

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Supervisión e Interventoría			

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

JUNIO DE 2025

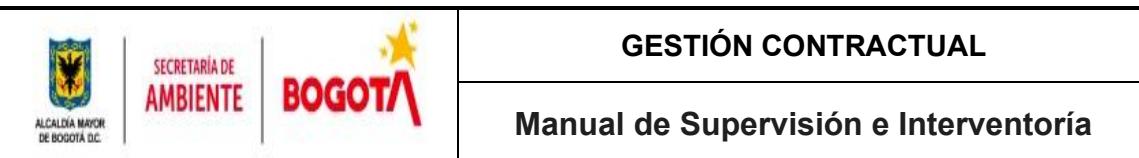
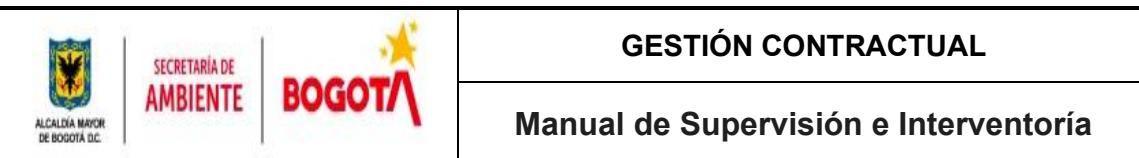


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO:.....	5
ALCANCE:	5
NORMATIVIDAD:.....	5
DEFINICIONES.....	5
CAPITULO 1. GENERALIDADES	8
Ámbito de aplicación	8
Objeto de la supervisión e interventoría	8
Objetivos de la supervisión e interventoría de contratos	8
Principios de la supervisión e interventoría	9
CAPITULO 2. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS ESTATALES	10
SUPERVISIÓN	10
CALIDADES DEL SUPERVISOR.....	10
INTERVENTORÍA	10
CALIDADES DEL INTERVENTOR	11
DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	11
DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	12
CAMBIO DE SUPERVISOR.....	12
APOYO A LA SUPERVISIÓN	13
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR	13
PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN	15
CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	16
Responsabilidad Disciplinaria.....	16
Responsabilidad Civil	17
Responsabilidad Penal	17
Responsabilidad Fiscal	17
Responsabilidad patrimonial.....	18
Responsabilidad solidaria de supervisores(as), interventores (as) y otros(as) servidores(as) públicos(as)	18
CAPÍTULO 3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA EJERCER SEGUIMIENTO	18
Actividades del supervisor por etapa del proceso de contratación	19
Actividades del supervisor en la etapa de ejecución.....	19
Actividades Generales	19
Seguimiento Administrativo	20
Seguimiento Técnico	21

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE		GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Supervisión e Interventoría			

Seguimiento Financiero y Contable	22
Seguimiento Jurídico	22
Actividades del supervisor en la etapa post contractual.....	22
Documentos necesarios para ejercer la supervisión	23
Acta de inicio	23
Informe de supervisión	23
Plan de Acciones correctivas y mejoramiento	24
Requerimiento	24
CAPÍTULO 4. MEDIDAS CONTRACTUALES A ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA	24
MULTAS	25
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA - DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....	25
CADUCIDAD	25
PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, SANCIÓN O CADUCIDAD ADMINISTRATIVA	25
CAPÍTULO 5. RECOMENDACIONES GENERALES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	26



INTRODUCCIÓN

El presente Manual fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente (en adelante SDA), como consecuencia de la ejecución de las diferentes modalidades de selección descritas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 a saber: (i) Licitación Pública, (ii) Selección Abreviada, (iii) Concurso de Méritos y (iv) Contratación Directa y deberá ser aplicado por todos los funcionarios de la SDA que sean designados como supervisores, contratistas que realicen actividades de apoyo a la supervisión y para las personas que sean contratadas como interventores, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

La función de supervisión y la actividad de interventoría estarán sujetas a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, 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.

El ejercicio de la supervisión está fundamentado en la obligación que tienen las entidades estatales de asegurar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas en el contrato o convenio, en los plazos, términos, calidades y/o cualidades requeridos, al igual que informar acerca del estado y avance del componente técnico contratado, información que será relevante en la elaboración de los correspondientes informes de avance o ejecución, en la realización de los documentos propios del trámite de liquidación y en las situaciones en donde sea manifiesto un incumplimiento por parte del contratista.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN CONTRACTUAL

Manual de Supervisión e Interventoría

OBJETIVO:

Proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión de contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente, una herramienta que unifique las políticas, directrices y actividades que debe adelantar, en el ejercicio del seguimiento y control técnico, administrativo, contable y financiero del contrato o convenio, dando estricto cumplimiento y observancia a la Constitución Política, la Ley y las demás fuentes del ordenamiento legal que rigen la contratación pública.

ALCANCE:

Inicia con la comunicación de la designación del supervisor por parte de la Subdirección Contractual y finaliza con la terminación del contrato, su liquidación (si aplica) y el cierre del expediente contractual. Está dirigido a funcionarios que sean designados como supervisores, contratistas que realicen actividades de apoyo a la supervisión e interventores.

NORMATIVIDAD:

- **Constitución Política de Colombia** Artículo 6, 123 y 124 - Responsabilidad de los servidores públicos; Artículo 209 - Principios de la función administrativa.
- **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)** Artículo 4 (Derechos y deberes de las Entidades Estatales); Artículo 5 (Derechos y deberes de los contratistas); Artículo 14 (Medios para el cumplimiento del objeto contractual); Artículo 23 (Principios que rigen la contratación estatal); Artículo 32 (De los contratos estatales); Artículo 53 modificado por el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 (Responsabilidades de interventores, consultores y asesores).
- **Ley 190 de 1995** "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"
- **Ley 678 DE 2001.** "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".
- **Ley 1952 de 2019.** "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."
(La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.) Artículo 53. Faltas relacionadas con la Contratación Pública; Artículo 70. Sujetos disciplinables.
- **Ley 1150 DE 2007** "Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1.993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos".
- **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".
- **Decreto 4170 de 2011** "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura."
- **Decreto 1082 DE 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- **Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto 103 de 2015** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."

DEFINICIONES

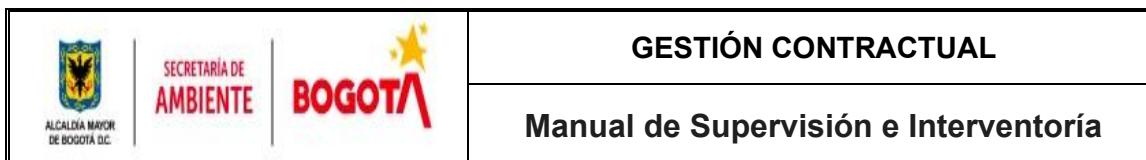
En extensión de lo previsto en el artículo 28 del Código Civil Colombiano, las palabras en el presente manual se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
Contrato Estatal	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
Acta de Inicio	Documento en el cual se hace constar el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato o convenio y se establece la fecha de inicio de la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento del objeto y las obligaciones de este.
Modificación Contractual	Acuerdo de voluntades en el cual la entidad y el contratista ajustan las condiciones pactadas inicialmente en el contrato o convenio, mediante adición, prórroga, modificación de cláusulas o aclaración en las condiciones inicialmente previstas en este.
Acta de Terminación de mutuo acuerdo	Documento en el cual las partes manifiestan su voluntad de dar por terminado el contrato o convenio indicando de manera expresa la fecha en la cual cesarán las obligaciones entre las partes.
Acta de suspensión	Documento mediante el cual se interrumpe de manera temporal la ejecución del contrato y/o convenio, 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 y la fecha probable de reinicio.
Acta de Liquidación	Documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas, en el cual las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes a que se llegaren además declararse a paz y salvo.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-	Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
Certificado de Registro Presupuestal – CRP-	Es el documento mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso en el acto administrativo legalmente contraído y asegurando que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
Concurrencia de la Supervisión	Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la dependencia solicitante, desde los estudios y documentos previos, puede expresar la pertinencia de dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual se debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor con el fin de evitar traslapo o concurrencia de funciones. En todo caso, la Supervisión siempre ejercerá funciones de articulación y coordinación entre los diferentes actores que participan en la ejecución del objeto contractual.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
Contratista	Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) y sus decretos reglamentarios.
Supervisor	Funcionario designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente., cuando no sean requeridos conocimientos especializados.
Interventor	Persona natural o jurídica contratada para hacer seguimiento técnico sobre contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente, cuando sean requeridos conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen
Garantías	Son aquellos mecanismos de cobertura de riesgos que tienen por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la SDA con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentra expuesto, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.
Informe de supervisión	Documento en donde se registra el avance periódico de la ejecución de los contratos y/o convenios, el cual se realizará a través del formato adoptado por la entidad para dicho propósito.
SECOP I	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP I, Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los documentos expedidos durante el proceso de contratación y la información de su gestión contractual. Es una plataforma exclusivamente de publicidad, con cuentas para las entidades estatales. Cada cuenta tiene usuarios asociados a ella, los cuales pueden incluir y modificar la información sobre procesos de contratación en el SECOP I a nombre de la entidad.
SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II, Es una plataforma esencialmente transaccional, de contratación en línea, con cuentas para las entidades estatales y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, publican, adjudican, celebran contratos electrónicos y, en general, tramitan todas las etapas del proceso de contratación. Los proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que la entidad y el proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente que no se genere en línea (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.).
Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC	Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las entidades compradoras hacen las transacciones de los procesos de contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los mecanismos de agregación de demanda (ii) acuerdos marco de precios



CAPITULO 1. GENERALIDADES

Ámbito de aplicación

El Manual de Supervisión e Interventoría de la SDA, se constituye en una herramienta de trabajo para las personas naturales o jurídicas que en nombre de la entidad tienen a su cargo el ejercicio temporal o permanente de las labores de supervisión e interventoría respecto de los contratos celebrados por esta, a fin de garantizar la calidad de los productos, obras, bienes y/o servicios adquiridos.

En virtud de lo anterior, este manual es aplicable a todos los funcionarios que ejerzan la labor de supervisión y/o interventoría en los términos señalados en el Artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

Objeto de la supervisión e interventoría

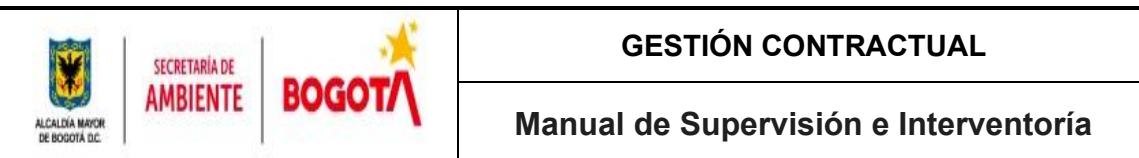
El objeto de la supervisión e interventoría es garantizar que los contratos que suscribe LA SDA se ejecuten con estricta sujeción a los términos pactados en ellos y garantizar el fin para el que fueron celebrados. Todo contrato celebrado por LA SDA debe contar con un supervisor designado, y cuando se requiera conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen, se contará con interventoría.

Si la persona designada no puede ejercer la supervisión de un contrato, informará oportunamente a su superior inmediato para que este considere proponer una nueva designación temporal o definitiva según el caso, cumpliendo con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en este manual y el Ordenador del Gasto hará la designación correspondiente.

En concordancia con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, la SDA a través del ejercicio de la interventoría y/o supervisión según corresponda, se encuentra obligada a vigilar y controlar la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos o convenios que suscriba en desarrollo de sus fines misionales a fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, así como los componentes administrativos, legales, financieros, contables y presupuestales establecidos en los mismos, procurando la preservación de los principios que rigen la función administrativa conforme a lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Nacional y aquellos que regulan la contratación administrativa consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, así como lo contenido en las cláusulas contractuales, pliegos de condiciones y demás documentos originarios del contrato principal objeto de vigilancia y en general de aquellos que derivan en la supervisión o interventoría, según corresponda.

Objetivos de la supervisión e interventoría de contratos

- **Absolver dudas:** En virtud del criterio de inmediación, el supervisor y/o interventor es el encargado de resolver las dudas que surjan durante el desarrollo o ejecución de los contratos, de manera directa y sin intermediarios.
- **Colaborar:** La supervisión y/o interventoría en conjunto con el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor se habrán de resolver las dificultades jurídicas, técnicas, financieras, contables, administrativas, ambientales y de toda índole que puedan ocurrir, sin que ello denote renuncia o pérdida de su imparcialidad y autonomía, o del cabal ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.
- **Controlar:** El supervisor y/o interventor ejercerá labores de inspección, asesoría, comprobación y evaluación en forma planeada y permanente durante cada una de las etapas del contrato, a fin de determinar que este se adecue o ajuste a lo pactado.
- **Exigir:** Cuando en desarrollo de la relación contractual, el supervisor y/o interventor determine que esta no se está cumpliendo conforme a lo pactado, deberá exigir al contratista el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, para lo cual se encuentra facultado expresamente para requerirlo en la forma señalada en la minuta contractual, en el pliego de condiciones y demás documentos generadores de obligaciones entre las partes, sin perjuicio de la facultad que se le confiere para iniciar el proceso por presunto incumplimiento contractual, preservando en todo caso, el derecho a la defensa y el debido proceso.

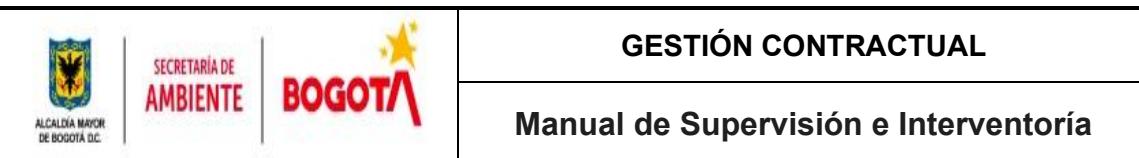


- **Prevenir:** El supervisor y/o interventor está obligado a impedir la desviación del objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas con ocasión de su celebración, por lo cual debe evaluar previamente el alcance de la contratación objeto de vigilancia y considerar que su labor se extiende a evitar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Solicitar:** El supervisor y/o interventor está plenamente autorizado para requerir al contratista documentos o acciones que permitan garantizar el cumplimiento del objeto del contrato bajo su vigilancia, así como que se subsanen errores o faltas que puedan afectar su cabal ejecución. De igual manera, puede requerir a la Subdirección Contractual la iniciación de un procedimiento sancionatorio contractual, la adición, prorroga, suspensión o cesión del contrato, entre otros.
- **Verificar:** En ejercicio de sus funciones o actividades según corresponda, el supervisor y/o interventor deberá constatar el nivel de cumplimiento de las actividades contractuales mediante la aplicación de medidas correctivas y preventivas.

Principios de la supervisión e interventoría

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión e interventoría designada o contratada por la SDA, se desarrollará con sujeción a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En tal sentido, son aplicables los siguientes postulados:

- Cooperación con la SDA en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Vigilancia de la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Vigilancia sobre los recursos del contrato, para que éstos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responsabilidad por los resultados de su gestión.
- Verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Atención permanente y comunicación plena con el contratista.
- Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.



CAPITULO 2. LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

SUPERVISIÓN

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercida por la SDA cuando no se requieren conocimientos especializados. Para el ejercicio de la supervisión, el (la) funcionario (a) designado (a), podrán solicitar la contratación o designación del personal de apoyo que sea requerido.

Una de las principales obligaciones de la administración en materia contractual, es mantener una correcta y permanente vigilancia de la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, motivo por el cual quien efectué esta vigilancia, será interlocutor permanente de la Entidad ante el contratista.

Esta vigilancia será adelantada por un(a) funcionario(a) de la entidad, quien se denomina supervisor (a), el cual desarrollará actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, así como el apoyo a la implementación de un proyecto a cargo de la entidad o el cumplimiento de su misión institucional, lo que quiere decir, que es ejercida por el (la) funcionario(a) que sea designado por el Ordenador del Gasto.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, tal como lo establece el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En el evento de que la designación de la supervisión de contrato y/o convenio involucre dos o más funcionarios, todos dejarán constancia de revisión y aprobación del recibo a satisfacción del objeto contractual en los plazos y términos dispuestos en el respectivo contrato; así como de los trámites de cuentas de cobro o facturas, de manera simultánea.

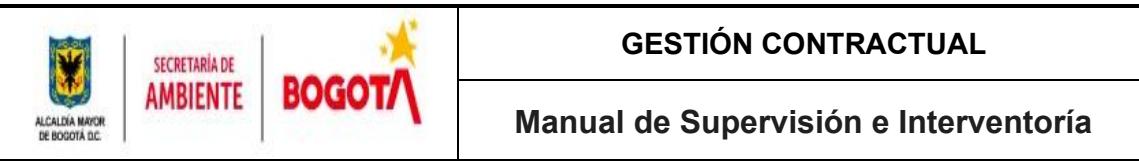
CALIDADES DEL SUPERVISOR

Cuando se vaya a designar al supervisor de un contrato, se sugiere tener en cuenta que este posea las siguientes calidades, que le permitirán desempeñar sus labores:

- **Experiencia:** para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato, en un contexto integrado por reglas, normas, condiciones y plazos.
- **Profesionalismo:** cumpliendo con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional.
- **Honestidad:** para actuar, siempre con los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.
- **Criterio Técnico:** para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los bienes, obras o servicios.
- **Orden:** para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los recursos que se generan de la relación contractual, ante todo guardando los principios generales de la contratación pública.

INTERVENTORÍA

La intervención consiste en el seguimiento técnico que, sobre el cumplimiento del contrato realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por LA SDA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. Dicha complejidad solo puede ser determinada por el área correspondiente, quien lo señalará en los estudios previos. 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 y jurídico del objeto o contrato dentro de la intervención. El contrato de intervención será supervisado directamente por la SDA.



En general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo, la entidad, en caso que sea necesario, puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entiendan a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

Deben tener interventor todos los contratos de obra cuando el proceso de contratación utilizado fuese la Licitación Pública como modalidad de selección (numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993). Igualmente, en caso de que en el contrato de obra se haya utilizado una modalidad diferente a la Licitación Pública, la entidad estatal deberá pronunciarse acerca de la obligatoriedad de contar o no con una interventoría, cuando el contrato de obra supere la menor cuantía de la entidad (parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento y calidad del servicio, en el caso de ser Interventoría de obra, las mismas deberán extenderse hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciaran sobre la necesidad de contar con interventoría.

CALIDADES DEL INTERVENTOR

Las calidades del interventor y de su equipo de trabajo deberán guardar relación con el contrato objeto de seguimiento y deberán ser expuestas en los estudios y documentos previos del contrato de interventoría.

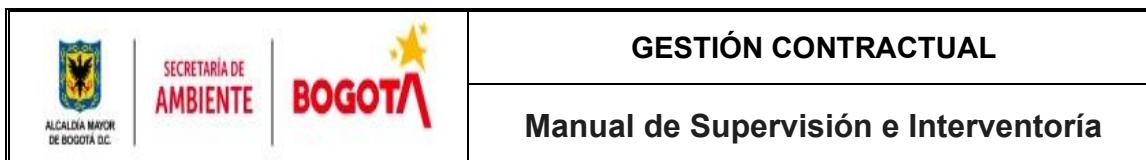
El supervisor para el contrato de interventoría responderá por el control de ejecución de este contrato y no debe traslapar las funciones de vigilancia a cargo del interventor sobre el contrato principal, sin embargo, el supervisor estará pendiente de que el seguimiento adelantado por el interventor exija el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal.

La SDA contará con interventoría en los siguientes casos:

- Contratos de obra pública cuya selección se haga a través de la modalidad de Licitación Pública.
- Contratos que por su complejidad requieran para su seguimiento de conocimientos especializados o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- La supervisión es ejercida por la entidad, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la entidad lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.



DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se debe establecer desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera.

La designación del supervisor(a) se encontrará detallada en la proyección de los estudios previos que acompañan el proceso de contratación, y se efectuará en primera instancia en el contrato o convenio suscrito por la entidad, y seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

- La supervisión del contrato será designada por el Ordenador del Gasto.
- El supervisor será un funcionario de la entidad, salvo que existan condiciones especiales y/o excepciones que impongan la necesidad de designar como supervisor o interventor a un profesional ajeno a la entidad.
- Por regla general los supervisores serán funcionarios de la SDA cuyas funciones del cargo tengan relación directa con el objeto del contrato y su perfil corresponda al nivel profesional, asesor o directivo.
- La designación de la supervisión se hará conforme a lo señalado en el estudio previo elaborado por el área técnica, la cual deberá tener en cuenta la carga operativa del funcionario que se establezca como supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.
- El Supervisor no requerirá un perfil predeterminado, pero es recomendable que pueda actuar como par del contratista supervisado, esto significa, que tenga conocimiento en el objeto y/o las principales obligaciones que va a desarrollar el contratista al que va a supervisar.
- La supervisión solo se iniciará con la firma del contrato, por ser una labor por naturaleza, propia de la etapa contractual.

CAMBIO DE SUPERVISOR

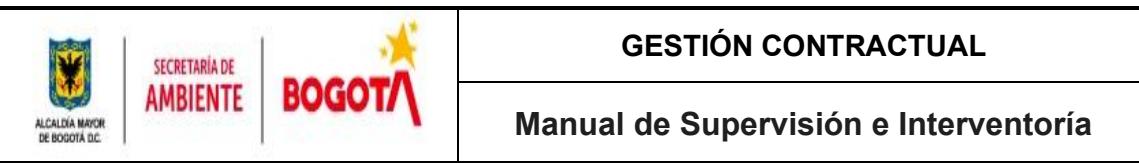
En el evento de cambio de supervisor o interventor por disposición del Ordenador del Gasto, por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se designará un nuevo supervisor a la mayor brevedad.

Así mismo, el supervisor saliente hará entrega al supervisor entrante, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se indicará, como mínimo:

- Balance presupuestal del contrato.
- Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento.
- Alertas o riesgos que presenta el contrato.
- Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado.
- Recomendaciones.
- Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
- Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y demás características establecidas en las normas de archivística.

En situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias no remuneradas, licencia remunerada, comisión al exterior, suspensión del contrato de quien ejerce la supervisión, es recomendable que el supervisor informe oportunamente a la Subdirección Contractual. Adicionalmente, también es importante que el/la Subdirector (a) Contractual remita la designación de la supervisión temporal, para que supla la falta temporal. Reiniciadas las actividades por parte del supervisor, este podrá exigir informe sumario de la gestión efectuada en su ausencia.

En caso de realizarse un encargo de funciones por ausencia temporal o definitiva del titular, el mismo asumirá las funciones de supervisión de los contratos que tiene a cargo su titular, mientras este dure, sin que deba mediar una designación de supervisión adicional.



APOYO A LA SUPERVISIÓN

El Directivo, jefe o asesor de la dependencia que estructuró el proceso contractual, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público o contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato en otro funcionario o contratista de la entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión a un contratista de prestación de servicios profesionales se encontrará contenida en las cláusulas de las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS del contrato, el cual será aceptado por este de manera transaccional a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deberán ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

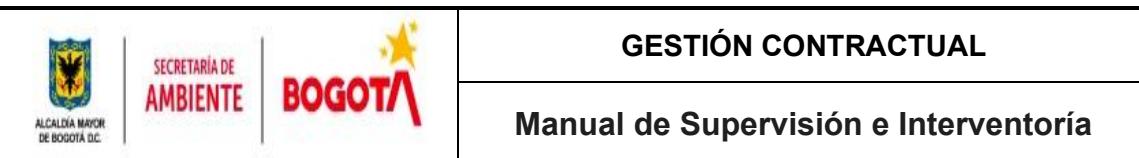
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- Verificar que el contratista publique la póliza de cumplimiento (cuando aplique) y sus modificaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II o el que haga sus veces, en cumplimiento del principio de transparencia.
- Verificar y aprobar la publicación de informes que prueben la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II o el que haga sus veces, en cumplimiento de la obligación contenida en el *literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos*.
- Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II o el que haga sus veces, todos los documentos complementarios que se suscriban a lo largo de la ejecución contractual, conforme a los lineamientos emitidos por la Subdirección Contractual.
- Mantener actualizado el expediente contractual que se encuentra publicado en el sistema electrónico para la contratación pública – portal SECOP II o el que haga sus veces.
- Verificar la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” suscrita por Colombia Compra Eficiente, así como las disposiciones y lineamientos normativos emitidos frente a la supervisión e interventoría de contratos.
- Suscribir el acta de inicio del contrato (cuando aplique) una vez cumplidos los requisitos de ejecución y legalización, con el fin de acreditar la ejecución de sus obligaciones de supervisión o interventoría.
- Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de conformidad con lo señalado en las especificaciones técnicas, obligaciones contractuales del contratista, el cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
- Responder por la supervisión hasta la liquidación bilateral o unilateral del contrato o hasta el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del acto de liquidación.
- Exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del contrato.
- Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el contrato y la propuesta, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.
- Constatar que los servicios se presten y reciban en las condiciones del contrato, para lo cual deberá supervisar las actividades que el contratista desempeñe en el término de ejecución de este.
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista dentro de un término razonable, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la



dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto. Igualmente debe evitar vencimiento de términos legales y contractuales.

- Suscribir las actas a que haya lugar, entre las cuales se encuentran las siguientes: Acta de inicio; Acta de recibo total o parcial, acta de liquidación y las demás a la que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato.
- Rendir oportunamente los informes que le solicite la Subdirección Contractual, la Oficina de Control Interno y/o los órganos de control del estado.
- Organizar los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
- En caso de presentarse cambio, renuncia, o terminación de la vinculación del supervisor, el saliente deberá presentar un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones u obligaciones
- Velar que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la secretaría
- Verificar las vigencias de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido por la ley, así mismo exigir con la debida anticipación su renovación y/o modificación, si fuere el caso. De los requerimientos que se hagan a los contratistas, debe enviarse copia a las aseguradoras.
- Exigir al contratista la acreditación de los pagos al sistema integral de seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación y verificar que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.
- Utilizar su experiencia y experticia profesional, tecnológica o técnica en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual.
- Analizar y estudiar los hechos que den lugar a posibles modificaciones contractuales y viabilizar su pertinencia conforme a la ejecución contractual y la normativa legal vigente.
- Informar por escrito al Subdirector (a) Contractual y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del contrato, sustentando las razones que dan lugar a su imposición, con el visto bueno del área requirente.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que puedan constituir incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
- Solicitar a la Subdirección Contractual, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, durante la ejecución del contrato, la imposición de multas, cuando los trabajos, actividades, obras o servicios no estén siendo ejecutados en forma correcta y/o oportuna, para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida y tasando los perjuicios causados y la eventual multa.
- Solicitar a la Subdirección Contractual, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el trámite de arreglo directo, la declaratoria de incumplimiento o hacer efectiva la cláusula penal del contrato (lo cual debe solicitarse durante el término de ejecución del contrato o vencido el plazo contractual), para lo cual debe presentar un informe en el que sustenten las razones que dan lugar a ello, tasando los perjuicios causados.
- Solicitar a la Subdirección Contractual las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo con mínimo tres (3) días hábiles de antelación, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte, para posterior suscripción del documento por parte del ordenador del gasto y el contratista.
- Poner en conocimiento a los superiores jerárquicos de los supervisores e interventores y a los organismos de control sobre los hechos irregulares que se originen en desarrollo de la ejecución del contrato.
- Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del contrato sean liberados en la vigencia fiscal correspondiente.
- Recibir a satisfacción los bienes y servicios pactados en el contrato, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes y/o en la oferta presentada por el contratista.
- En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro de estos, haciendo uso del formato establecido para tal fin.



GESTIÓN CONTRACTUAL

Manual de Supervisión e Interventoría

- Liquidar los contratos dentro del término establecido, cuando haya lugar a ello.
- Radicar en la Subdirección Contractual, para efectos de la liquidación del contrato, el informe final de ejecución, el informe final de supervisión, el proyecto de acta de liquidación, así como todos los documentos necesarios para la liquidación de este en el formato establecido para tal fin, inmediatamente después de la terminación del contrato.
- En el evento de que la designación de la supervisión involucre dos o más funcionarios, todos deben dejar constancia de revisión y aprobación del recibo a satisfacción del objeto contractual en los plazos y términos dispuestos en el respectivo contrato; así como de los trámites de cuentas de cobro o facturas, de manera simultánea. No obstante, que proceda incluir expresamente la responsabilidad de cada supervisor en relación con el componente u obligación contractual asignada, objeto del referido trámite.
- Conocer y acatar las normas anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas normas anticorrupción a nivel local o internacional.
- Dar aviso inmediato de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
- No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en los procesos de selección adelantados por la entidad estatal, para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
- Las demás que rijan la materia y las que sean establecidas a nivel institucional.

PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN

Son prohibiciones del supervisor e interventor:

- Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato o convenio, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y sin encontrarse el contratista afiliado a la ARL para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- Disponer para uso personal o de terceros los bienes o información que le sean entregados o que conozca con ocasión de la supervisión o interventoría del contrato.
- Certificar como recibido a satisfacción, bienes, obras o servicios que no hayan sido ejecutados en debida forma.
- Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenio, sin la autorización previa del Ordenador del Gasto
- Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del Ordenador del Gasto.
- Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenio, una vez terminado el plazo de ejecución de este.
- Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenio.
- Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenio.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de funcionarios de la SDA o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de la SDA, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de la Entidad.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión; solo quien es supervisor(a) puede requerir apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría
---	--

- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, ARL, aportes parafiscales) cuando haya lugar a ello.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Omitir la obligación de informar a la dependencia que corresponda, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados.
- Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente”.
- Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta que los (las) supervisores(as) y profesionales de apoyo a la supervisión de los contratos estatales actúan en representación de la SDA y son los(as) encargados(as) de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función, de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.

Responsabilidad Disciplinaria

Cuando el(la) supervisor(a) incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 1952 de 2019, 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 70 de la Ley 1952 de 2019, el régimen disciplinario, también aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

Además, el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 señala como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

“6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, 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.”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL
Manual de Supervisión e Interventoría			

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

Responsabilidad Civil

Los funcionarios que la SDA designe como supervisores o interventores de contrato asumirán los daños que causen a otros por la omisión o actuación indebida en el seguimiento y control a la ejecución contractual, por lo anterior deberá indemnizar a los otros afectados.

El supervisor, el personal que apoye la supervisión y/o el interventor que no informe oportunamente al Ordenador del Gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se occasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

- **Dolosa:** Quien ejerce la supervisión o la interventoría sabe que la conducta no debe cometerse, pero igual la realiza. (Cumple con el aspecto cognoscitivo y el volitivo).
- **Gravemente culposa:** Quien ejerce la conducta sabe que existe un riesgo al realizarla, no tiene intención, pero igual tiene una consecuencia.

Responsabilidad Penal

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores, el personal que apoye la supervisión e interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, por ejemplo, peculado, concusión, cohecho, celebración (liquidación) indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por Responsabilidad Penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Cuando la acción u omisión del(a) supervisor(a) o interventor(a) se constituya en delito, estos 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.

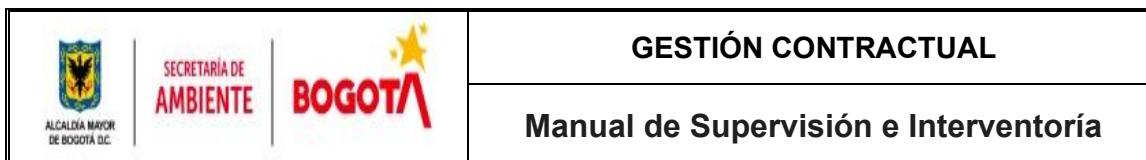
Responsabilidad Fiscal

Es imputable a los servidores públicos y a los particulares (entiéndase interventores y supervisores, como particulares), cuando causan o contribuyan al daño al patrimonio del estado, de forma dolosa o gravemente culposa.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión y los interventores pueden ser responsables fiscalmente, cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la SDA, y respecto



de esto el legislador ha establecido una presunción de culpa grave en responsabilidad fiscal contenida en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

En el marco del artículo antes referido, se presume responsabilidad fiscal por parte de los supervisores cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

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 este, 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).

Responsabilidad solidaria de supervisores(as), interventores (as) y otros(as) servidores(as) públicos(as)

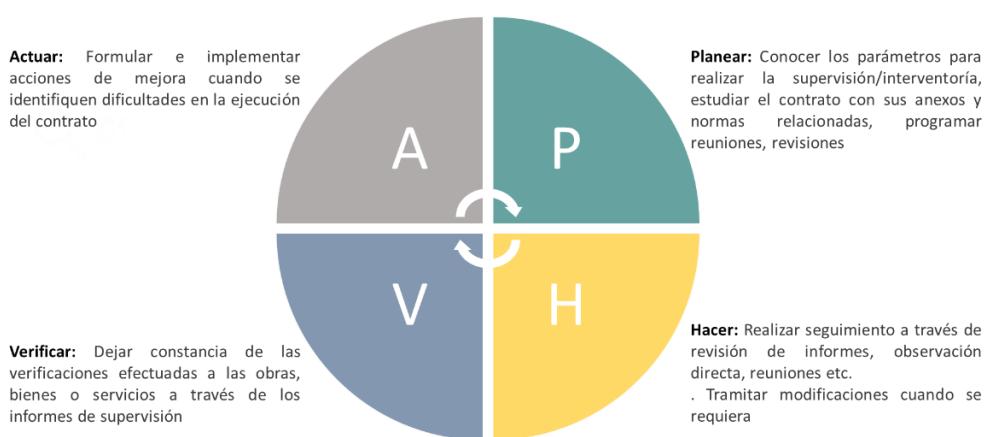
Establece el parágrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se occasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

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

CAPÍTULO 3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA EJERCER SEGUIMIENTO

Las actividades de seguimiento y control en sus cinco (5) componentes (técnico, administrativo, financiero, contable y legal) se ejercen a partir del perfeccionamiento y continúan durante toda la ejecución del contrato hasta su liquidación.

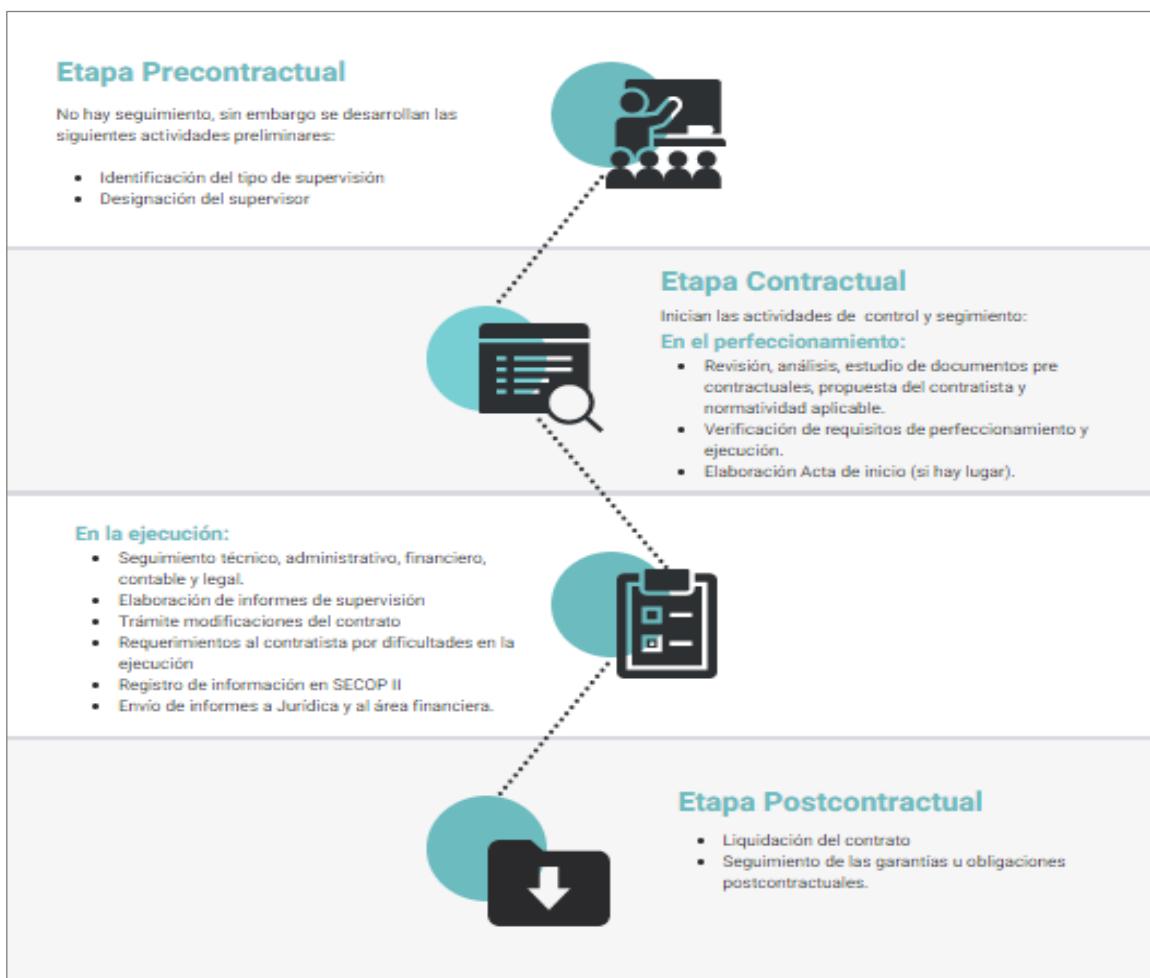
Las actividades de control y seguimiento deben estar enmarcadas en un ciclo de mejora continua (PHVA) ya que éstas no se llevan a cabo de manera lineal:





A continuación, se presenta un esquema que enmarca un resumen de las actividades por etapas que pretende ubicar al supervisor en el alcance de su acción según el momento en el que se encuentre y posteriormente se presenta de forma más detallada, las actividades mínimas por cada componente:

Actividades del supervisor por etapa del proceso de contratación



Actividades del supervisor en la etapa de ejecución

Actividades Generales

Las siguientes son las actividades generales que la SDA ha determinado para que sean realizadas por los funcionarios, contratistas y/o terceros designados como supervisores o interventores de contratos:

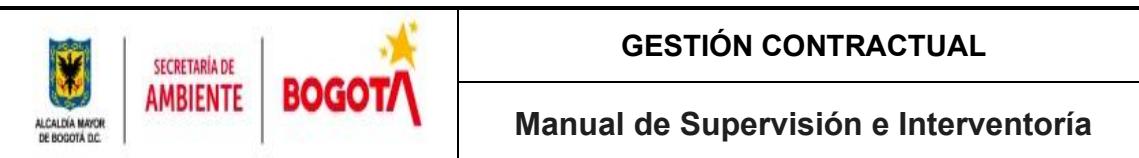
- Verificar que la publicación de todos los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución contractual se realice en un término no superior a tres (03) días hábiles posterior de su expedición en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
- Solicitar al contratista la publicación de todos los documentos que soportan la ejecución contractual conforme a los pagos tramitados.
- Aprobar la publicación del soporte de los pagos efectuados al contratista conforme a las guías, lineamientos y manuales suscritos por Colombia Compra Eficiente.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría
---	--

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato supervisado.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del objeto, obligaciones, plazo y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste al contenido del contrato.
- Manejar en términos de respeto y profesionalismo la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias que puedan surgir entre las partes durante la ejecución del objeto contractual.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de LA SDA y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Informar a la Subdirección Contractual cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes
- Solicitar los informes de gestión necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con sus funciones de seguimiento y control.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión del proveedor o contratista que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Elaborar todas las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la entidad estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Seguimiento Administrativo

- Verificar la constitución de pólizas de cumplimiento y su aprobación por parte del Subdirector Contractual a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II o el que haga sus veces.
- Verificar que exista la expedición del certificado de registro presupuestal que ampara los recursos del contrato y/o convenio.
- Verificar el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución contractual que se encuentren establecidos en el contrato y/o convenio
- Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato, previa verificación de los requisitos de ejecución del contrato (aprobación de póliza, expedición CRP, cobertura de ARL (cuando aplique) y los demás requisitos que fuesen solicitados dentro de la minuta del contrato).
- Elaborar los informes de supervisión que se encuentren definidos en la estructura del contrato y/o convenio.
- Verificar la correcta inversión de los anticipos realizada por el contratista cuando sea el caso, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato, así como la normativa legal vigente que regule la materia.
- Verificar la suscripción de las modificaciones contractuales, así como el certificado de registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- Requerir al contratista el cumplimiento del pago a aportes en el Sistema de Seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes a SENA, ICBF y Caja de Compensación (cuando aplique), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 782 de 2002 y la Ley 1562 de 2012
- Verificar que el personal que asista para la ejecución objeto del contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar, proponer ajustes y aprobar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales, según se haya pactado en el contrato.



- En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato en el que se describa la situación actual del proyecto, el cual hará parte integral del expediente contractual, motivo por el cual este deberá realizar su oportuna publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II.
- Realizar seguimiento de las garantías de cumplimiento pactadas en el contrato se encuentren con el fin de que las mismas se encuentren vigentes hasta su liquidación.
- Verificar que el expediente contractual cuente con todos los documentos que hacen parte de la ejecución contractual y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Verificar que todo el expediente contractual se encuentre publicado en la plataforma electrónica puesta a disposición por Colombia Compra Eficiente (Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I y SECOP II), en cumplimiento del principio de transparencia.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato conforme a los productos y obligaciones pactadas en el contrato y/o convenio y suscribirla con el contratista, para posterior firma del Ordenador del Gasto.
- Coordinar las instancias internas de la entidad estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos en el marco del contrato supervisado, así como los que soliciten los organismos de control.

Sequimiento Técnico

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, bienes y servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los estudios previos, la invitación publica, el pliego de condiciones, la propuesta y en el contrato; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Requiere entonces de:

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo: personal que ejecutará el contrato, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, y demás especificaciones conforme a la ficha técnica, el pliego de condiciones, adendas y demás documentos que acompañen el proceso contractual).
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario, conforme a las pactadas por las partes.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- Verificar la ejecución técnica de los contratos y/o convenios y justificar la pertinencia y necesidad de suscribir modificaciones o ajustes que requiera el contrato conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Solicitar que la entidad estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación técnica y documentación correspondientes para tal fin.
- Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
- Comunicar a la Subdirección Contractual con la debida sustentación técnica, jurídica y financiera los argumentos que justifiquen la suscripción de modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas, ajustes a las cláusulas contractuales inicialmente pactadas) y/o cualquier cambio de desarrollo del contrato, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad en su Sistema Integrado de Gestión, así como en los formatos destinados para tal fin.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la ejecución del objeto contractual.
- Verificar que el bien, obra o servicio contratado por la SDA, sea entregado en las cantidades, plazo y condiciones de calidad acordados en el contrato y requerir el ingreso al Almacén General, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Analizar las sugerencias y consultas que le sean presentadas por el contratista y realizar aclaraciones pertinentes.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría
---	--

- Verificar que el personal empleado por el contratista en la ejecución del contrato cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad establecidos en los documentos del proceso.
- Verificar que los equipos utilizados por el contratista en la ejecución del contrato cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
- Verificar que el contratista aporte en las condiciones descritas en los pliegos de condiciones y sus adendas, las ofertas realizadas a la entidad (sin costo adicional para la entidad) con los cuales obtuvo puntaje y logró ser adjudicatario en el proceso de contratación.

Sequimiento Financiero y Contable

- Revisar los informes de ejecución del contrato que dan cuenta el cumplimiento del objeto, obligaciones específicas y productos del contrato pactado entre las partes, previo a la autorización de cada uno de los pagos establecidas en la forma de pago
- Verificar la correcta expedición de los certificados de registros presupuestales – CRP- que amparan el presupuesto del contrato y sus adiciones.
- Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas, conforme a la forma de pago pactada entre las partes, así como la oferta económica presentada por el contratista.
- Solicitar el balance económico del contrato a la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente, como insumo para la proyección del acta de liquidación del contrato y/o convenio.
- Verificar y avalar los documentos soporte de cada uno de los pagos tramitados.
- Verificar que el soporte de los pagos se encuentre publicado en el expediente contractual a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II., o que haga sus veces.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados con el contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
- Coordinar las gestiones necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar a la Subdirección Contractual los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
- Verificar la ejecución financiera y contable de los contratos y/o convenios y justificar la pertinencia y necesidad de suscribir modificaciones o ajustes que requiera el contrato conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

Sequimiento Jurídico

- Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones mínimas exigidas por la SDA en el proceso contractual, las cuales fueron ofrecidas en la propuesta proponente adjudicatario (hoy contratista).
- Velar porque el contratista cumpla con cada una de las obligaciones contractuales establecidas en el contrato.
- Informar a la Subdirección Contractual respecto del incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por el contratista para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución y hasta la liquidación de este.
- Verificar la justificación jurídica que argumente la pertinencia y necesidad de suscribir modificaciones o ajustes que requiera el contrato conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.

Actividades del supervisor en la etapa post contractual

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta el cierre del expediente contractual producto de la terminación y/o liquidación del contrato (cuando aplique), motivo por el cual deberá efectuar las siguientes actividades post contractuales:

- Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente publicada en el expediente contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II o que haga sus veces, conforme a la normatividad legal vigente que regula la materia.

 SECRETARÍA DE AMBIENTE 	GESTIÓN CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría
---	--

- Elaborar todos los documentos necesarios para la liquidación de mutuo acuerdo y/o unilateral del contrato o convenio y remitirlos a la Subdirección Contractual dentro de los tiempos establecidos en la ley conforme a los formatos que se encuentren vigentes para tal fin.
- Una vez suscrita el Acta de liquidación de mutuo acuerdo y/o unilateral del contrato y/o convenio el supervisor y/o interventor deberá gestionar el cumplimiento de las obligaciones que subsisten pese a la liquidación, como lo son la vigencia de pólizas (estabilidad de la obra, pago de salarios y prestaciones sociales, etc.), el proceso de pago y/o liberación de los saldos reconocidos en el acta de liquidación, entre otras.
- Suscribir el acta de cierre del expediente contractual conforme al formato que se encuentre vigente para tal fin, el cual deberá remitirse a la Subdirección Contractual para efectuar el trámite requerido en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – portal SECOP II o el que haga sus veces, conforme a los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

Documentos necesarios para ejercer la supervisión

Acta de inicio

Es el documento en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual comienza la ejecución del contrato o convenio identificando número, tipo de contrato, objeto, valor, plazo del contrato y nombre e identificación del contratista y supervisor, en la cual se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Antes de suscribir deberá verificar el estricto cumplimiento de los requisitos de ejecución previstos en el contrato(s)/convenio(s).
- Deberá ser suscrita por el contratista y por el (la) supervisor(a) del contrato.
- En los contratos de obra, de intervención, de asesoría, de consultoría o de estudios técnicos, se reunirán el Supervisor(a) designado(a) y el(os) Contratista(s) para suscribir el acta de inicio.
- En los contratos de suministro de bienes o servicios se estipulará el sitio de entrega y las cantidades que deben ser entregadas; se suscribirán actas de entregas parciales cuando así lo disponga el contrato.

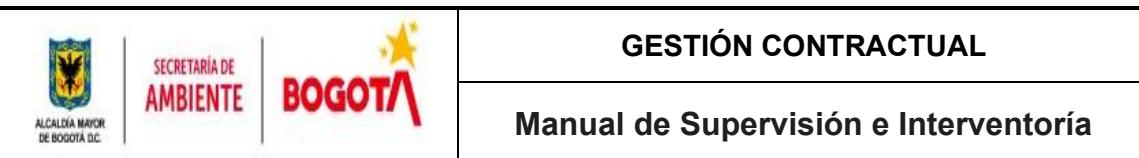
Informe de supervisión

Es el documento en el que el (la) supervisor(a) refleja la ejecución del contrato o convenio, así como el cumplimiento de las obligaciones y productos pactadas por las partes, el cual deberá ser elaborado en los formatos dispuestos para tal fin conforme a los procesos y procedimientos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, conforme a la periodicidad pactada en la forma de pago y demás cláusulas del contrato o convenio.

El precitado informe deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - portal SECOP II o el que haga sus veces con sus respectivos soportes, en cumplimiento del principio de transparencia.

Solo cuando haya incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se presente una reclamación de desequilibrio económico del contrato o convenio o algún conflicto de naturaleza contractual, el (la) supervisor(a) proyectará en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, un informe de supervisión detallado, en el cual se incluya un concepto técnico sobre los hechos ocurridos y la recomendación de las medidas que deben adoptarse para subsanar o resolver la situación presentada.

El formato de informe de supervisión es un modelo básico para todo tipo de contrato, el cual contiene como la palabra lo indica la información necesaria para conocer los avances en la ejecución, sin embargo, dependiendo la complejidad y de la ejecución del contrato o convenio, el (la) supervisor(a) determinará la exigencia de la información que deba ser reportada en el respectivo formato de informe.



Plan de Acciones correctivas y mejoramiento

Es una medida de gestión que se puede utilizar durante la ejecución del contrato o convenio a través de un documento por el cual se establece en detalle la obligación que presenta un cumplimiento no satisfactorio, las medidas correctivas o mecanismos establecidos para mejorar, el plazo dentro del cual deberán adoptarse los correctivos y el instrumento de verificación de la implementación y cumplimiento del plan.

Es importante tener en cuenta que el plan de acciones correctivas y mejoramiento debe implementarse junto con el contratista y de manera concertada a fin de establecer las falencias presentadas los correctivos que deben adoptarse por parte de este para cumplir cabalmente con las obligaciones contractuales.

Requerimiento

Es una comunicación formal que realiza el (la) funcionario(a) designado como supervisor(a) al contratista, para solicitar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, información, aclaraciones respecto a la ejecución del contrato o emitir recomendaciones, observaciones, precisiones, aclaraciones sobre el mismo. Este documento es el primer paso para evidenciar que se garantizó el debido proceso con el fin de que el contratista ejerza su derecho de defensa y contradicción en el evento que se lleguen a producir medidas contractuales por incumplimiento parcial o total del contrato o convenio.

Es necesario requerir por escrito al contratista, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar.

Igualmente copia de todas las actuaciones en caso de evidenciarse un presunto incumplimiento deben ser remitidas al garante del contrato.

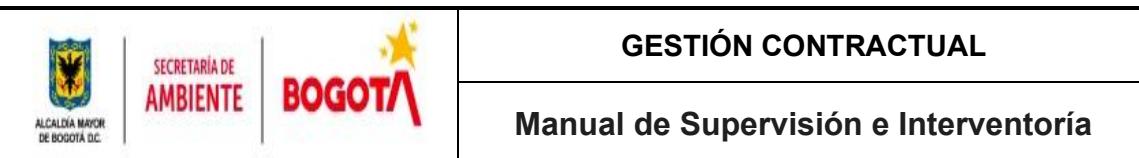
CAPÍTULO 4. MEDIDAS CONTRACTUALES A ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA

La Ley 1150 de 2007 que modificó el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la Entidad a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista, las cuales deben ser pactadas en el contrato o convenio.

Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato o convenio y aún después de su culminación (antes de su liquidación) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar estipuladas, o lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

De igual manera, estas medidas deben adoptarse cuando quiera que las medidas de gestión anteriormente previstas no proporcionen el resultado esperado. Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el(la) supervisor(a) de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento al plan de acciones correctivas y mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato o convenio y sea renuente a cumplir los compromisos adquiridos durante su ejecución.

La Ley 1474 del 12 de julio de 2011, en su artículo 86, definió el procedimiento a seguir por parte de las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.



Dentro de las medidas contractuales se pueden mencionar las siguientes:

MULTAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 que modificó la Ley 80 de 1993, las Entidades Estatales tienen la facultad de imponer las multas que se hayan pactado en el contrato o convenio con el fin de cominar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones. La decisión de imponer una multa debe estar precedida del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; la multa solo procede mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Debe precisarse que la cláusula de multas surge del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, y por ello no puede ser considerada una cláusula excepcional, en tanto su fundamento está en el pacto suscrito por las partes y no en disposiciones exorbitantes que operan por ministerio de la Ley.

La ley 1150 de 2007, reglamentaria de la Ley 80 de 1993, estipuló que las Entidades Estatales pueden hacer efectivas las multas de forma directa, sin necesidad de ir al juez del contrato, acudiendo a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única u otros medios como la jurisdicción coactiva.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA - DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

La cláusula penal pecuniaria es el acuerdo en virtud del cual las partes de un contrato o convenio fijan una suma de dinero o un porcentaje del valor de este como estimación anticipada de perjuicios, total o parcial, frente al incumplimiento de las obligaciones por parte de uno de ellos o bien como pena, con independencia de los perjuicios que tal hecho genere.

Al igual que las multas, la cláusula penal pecuniaria surge del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, y por ello no puede ser considerada una cláusula excepcional, en tanto su fundamento está en el pacto suscrito por las partes y no en disposiciones exorbitantes que operan por ministerio de la Ley.

El artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, señaló que las entidades estatales tienen la facultad de declarar directamente el incumplimiento del contrato o convenio con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada en el contrato, respetando claro está, el debido proceso, este último establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez declarado el incumplimiento mediante acto administrativo y ejecutoriado el mismo, procederá la efectividad de la sanción pecuniaria acudiendo a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única u otros medios como la jurisdicción coactiva.

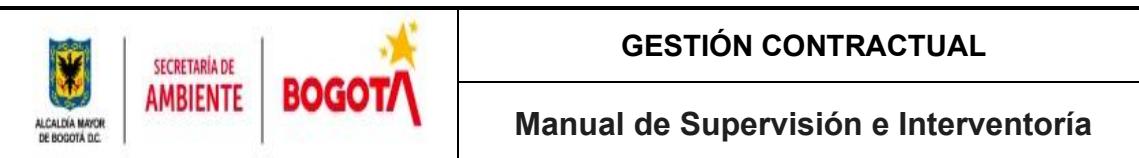
CADUCIDAD

Como se mencionó en el apartado de cláusulas o prerrogativas de la administración, la caducidad consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización.

Cuando se declare la caducidad del contrato se puede hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, SANCIÓN O CADUCIDAD ADMINISTRATIVA

Cuando se detecte un posible incumplimiento, el(la) interventor(a) o supervisor(a) del contrato, deberá solicitar acompañamiento a la Subdirección Contractual de la SDA para establecer si se cuenta con los soportes que evidencien el presunto incumplimiento o en su defecto efectuar un requerimiento al contratista por escrito y a través del medio más eficaz, en aras de que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la



documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia del requerimiento, en atención al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

- En los casos en que exista garantía de cumplimiento otorgada mediante póliza de seguros, se enviará comunicación al garante de la misma manera que al contratista, indicando que se está estudiando la posibilidad de imponer una multa, sanción o declarar el incumplimiento.
- El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionarle por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuáles obligaciones).
- Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la supervisión o la interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.

En caso de que el contratista no dé respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones, el(la) interventor(a) o supervisor(a), sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al área encargada del proyecto, un informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento, las cláusulas u obligaciones incumplidas, así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

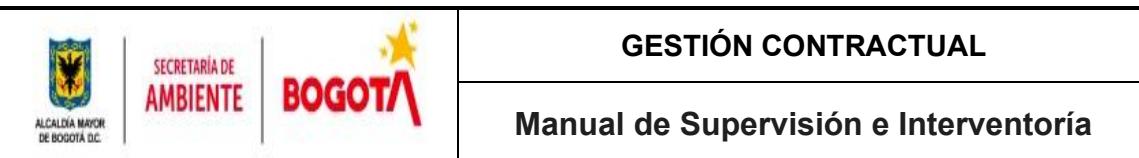
Es importante tener en cuenta que, dentro del informe mencionado, la supervisión o interventoría debe cuantificar de manera clara los perjuicios causados por el contratista en razón al posible incumplimiento, lo anterior, de conformidad con el inciso primero del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez surtidos los trámites de verificación de documentos y de citación, el día y la hora señalada en la misma, se presidirá por parte del Subdirector Contractual la Audiencia para la imposición de multas, sanciones y de declaratoria de incumplimiento. De la decisión adoptada en audiencia se levantará un acta y se procederá por parte del Ordenador del gasto a la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro, así como del que resuelve recursos.

CAPÍTULO 5. RECOMENDACIONES GENERALES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Para ejercer con oportunidad y eficiencia la supervisión o interventoría de los contratos asignados, tenga en cuenta lo siguiente:

- Verificar que todos los documentos generados durante la ejecución contractual sean oportunamente publicados en el sistema electrónico para la contratación pública – portal SECOP I, SECOP II o en la tienda virtual del estado Colombiano.
- Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor o contratado como interventor, pues esta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
- Solicite copia del contrato y de la propuesta o cotización que lo soporta, así como de los pliegos de condiciones o términos de referido cuando a ello haya lugar, con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirle al contratista.
- Todas las instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito.
- Organice una carpeta de Supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.



- Recuerde que toda ADICIÓN, PRÓRROGA, MODIFICACIÓN O CESIÓN **SOLO PUEDE SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO** conforme a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
- Los contratos deben liquidarse cuando se pacte entre las partes, o conforme a los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Nacional 019 de 2012.
- RECUERDE que al suscribir la liquidación del contrato se genera un PAZ Y SALVO entre las partes que posteriormente no será objeto de controversia.
- Suscribir todas las actas requeridas dentro de la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente conforme a la normativa legal y los formatos vigentes para tal fin.

RESPONSABLES DE ELABORAR O ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana C Hernández Cargo: Contratista Subdirección Contractual Fecha: 2024	Nombre: Jennifer Karina Vargas Moreno Cargo: Profesional Especializada Subdirección Contractual Fecha: 2024	Nombre: Karen Adriana Duarte Mayorga Cargo: Subdirectora Contractual Fecha: 2024