

## **Resolución Número 138**

(Julio 23 de 2014)

**“Por la cual se adopta la versión 2 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Veeduría Distrital”**

**LA VEEDORA DISTRITAL,**  
**en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que la actividad contractual de la Veeduría Distrital, debe ceñirse a los postulados instituidos por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, en cuanto a la supervisión e interventoría contractual, establece: “Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”.*

Que propendiendo por garantizar la transparencia; el adecuado y responsable manejo de los recursos públicos, se hace necesario actualizar las funciones, las obligaciones y los procedimientos que deben adelantar de manera óptima los supervisores e interventores de los contratos y convenios que suscriba la Veeduría Distrital, en ejercicio de dicha labor, y garantizar así el cumplimiento de las obligaciones convencionales y contractuales.

Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en el adecuado seguimiento de los contratos y/o convenios

suscritos por la Veeduría Distrital, con el propósito de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para la entidad, los contratistas y terceros.

Que las metas institucionales en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” exigen la optimización de procesos y la búsqueda de mayor valor agregado en la gestión, razón por la cual se hace necesario actualizar y ajustar los manuales y/o procedimientos existentes a las necesidades de la Entidad y a la normatividad vigente en la materia.

Que en cumplimiento de todo lo anteriormente señalado, la Veeduría Distrital expidió la Resolución 084 del 18 de junio de 2013, por medio de la cual se adoptó la versión 1 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

Que la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012 introdujeron cambios a la normatividad contractual; igualmente, el gobierno nacional expidió el Decreto No.1510 de 2013, “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”, lo que hace necesario la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría de la Veeduría Distrital.

Que el Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta por el presente acto administrativo, mantiene las orientaciones generales, que permitan el conocimiento de las funciones e instrumentos que se deben diligenciar para obtener mejores resultados.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría de la Veeduría Distrital, el cual contiene las directrices y los estándares aplicables a la gestión de la actividad contractual de la Entidad, contenido en el texto que se anexa formando parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Oficina Asesora de Jurídica será la encargada de la coordinación y actualización del Manual de Supervisión e Interventoría de la Veeduría Distrital, de conformidad con las directrices de la Viceveedora Distrital.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Manual de Supervisión e Interventoría será publicado en la Intranet institucional y en el Portal Web de la Veeduría.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 084 del 18 de junio de 2013.

**PARÁGRAFO:** Los procesos de contratación y/o contratos o convenios que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia de la presente resolución aplicarán las reglas aquí contenidas, a partir de la entrada en vigencia de la misma.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil catorce (2014).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO**

Veedora Distrital

 <b>VEEDURIA</b> DISTRITAL	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>Código: 14-MN-01</b>	
		<b>Versión: 02</b>	<b>Página:</b>
		<b>Vigente desde: 23 de julio de 2014</b>	

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**VEEDURÍA DISTRITAL**

<b>Elaboró: Jefa Oficina Asesora de Jurídica</b>	<b>Revisó: Viceveedora Distrital</b>	<b>Aprobó: Jefa Oficina Asesora de Planeación</b>
--	--------------------------------------	---

<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Motivo de la modificación</b>	<b>Fecha de modificación</b>			<b>Responsable de modificación</b>
		<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>	
<b>001</b>	<b>Emisión de documento</b>	<b>25</b>	<b>02</b>	<b>2013</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Jurídica</b>
<b>002</b>	<b>Actualización del Decreto 1510 de 2013</b>	<b>23</b>	<b>07</b>	<b>2014</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Jurídica</b>

## CONTENIDO

TÍTULO I. GENERALIDADES

TÍTULO II. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

TÍTULO III. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

TÍTULO IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

### TÍTULO I. GENERALIDADES

#### 1. PROPÓSITO

El objetivo del presente Manual, es establecer las pautas, criterios, trámites y procedimientos que se adelantarán en el ejercicio de la función de supervisión y la actividad de interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Veeduría Distrital.

#### 2. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios de la Veeduría Distrital que sean designados como supervisores y para las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

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

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sometidas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con la Oficina Asesora de Jurídica y con el área o funcionario responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debiéndose garantizar la coordinación, para el logro de los cometidos institucionales y los fines que se buscan con la contratación y el principio del debido proceso, en los casos de requerimiento al contratista.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Veeduría Distrital se realizará a través de la supervisión y la interventoría, en los casos en que aplique.

El presente Manual cuenta con anexos que se han venido implementando, con el fin de facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la Veeduría Distrital, los cuales son susceptibles de adecuarse a las necesidades de la Entidad, y actualizarse de conformidad con la normatividad legal vigente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

### 3. BASE LEGAL

El régimen jurídico aplicable a la actividad contractual de la Veeduría Distrital es el consagrado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1510 de 2013 y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen; así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, en lo no regulado por las normas anteriormente citadas.

Así mismo, se aplican las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002, Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y el Decreto Ley 019 de 2012.

### 4. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos que celebre la entidad, en cualquiera de sus etapas, a menos que expresamente se estipule de otra manera, las expresiones que aquí se usan tendrán el significado asignado a las mismas en esta sección del Manual de Supervisión e Interventoría. Los títulos de los numerales y capítulos se incluyen con fines de referencia y de conveniencia pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance de este Manual acorde con lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias aplicables.

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les corresponda según la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos de este Manual se establecen las siguientes definiciones de uso frecuente en la actividad contractual de la Veeduría Distrital, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- **Acta:** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico y formarán parte del expediente contractual.
- **Acta de entrega y recibo final:** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad.
- **Acta de fijación de precios no previstos:** Acta en la cual se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato,

consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión inicial de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate y la posterior revisión del responsable del proyecto con el fin de acordar el precio unitario.

Al definir los precios unitarios, se consigna en el acta una relación de las cantidades requeridas de cada ítem. En el acta de fijación de precios no previstos se deberá dejar constancia de:

- Si es necesario ampliar el valor fiscal del contrato, para lo cual se requiere adición del contrato o contrato adicional, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor relacionada en la misma. Si no aumenta el valor del contrato se deja constancia de este hecho en el acta diciendo que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensan las actividades o ítems extras que se están aprobando.

De acuerdo con estas dos condiciones se pueden generar las siguientes actas: Cuando NO modifica el valor fiscal del contrato se denominará “Acta de Fijación de Precios no Previstos”, y será firmada por el contratista y el Supervisor. Cuando modifica el valor del contrato, el supervisor deberá gestionar ante el centro de gestión que corresponda, la solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal y una vez se tenga el documento, se solicitará a la Oficina Asesora de Jurídica la elaboración de la correspondiente adición o contrato adicional, según corresponda, dentro de los límites previstos en la ley.

- **Acta de inicio y aprobación de plan o cronograma de actividades:** Documento suscrito entre el contratista y el supervisor, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y la expresa constancia de aprobación del programa de trabajo que el contratista desarrollará en la ejecución de los trabajos, con el fin de controlar el avance mensual de actividades e inversión acumulada.
- **Acta de reinicio:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto,

por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.

- **Acta de suspensión:** Documento suscrito entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, mediante el cual se suspende de manera temporal el contrato, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio y los demás aspectos que se consideren pertinentes; entre ellos, la obligación del contratista de modificar la garantía única de cumplimiento y las demás que se hayan constituido de acuerdo con el contrato, para garantizar la cobertura de los riesgos dentro de los plazos allí previstos.
- **Avance del contrato:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Contrato de ejecución instantánea:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza es el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
- **Contrato de tracto sucesivo:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, en un espacio de tiempo donde se desarrolla.

- **Garantía:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos o propuestas, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se

encuentra expuesta la entidad pública contratante, derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Veeduría Distrital a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra, actividad o servicio contratado.
- **Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones de las partes derivadas del contrato.
- **Supervisor:** Es el funcionario designado por el ordenador del gasto, o la persona natural contratada para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.
- **Valor final del contrato:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

## TÍTULO II. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

### 1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El supervisor se hará constar en los estudios previos, debidamente suscritos por el responsable del Centro de Gestión correspondiente y se comunicará al designado, una vez surtido el trámite precontractual que corresponda, el contrato se encuentre debidamente legalizado y con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución cumplidos a cabalidad.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentren cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, o de las garantías constituidas en cumplimiento de lo dispuesto en el respectivo contrato, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

Una vez surtido lo anterior, la Oficina Asesora de Jurídica, comunicará al supervisor designado en el contrato, para que éste suscriba la correspondiente Acta de Inicio del contrato, en los casos a que haya lugar.

### 2. DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta que, en el caso de los funcionarios, la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, 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 automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo, a menos que expresamente se determine una modificación temporal o definitiva de la supervisión.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato a la Oficina Asesora de Jurídica, para su respectiva incorporación en el expediente contractual, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista, para efectos del cierre del proceso por parte de la Oficina Asesora de Jurídica. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora de Jurídica de la Veeduría Distrital.

### 3. LINEAMIENTOS GENERALES

- La comunicación entre el supervisor y/o interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor

y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada en la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de que repose en el expediente contractual.

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la Oficina Asesora de Jurídica, en forma secuencial, foliados y registrados.
- El supervisor y/o interventor debe erigirse como el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.
- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, entre otros, corresponda al señalado en los pliegos de condiciones o en las invitaciones públicas, según corresponda.
- Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, tales como (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos), 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.
- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el 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. Para

efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.

- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, 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 eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente a la Veeduría Distrital por los recibos que realice, sin que ello implique eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la orden de pedido y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto

Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Jurídica en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación,

cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexarán al control de supervisión

- Exigir al contratista al finalizar la obra, actividad, servicio o en general la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- 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.
- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio).
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo y/o cronograma de actividades con el contratista.
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista

suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.

- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el Comité de Contratación.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra o la actividad de que se trate, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra o del lugar donde se esté llevando a cabo la actividad contratada.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 723 de 2013. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del

contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.

- En los términos del artículo 18 del Decreto nacional 723 de 2013, para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, verificar antes de la firma del acta de inicio, el cumplimiento del requisito relacionado con la práctica del examen médico pre ocupacional.
- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su ejecución.
- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar al Responsable de Almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Veeduría Distrital, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de la Oficina Asesora de Jurídica.
- 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 obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

### **TÍTULO III. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN**

#### **1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para ga-

garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los 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 al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

#### 1.1. Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales del proceso.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades por parte del contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el ordenador de gasto, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y 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. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes, para lo cual contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica y/o los centros de gestión y/o el Comité de Contratos.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- 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: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: referirse a cada una de las actividades realizadas 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.
- Nombre y firma del contratista.

A estos informes deberán anexarse 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.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al ordenador del gasto, documentos que deberán enviarse a la Oficina Asesora de Jurídica para su incorporación en el expediente contractual.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al (a) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y al ordenador del gasto, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale la Oficina Asesora de Jurídica y no podrá expedir recibidos a satisfacción

para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia. En últimas, será el ordenador del gasto quien dirima las controversias que se presenten en el caso aquí previsto.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

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.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, carnet, entre otros, si a ello hay lugar).
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.

De manera general, son funciones del supervisor, también:

- Implementar las medidas que se requieran para determinar los requisitos de calidad de los bienes, servicios u obras contratadas acordes con las condiciones técnicas, propuestas o las estipuladas en el Pliego de Condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.
- Realizar el seguimiento y control a los procesos correspondientes a la ejecución del contrato, para vigilar el cumplimiento de las condiciones de calidad estipuladas.

- Solicitar a la contratista la corrección de obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con los requerimientos técnicos de la calidad estipulada en los documentos contractuales.
- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, según lo establecido en el contrato.
- Suministrar al contratista toda la información necesaria sobre especificaciones técnicas, que deba utilizarse en desarrollo del contrato.
- Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores y omisiones que los pliegos puedan contener.

#### 1.2. Funciones relacionadas con la imposición de sanciones contractuales:

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar a la Oficina Asesora de Jurídica con copia al Ordenador del Gasto, una comunicación interna en la cual se expliquen las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista a la audiencia del debido proceso señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar sus argumentos y con base en esto la entidad tomará la decisión pertinente.

Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído, de aportar pruebas y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

#### 1.3. Funciones relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:

##### a. Registro Presupuestal.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. **Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.**

El supervisor deberá verificar que se expidan las respectivas Disponibilidades y Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones de los contratos a su cargo.

##### b. PAC

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al Responsable de Presupuesto

el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

#### 1.4. Funciones relacionadas con los bienes o servicios contratados:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor a la Oficina Asesora de Jurídica, con el propósito que repose en el expediente contractual.

El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando al Viceveedor (a) Distrital y al Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se trate de la adquisición de elementos o bienes susceptibles de ingreso a almacén, es requisito para el pago, que se haya efectuado el respectivo ingreso a almacén. Es responsabilidad del supervisor verificar el correspondiente ingreso y allegar copia del mismo como soporte del pago, junto con el informe de supervisión que reposará en el expediente contractual en la Oficina Asesora de Jurídica.

#### 1.5. Funciones relacionadas con los pagos al contratista:

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista para el respectivo periodo.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, en el formato de recibo a satisfacción que se establezca para el efecto en el Sistema de Gestión Integrado.

- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar ante el responsable de presupuesto, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
  - Formato de supervisión debidamente diligenciado
  - 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 Veeduría Distrital, si es del caso.
  - Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante el Responsable de Presupuesto lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, el Supervisor deberá solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto, con el fin de tramitar la modificación respectiva.

Son funciones del supervisor:

- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales.
- Autorizar los pagos contractuales, previa verificación de los requisitos para ello.
- Aprobar o devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el contratista.
- Controlar el estado financiero del contrato.

- Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones realizados durante el desarrollo del contrato.
- Comunicar por escrito al responsable de presupuesto, la liberación de los dineros que no se utilizarán durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor del mismo.
- Realizar la reprogramación de pagos derivada de las adiciones contractuales.
- Informar al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

#### 1.6. Funciones relacionadas con las modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de ocho (8) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con la comunicación interna, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido en el subproceso, todas las actividades conexas a la misma tales como: evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, tales como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

#### 1.7. Funciones relacionadas con las suspensiones a los contratos:

El supervisor, con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo.

Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente a la Veeduría Distrital, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Oficina Asesora de Jurídica quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y al responsable de presupuesto.

El supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El ordenador del gasto remitirá la solicitud a la Oficina Asesora de Jurídica con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

## 2. EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá solicitar ante la Oficina Asesora de Jurídica, se proyecte el acta de terminación del contrato y su liquidación - en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, deberá remitir con la solicitud de liquidación los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El balance económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente a la Oficina Asesora de Jurídica.

**Nota:** En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad

con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

La Oficina Asesora de Jurídica enviará al contratista y al supervisor del contrato, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

#### **TÍTULO IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

##### **1. RESPONSABILIDAD CIVIL**

Cuando la Veeduría Distrital sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

##### **1.1. RESPONSABILIDAD FISCAL**

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

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

##### **1.2. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

##### **2. RESPONSABILIDAD PENAL**

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

##### **3. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”.

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como **Falta Gravísima** en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- 1)** No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2)** Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3)** Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos

de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

1) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el párrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

#### 4. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el párrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que **SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES** de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1) El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.

2) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el

interés general y los recursos públicos involucrados.

#### FORMATOS ASOCIADOS

1 – Formato de supervisión.

2 – Formato de evaluación de proveedores.