

GUÍA METODOLÓGICA

PARA EL EJERCICIO DE
LA SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS Y CONVENIOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

La supervisión y la interventoría¹, son mecanismos obligatorios con los que cuenta la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (**SDDE**), para dar cumplimiento al deber legal de vigilar permanentemente el correcto cumplimiento del objeto contractual con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual².

Supervisor e Interventor

El **supervisor**, es el servidor público que tiene como responsabilidad ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieren conocimientos especializados o la complejidad del objeto a supervisar lo permita.

Para la supervisión cuando la SDDE no cuente con personal suficiente, podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

El **Interventor**, es una persona natural o jurídica contratada para ejercer, en nombre y representación de la SDDE, el seguimiento técnico al cumplimiento del objeto contractual cuando este requiere conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o extensión del mismo lo amerite.

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato funciones de supervisión e interventoría, pero cuando la entidad así lo requiera se establecerán claramente sus alcances.

Especificidades	Supervisión	Interventoría
Procedencia del personal	Interna	Externa
Tipo de vinculación	Servidor público o excepcionalmente particular vinculado por Contrato de prestación de servicios para ese fin.	Particular contratado por concurso de méritos y sin vinculación laboral.
Persona	Personas naturales	Personas naturales o Personas jurídicas
Conocimiento especializado	No requiere	Si requiere
Seguimiento	Administrativo, técnico, jurídico, contable, financiero (según tipo de Contrato y complejidad del objeto)	Técnico (cuando se justifique también administrativo, jurídico, contable y financiero)

¹ Consejo de Estado, Secc Tercera., Sentencia 28 de febrero de 2013, Exp 25199, MP Dr. Danilo Rojas Betancourth

² Artículo 83 Ley 1474 de 2011

Criterios y evaluación de la idoneidad del interventor o supervisor

La designación o cambio del supervisor, es una facultad única y exclusiva del ordenador del gasto y recae en una persona imparcial e idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado, tal como lo dispone el Manual de Contratación de la entidad.

La SDDE se abstendrá de seleccionar o designar como interventor o supervisor, respectivamente, a quien se encuentre en situación de conflicto de interés que puede afectar el servicio imparcial y objetivo de la interventoría y/o supervisión, como en los siguientes casos:

- Se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley.
- Tenga parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva y ajustada al principio de moralidad.

En el evento que se tenga conocimiento del acaecimiento de alguno de los casos

anteriores, corresponde al ordenador del gasto verificar la información y comunicar a la Oficina Asesora Jurídica sobre la nueva designación del supervisor o la terminación anticipada del contrato de interventoría, según corresponda, si a ello hay lugar, so pena del inicio de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la selección o designación de un interventor o supervisor.

Deberes supervisores y/o interventores

a. Controlar: este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

b. Exigir: en la medida que la función de la interventoría o supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, o tenga conocimiento de posibles hechos constitutivos de actos de corrupción, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas.

c.Prevenir: el mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

d.Verificar: cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y el nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas en términos del principio de buena fe.

e.Facilitar: contribuir atendiendo a las reglas de la buena fe a la adecuada ejecución del contrato, de conformidad

con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y a lo contenido en el pliego de condiciones o invitación pública y a lo pactado en el contrato.

f.Informar: de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, al supervisor e interventor, les asiste el deber 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 cuando tal incumplimiento se presente.

Objetivos Interventoría y/o Supervisión

a.Asegurar mediante una interventoría o supervisión eficiente, la calidad y oportunidad en la ejecución del objeto del contrato.

b.Representar a la SDDE para la adecuada ejecución de los contratos, brindando apoyo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la SDDE.

c.Informar a la SDDE sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales.

d. Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista, conforme a las normas técnicas y las obligaciones contractuales.

e. Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se desarrollen los contratos dentro de las fechas previstas en los respectivos cronogramas.

f. Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad.

g. Ejecutar las previstas en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría.

Responsabilidades supervisor y/o interventor

1. Aspectos administrativos

a. Elaborar las actas que se requieran durante el ejercicio de la actividad contractual y postcontractual.

b. Adelantar con la debida antelación y con todos los soportes que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica, todos los trámites referentes a las modificaciones contractuales a que haya lugar.

c. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole los trámites, procedimientos y reglamentación de la SDDE.

d. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la SDDE sobre la conveniencia de modificar, suspender o adicionar el contrato.

e. Mantener el control respectivo sobre el cubrimiento, vencimiento y vigencia de las pólizas que amparen los contratos supervisados.

f. Realizar las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la SDDE de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la SDDE.

g. Velar por la publicidad de los informes de supervisión teniendo en cuenta las disposiciones de carácter legal y las que internamente sean emanadas.

h. Mantener debidamente actualizado organizado el expediente, acatando las directrices que emane el competente.

2. Aspectos técnicos

a. Verificar el cumplimiento de los cronogramas y de las metas establecidas en el contrato.

b.Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder con el pago correspondiente.

c.Efectuar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas y/o informes de ejecución de acuerdo con la naturaleza de los contratos.

d.Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes y solicitar el cambio de los mismos cuando sea necesario.

e.Coordinar el recibo a satisfacción en cuanto a calidad, tiempo de entrega y servicio de los bienes o servicios adquiridos estipulados en el contrato.

f.Verificar en caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la SDDE.

g.Adelantar los trámites de ingreso al almacén de la Secretaría de los bienes adquiridos con recursos de la Entidad.

h.Cuando se trate de contratos o convenios que involucren operativos de recolección de información tipo censo, el supervisor deberá constatar que el contratista o asociado además de cumplir de manera integral con las obligaciones

pactadas, efectúe la actividad bajo las especificaciones dadas por la Entidad especialmente cuando su cumplimiento se encuentre sujeto a un desembolso o pago; deberá solicitarse igualmente que las planillas den cuenta del barrido efectuado en los operativos de campo, estar verificadas por el respectivo Comité cuando a ello haya lugar y aprobadas finalmente por el supervisor.

3. Aspectos económicos

a.Solicitar la programación de los pagos en el PAC, según las obligaciones contractuales.

b.Verificar que los recursos públicos sean debidamente usados o destinados.

c.Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.

d.Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.

e.Cumplir adecuadamente con sus obligaciones para que los pagos se efectúen a favor del contratista según lo pactado.

f.Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.

g. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal, las adiciones y deducciones presupuestales a que haya lugar.

h. Alertar sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.

i. Proferir en la oportunidad requerida, los informes financieros que le sean solicitados.

4. Aspectos legales

a. Informar ante los posibles o eventuales hechos de incumplimiento, inmediatamente al ordenador del gasto y demás intervinientes, siguiendo el procedimiento previsto en el Manual para la imposición de multas, incumplimientos y sanciones.

b. 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 cuando tal incumplimiento se presente, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

c. Verificar la aprobación de pólizas y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales, con el fin

de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.

d. Brindar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los servidores de la SDDE y organismos competentes acerca del proceso contractual y/o los soportes de su gestión.

e. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos de seguridad social y aportes parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

f. Apoyar de manera diligente y eficaz, las solicitudes que respecto del contrato o convenio supervisado le sean elevadas.

g. Radicar con todos los soportes requeridos ante la Oficina Asesora Jurídica los trámites que se requieren durante la etapa contractual y postcontractual.

h. Abstenerse de aprobar algún hecho o ejecución contractual que no cuente con la debida aprobación por parte del Ordenador del Gastos a través del trámite a cargo del competente y/o que no cuente con el debido soporte presupuestal.

i. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos y/o modificaciones a lo pactado, el interventor o supervisor del

contrato y/o convenio deberá tramitar con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Oficina Asesora Jurídica, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Funciones / obligaciones específicas interventor y/o supervisor

a. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el adecuado cumplimiento del contrato.

b. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a la instancia respectiva todo documento que se genere por las partes durante la ejecución del mismo.

c. Adelantar con la debida antelación los trámites a su cargo, junto con todos los soportes requeridos.

d. Suscribir el acta de iniciación y liquidación de la ejecución cuando se estipule en el contrato y demás documentos que se requieran durante la ejecución contractual.

e. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.

f. Tener conocimiento de los estudios previos, los pliegos de condiciones, la

propuesta ganadora y del contrato o documento equivalente.

g. Exigir que el contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar el uso, la calidad de estos y su utilización.

h. Coordinar con otras dependencias de la SDDE las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato y proyectos.

i. Suministrar al contratista toda la información que se relacione con el contrato y que éste requiera para la ejecución del mismo.

j. Tramitar la autorización de ingreso a la SDDE al contratista y su personal. Cuando haya cambios del personal del contratista, estos también deben ser reportados a la dependencia responsable de la seguridad y vigilancia de las locaciones de la Entidad.

k. Abstenerse de emitir certificaciones, recomendaciones y/o cualquier otro documento que avale o desaprobe la ejecución contractual.

Las certificaciones solicitadas en el marco de la ejecución contractual son expedidas única y exclusivamente por la Oficina Asesora Jurídica.

Prohibiciones al interventor y/o supervisor

l. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la correspondencia dirigida por el contratista.

m. Vigilar que el contratista ejecute el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo.

n. Solicitar al contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su actividad.

o. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

p. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la SDDE sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.

q. Acreditar ante la SDDE cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.

r. Llevar el control y suministrar la información oportunamente requerida por los Entes de Control y otras entidades cuando así se amerite.

s. Aplicar cuando sea necesario o asegurarse de la debida aplicación de los procedimientos de control de producto no conforme a que haya lugar.

a. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la SDDE con ocasión del contrato.

b. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que modifiquen el valor, plazo u objeto del contrato.

c. Permitir la ejecución del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

d. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

e. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.

f. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

g. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.

h. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.

Responsabilidades supervisores y/o interventores

i. Suscribir actas de inicio, y permitir la ejecución del contrato sin los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes, CRP, aprobación de la garantía, pago de impuestos parafiscales, entre otros).

j. Modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o suscribir documentos que modifiquen dichas condiciones.

k. Expedir certificaciones de cumplimiento o recibo de satisfacción sin la observancia total o parcial de las obligaciones contratadas.

l. Trasladar o sub-delegar la responsabilidad que por ley le corresponder.

m. Realizar modificaciones o modificaciones a lo pactado sin adelantar el trámite de legalidad respectivo ante la dependencia competente.



n. Incumplir con alguna de las funciones contempladas en la ley, en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la SDDE o en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones. Tomado de la Guía de Colombia Compra Eficiente.

Generalidades: la presente guía fue elaborada con fundamento en las disposiciones que sobre el ejercicio de la supervisión se encuentran contenidas en la Ley 1474 de 2011.

Se acoge además con carácter vinculante de la misma, las recomendaciones emanadas por el ente rector - Colombia Compra Eficiente, en específico las contenidas en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	Proceso: Gestión Contractual		Código: GCR-P3-GU1	
			Versión: 1	
	Guía Metodológica para el Ejercicio de Supervisión de Contratos y Convenios		Fecha: Agosto 2018	
Página: Página 10 de 11				

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO		RESPONSABLE		FECHA	VERSIÓN	
Elaboración del documento		Lina Marcela Cuadros Pineda/ Jefe OAJ		Agosto-18	1	
No.	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA:	FECHA
1	María del Pilar Barrios Profesional Especializada OAJ	Lina Marcela Cuadros Pineda Jefe OAJ	Lina Marcela Cuadros Pineda Jefe OAJ	Liliana Alexandra Nieto Díaz Profesional Especializada OAP	Pedro José Portilla Ubaté Jefe OAP	Agosto-18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Secretaría de Desarrollo Económico

Dirección: Carrera 60 No. 63A - 52

Teléfono: +57 1 3693777

www.desarrolloeconomico.gov.co