

Resolución No. ~~0381~~

17 JUN 2019

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

EL SECRETARIO DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 209 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, compilado por el Decreto 1082 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que la Ley 80 de 1933 – *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*- establece en su artículo tercero que, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que, el primer inciso del numeral 1 del artículo catorce *Ibídem* instituye que, para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

Que, a su vez en virtud del Principio de Responsabilidad, es obligación de los supervisores, buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Que la Ley 80 de 1933 dispone que, previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa,

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda, so pena de responder por dicha falta.

Que, por su parte el primer inciso del 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”, estableció lo siguiente:

“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.

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

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato 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 entidad 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 Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.”

Que, la Contraloría de Bogotá en sus informes de auditoría viene evidenciando falencias administrativas en la Secretaría, entre otras, en la gestión precontractual, contractual y post

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

contractual, así como en la ejecución de la magnitud de las metas y su cumplimiento para las anualidades posteriores.

Que, con fundamento en lo anterior la Secretaría ha suscrito con el Órgano de Control, un Plan de Mejoramiento con el objeto de subsanar y corregir los hallazgos negativos de nuestra gestión, compromiso para el cual se hace necesario establecer para todas las áreas, herramientas de apoyo y asesoría en las actividades que se desarrollan.

Que, se hace necesario entonces al interior de la Secretaría, reglamentar las herramientas con las cuales se pretende mejorar nuestra gestión y cerrar así los hallazgos a cargo de la Entidad establecidos en el Plan de Mejoramiento.

Que lo dispuesto en el presente acto administrativo, deberá aplicarse de manera integral junto con las disposiciones contenidas en la ley; las guías y/o manuales expedidos por el ente rector Colombia Compra Eficiente, así como las guías, disposiciones o manuales emanados al interior de la Secretaría.

Que el presente documento fue puesto a consideración de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes en sesión del 17 de junio de 2019 impartieron su aprobación.

Que, con fundamento en lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

Artículo primero.: Establecer herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apunten al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual, tales como:

a. Mesas de Trabajo

Establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría, se implementan con el objetivo de asesorar a las áreas en aquellos aspectos relevantes de la gestión

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

contractual desde el punto de vista, legal, administrativo y/o presupuestal que se evidencien durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Las mesas de trabajo serán organizadas directamente por el Despacho de la Entidad a través del Asesor de Despacho Cod. 105 Grado 05 y deberán adelantarse de manera bimensual y/o cada vez que se requieran a petición del director o jefe de la respectiva dependencia.

La asistencia a las reuniones programadas será obligatoria por parte de las siguientes áreas de apoyo:

1. El(a) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el profesional que para los presentes efectos sea designado.
2. El(a) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o el profesional que para los presentes efectos sea designado.
3. El(a) Director(a) de Gestión Corporativa y/o el profesional que para los presentes efectos sea designado.

Así mismo deberá asistir el directivo o jefe de la dependencia responsable del tema a tratar, el supervisor y/o los contratistas y funcionarios que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.

En todo caso la persona designada, esto es, el Asesor de Despacho Cod. 105 Grado 05 será el responsable de organizar las reuniones a través del respectivo cronograma, establecer los temas a tratar, mantener constancia de las reuniones y demás aspectos logísticos-administrativos necesarios para el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Las mesas de trabajo y/o los funcionarios que a las mismas asistan, en ningún momento deben constituirse como instancias decisorias, ni sus recomendaciones reemplazan las facultades y/o responsabilidades del supervisor o de los Comités Técnicos que se encuentran establecidos en cada contrato/convenio.

b. Seguimientos mensuales al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones

Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Resolución No. 191 de 2019 – “Por medio de la cual se establecen los lineamientos y se designan los responsables de la preparación,

Resolución No. _____

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, el área encargada de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la Secretaría, esto es, la Oficina Asesora de Planeación, adelantará seguimientos mensuales al mismo con el objeto de revisar entre otras cosas, el cumplimiento de la fecha de inicio de cada uno de los procesos de contratación programados, así como la identificación de causas endógenas y exógenas que afectan la ejecución de la magnitud de las metas y su cumplimiento para las anualidades posteriores, con el fin de minimizar los ajustes a las magnitudes de las metas.

Los seguimientos mensuales servirán además para construir el informe de seguimiento que de forma trimestral deberá ser presentado ante el Comité de Contratación y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría conforme lo establece el literal g. del artículo tercero de la Resolución No. 191 de 2019.

c. Estipulación de criterios para la designación de Supervisores

Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo únicamente del ordenador del gasto, ésta deberá realizarse con fundamento en un análisis diligente y minucioso que debe adelantar el área responsable de la necesidad en la contratación, quien deberá establecerlo desde los respectivos estudios previos.

Lo anterior, con fundamento en los siguientes criterios:

1. Perfil del Supervisor

La persona designada para la supervisión al interior de la Secretaría, podrá ser un funcionario del nivel profesional, asesor o directivo perteneciente al área responsable de la ejecución del contrato/ convenio. Para su designación se deberán tener en cuenta, en su orden, los siguientes criterios:

En razón de la cuantía:

- a. Los contratos/convenios sin cuantía; los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de personas naturales, suministro, compraventa, entre otros, siempre y cuando no superen la mínima cuantía de la Entidad, podrán ser designados como supervisor los Profesionales Universitarios cod. 219 – Grado 18 y los Especializados cod. 222-24 y 222-27 pertenecientes al

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

área. En caso de no existir este tipo de profesionales en el área, la supervisión le corresponderá al respectivo Subdirector.

Sin embargo, para la designación deberá dejarse constancia en el estudio previo de la siguiente verificación:

- ✓ Análisis de cargas de trabajo,
 - ✓ Experiencia del funcionario en la materia a supervisar y,
 - ✓ Estudios del funcionario en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar.
- b. Los contratos/convenios que se encuentren entre la mínima y la menor cuantía de la Entidad, podrán ser designados al(a) Subdirector(a) perteneciente al área solicitante de la contratación. Sin embargo, previamente a la designación deberá dejarse constancia de la verificación del análisis de cargas de trabajo del respectivo funcionario.
- c. Los contratos/convenios que superen la menor cuantía, podrán ser designados al(a) Director(a) perteneciente al área solicitante de la contratación. En caso tal de considerarse inviable la designación de la supervisión al(a) Director(a), podrá ser designado un funcionario asesor del Despacho.

En razón a sus calidades:

- ✓ CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato/convenio, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la Entidad.
- ✓ CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato/convenio.
- ✓ EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato/convenio.

17 JUN 2019

Resolución No. 0381

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

- ✓ PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional.

Previo análisis debidamente fundamentado, el cual debe quedar consignado en el respectivo estudio previo, el jefe del área responsable de la contratación podrá apartarse de los lineamientos aquí dispuestos, específicamente en razón de la cuantía y proponer al funcionario que a su consideración sea el más idóneo para ejercer la actividad de la supervisión, siempre y cuando se cumpla con los siguientes criterios:

- a. Experiencia en la materia a supervisar y/o.
- b. Estudios en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar.

La variación en los criterios y su justificación será objeto de verificación por parte encargada de adelantar la contratación.

En caso de considerarse necesario, la Oficina Asesora Jurídica deberá adelantar los ajustes que considere necesarios en los respectivos estudios previos con el objeto de garantizar el análisis diligente y minucioso que debe adelantar el área responsable de la necesidad en la contratación.

Atendiendo a las responsabilidades asumidas, los supervisores designados en virtud del presente acto administrativo mantendrán completa autonomía respecto de la gestión que les ha sido encomendada, debiendo el superior jerárquico respectivo garantizar el respeto irrestricto a la actividad desarrollada.

2. Designación del supervisor

La supervisión será designada únicamente por el Ordenador del Gasto y podrá realizarse de dos maneras:

2.1. Dentro del contenido de la minuta contractual, específicamente en la cláusula de supervisión. Para lo anterior, el área responsable de elaborar la minuta se atenderá a lo consignado en el estudio previo.

2.2. Mediante memorando suscrito únicamente por el Ordenador del Gasto. En cualquiera de los dos casos, el ordenador del gasto conserva la facultad de recuperar las funciones de supervisión y de reasignarlas en caso de así considerarlo necesario.

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

En cualquiera de los casos, la designación recaerá en cabeza del cargo, más no de la persona natural que lo desempeña. Así las cosas y ante cambios en la titularidad del mismo, será innecesario proceder a una nueva designación pues quien asume el cargo deberá asumir las respectivas supervisiones. La Subdirección Administrativa y Financiera o el área encargada del talento humano deberá garantizar que, en la respectiva acta de entrega del cargo por parte del funcionario saliente, se destine un acápite exclusivo para los contratos/convenios objeto de supervisión. Dicho documento deberá ser trasladado al funcionario que asume la titularidad del cargo.

Así mismo y en el evento que el plazo de ejecución del contrato/convenio haya fenecido y la supervisión del mismo haya variado por alguna razón, el Ordenador del Gasto deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de adelantar el trámite de la liquidación.

3. Otras disposiciones

Si bien el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que la supervisión es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados, para su ejercicio la Entidad podrá contratar personal a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato/convenio, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato/convenio 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 Entidad a través del supervisor.

Los estudios previos de los contratos/convenios cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Cuando se trate de contratos/convenios cuyo valor supere la menor cuantía y/o cuando por la complejidad de lo pactado se amerite, el Ordenador del Gasto podrá designar supervisiones plurales, conjuntas e interdisciplinarias. Lo anterior previo pronunciamiento del área que requiere la contratación consignado en el respectivo estudio previo.

0381

Resolución No. _____

17 JUN 2019

Por medio de la cual se establecen herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual.

Artículo segundo.: Las disposiciones aquí contenidas comienzan a regir a partir de la expedición del presente acto administrativo, aclarando que la supervisión de los contratos/convenios que haya sido designada hasta la fecha no tendrán modificación alguna y deberán seguirse adelantando hasta su finalización.


Artículo tercero: La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica establecerán la metodología para determinar el impacto de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo. Un primer informe deberá ser expedido en el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de expedición de la presente.

Dado en Bogotá D.C., a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

17 JUN 2019


JOSÉ ANDRÉS DUARTE GARCÍA
Secretario Distrital de Desarrollo Económico

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	María del Pilar Barrios Gutierrez – PE 222/27	
Revisó:	Pedro Portilla Ubaté - Jefe Oficina Asesora de Planeación Lina María Margarita Huari Mateus- Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó:	Pedro Portilla Ubaté - Jefe Oficina Asesora de Planeación Lina María Margarita Huari Mateus- Jefe Oficina Asesora Jurídica	