.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión, ARL y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA).
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el ordenador del gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

¹⁹ Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.



- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

PRODUCTO	TIEMPOS MAXIMOS	
	LEY	INSTITUCIONAL
Suscripción del acta de inicio		Según la necesidad del área de origen
Envío del acta de inicio a la Subdirección de Asuntos Contractuales		Máximo tres (3) días después de firmada por las partes.
Envío de la liquidación por mutuo acuerdo a la SAC		Según término establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o máximo cuatro meses después de terminado el plazo contractual.
Envío del informe de supervisión para contratos que no requieren liquidación.		Máximo dos (2) meses después de terminado el plazo contractual.
Revisión en la SAC de la liquidación y documentos anexos o del informe de supervisión según sea el caso.		Cinco (5) días hábiles



5. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	30-12-2012	<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>
2	08-04-2014	<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, para lo cual se dará trámite a la solicitud de modificación contractual de</p>



	<p>acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	---



		<p>Contractuales con un término mínimo de anticipación de diez (10) días hábiles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 condensa 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.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de "<i>Registro de Estampilla</i>"</p>
3	26-06-2015	Se describen en el numeral 6. "Control de tiempos" los términos para radicar liquidaciones e informes de supervisión por parte de los supervisores e interventores y los tiempos fijados dentro de la SAC para



		la revisión de los documentos. Igualmente se actualiza al Decreto 1082 de 2015.
4	03/11/2015	Cambio de formato
5	28/04/2016	Se elimina del numeral 5.1.2 Obligaciones administrativas el Instructivo de Gestión Archivística de la Supervisión e Interventoría. Se elimina la solicitud de emitir por el SISCO los formatos 37-F.53 Y 37-F.55. Se ajusta el nombre de la dependencia Subdirección Financiera a Subdirección Administrativa y Financiera
6	07/12/2016	Se ajustan los párrafos donde se nombra que el certificado de pagos y descuentos lo emite la Subdirección Administrativa y Financiera; el formato se puede obtener desde el SISCO sin necesidad de la firma de la SAF.
7	29/06/2017	Se aclara el tipo de informe para los Convenios suscritos por la SDH. Se da la instrucción de enviar los informes de supervisión a la Subdirección de Asuntos Contractuales los informes de supervisión. Se aclara la forma en que se manejarán los productos finales de interés documental.
8	17/07/2018	Se ajusta el alcance Se ajusta la redacción del numeral 3.4. "Duración de la función del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría" Se ajusta la redacción de las funciones de carácter administrativo Se elimina del numeral 4.1.2 una gráfica. Se incluye el numeral 4.2.4. Publicación en los portales de contratación Se ajusta la descripción de las novedades del contrato, incluyendo la forma en que se registrarán en el SECOP II Se ajusta la descripción de reinicio del contrato o convenio, eliminando la solicitud de realizar un acta de reinicio.
9		Se ajusta la numeración de generalidades. Se ajusta el texto de Designación del supervisor o contratación de la interventoría Numeral (3.2) Se ajusta el texto de duración de la función del supervisor o de las obligaciones de la interventoría (3.3) Se ajusta el numeral 4.1.1 responsabilidades de carácter técnico, administrativo y financiero. Se incluye en el numeral 4.2.3 los informes para el trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. Se ajusta el texto del numeral 4.2.4. Se ajusta el texto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación. Se incluyen los lineamientos para Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio. Se incluye el numeral 4.4. Prohibiciones o limitaciones para los supervisores e interventores



10	16/10/2019	Se incluye el numeral 4.4.4 Evaluación de contratistas. Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de “ <i>Contratos que no requieren liquidación</i> ”

6. APROBACIÓN (DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)		
ELABORÓ/ACTUALIZACIÓN (Nombre, Cargo)	REVISÓ (Nombre, Cargo)	APROBO (Nombre, Cargo)
Essy Ximena Arévalo Torres Contratista	Nubia Celina González Gómez Subdirectora de Asuntos Contractuales (E)	Leonardo Arturo Pazos Galindo Director Jurídico