

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

*MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA*

*Nombre del Proceso: CONTRATACION CPR-115*

*Código: 115-G-03*

*Versión: 14*

*Vigente a partir de: 9/01/2024*

## 1. OBJETIVO

Servir como herramienta de trabajo con la finalidad de establecer las pautas, criterios y describir los trámites esenciales a ser adelantados por las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores o cumplen obligaciones de Supervisión e Interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados en la Secretaría Distrital de Hacienda.

## 2. ALCANCE

Esta guía comprende además pautas relativas a las actividades generales a realizarse en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio estatal (modificaciones, cesiones, procesos sancionatorios o suspensiones del contrato), debe aplicarse tanto por los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que sean designados como Supervisores como por las personas que sean contratadas como Interventores y los

funcionarios que designen como supervisores el Concejo de Bogotá en lo que corresponde a los convenios y contratos suscritos para la Unidad Ejecutora 04 para el Concejo de Bogotá, D.C.

### 3. DEFINICIONES

#### 3.1. CONCEPTOS

El ejercicio del control, vigilancia y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios estatales tienen como finalidad procurar la continua y correcta prestación del servicio, así como la mejor utilización de los recursos públicos asignados a tal fin. El ejercicio de dicha facultad de vigilancia, control y seguimiento se ejerce por parte de la Administración a través de las siguientes figuras jurídicas, establecidas en la normatividad vigente:

##### 3.1.1. Supervisión.

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

De acuerdo con el principio de responsabilidad los funcionarios y Contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda, que intervengan en cualquier etapa del proceso de Supervisión, responderán por sus actuaciones u omisiones.

##### 3.1.2. Interventoría.

La Interventoría consistirá en el seguimiento en esencia técnico; (puede ampliarse a los aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, según la necesidad de la entidad) que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, la Secretaría Distrital de Hacienda puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de Interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del Supervisor.

La contratación de la Interventoría será obligatoria para cierta clase de contratos, por ejemplo, en los contratos de obra resultantes de procesos de licitación, y en otros, aun cuando la Ley no exige contratar un Interventor, la Entidad puede considerar necesario hacerlo.

De igual forma, en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, la Entidad se pronunciará sobre la necesidad de contar con Interventoría.

### **3.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA**

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

#### **3.2.1 Designación de Supervisores**

El Ordenador del Gasto de la Entidad Estatal es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el Supervisor de un convenio o contrato<sup>1</sup>.

Para la designación del Supervisor, el Ordenador del Gasto deberá tener en cuenta que la persona cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada, para ello, deberá verificar el manual de funciones a fin de establecer que dicha función puede ser ejercida por el funcionario a designar.

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

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

La designación del Supervisor la realizará el Ordenador del Gasto en el clausulado adicional del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de un contrato, la Subdirección de Asuntos Contractuales (SAC), mediante correo electrónico originado automáticamente desde el módulo IG4S/MM comunicará al Supervisor la designación efectuada. La constancia de dicha comunicación se anexará como soporte en la carpeta del contrato, en tanto que el supervisor que es responsable de conocer y aplicar la presente guía dentro de la gestión contractual y pos contractual, incluida la etapa de cierre de expediente según corresponda.

#### **3.2.2 Contratación de Interventoría**

De conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011, las Entidades Estatales deben contratar la Interventoría para los contratos de obra celebrados como resultado de un proceso de licitación<sup>2</sup>,

---

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

<sup>2</sup> Inciso 2º, numeral 1, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen<sup>3</sup>.

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Interventoría es una modalidad del contrato de consultoría, por tanto, el Interventor debe ser seleccionado a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto estimado para su contratación corresponda a un proceso de selección de mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada<sup>4</sup>.

El Ordenador del Gasto deberá designar un (os) Supervisor (es) del contrato de Interventoría.

### **3.3 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA**

Para el ejercicio de la Supervisión o Interventoría, el contrato debe estar suscrito y contar con el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El inicio de ejecución del contrato y el de su seguimiento mediante la supervisión o la interventoría se contará a partir de la firma del acta de inicio cuando ésta aplique, o de la expedición de la orden de ejecución respectiva, salvo que los estudios previos estipulen otra circunstancia; el formato de acta de inicio deberá suscribirlo, cuando aplique, el Supervisor y el Contratista según el formato 115-F.49 generado por el módulo IG4S/MM.

El Formato de Acta de Inicio **NO se firmará en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales**; sin embargo, **el supervisor/interventor está obligado a diligenciar totalmente la plantilla en la tarea “Elaborar Acta de Inicio” del módulo IG4S/MM.** Para este caso, el supervisor comunicará al contratista a través de correo electrónico dispuesto por este de la fecha de inicio del contrato.

El diligenciamiento de esta plantilla permitirá que el sistema actualice los datos del contrato cuando durante su ejecución se soliciten novedades contractuales (adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, etc.)

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, caso en el cual, es de total responsabilidad del supervisor saliente realizar un informe detallado del estado en el queda el contrato con ocasión de la gestión de supervisión realizada hasta el momento de la ocurrencia de la situación administrativa. La Supervisión recaerá en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo o en la persona que designe el Ordenador del Gasto para dicho fin. En cualquiera de los anteriores eventos, el área de origen diligenciará en el módulo IG4S/MM la información del nuevo Supervisor y lo envía al Ordenador del Gasto para aprobar su designación. Una vez aprobado por el Ordenador del Gasto el módulo IG4S/MM enviará una notificación automática al Supervisor y a la SAC. Dicha notificación será cargada en PDF al expediente por el supervisor designado, conforme a las siguientes actividades:

1. Informe de gestión. Presentación de informe de gestión de la supervisión con ocasión de novedades administrativas de ausencia temporal o definitiva en la prestación del servicio de supervisión de acuerdo con

<sup>3</sup> Inciso 3º, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

lo señalado en el numeral 3.3 de la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de interventoría”:

En el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el marco de las obligaciones de supervisión, cuando el supervisor titular se encuentre en alguna situación administrativa, como vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiro de la entidad, deberá entregar al Supervisor entrante un informe detallado del estado financiero y de ejecución del contrato, documento del cual deberá compartir copia al Ordenador del Gasto del respectivo contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como Supervisor.

2. Modificaciones del supervisor. En el evento en que se presente la ausencia del supervisor, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia o retiro de la entidad, la Supervisión recaerá en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo o, en la persona que designe el Ordenador del Gasto para dicho fin.

En cualquiera de los anteriores eventos, el área de origen diligenciará en el módulo IG4S/MM la información del nuevo Supervisor y lo envía al Ordenador del Gasto para que se imparta su aprobación en la designación.

Una vez aprobado por el Ordenador del Gasto y reportada esta designación en el módulo IG4S/MM, se enviará una notificación automática al Supervisor y a la Subdirección de Asuntos Contractuales. Dicha notificación será cargada al expediente por el supervisor designado.

A continuación, se detalla el trámite a seguir en BOG DATA módulo de contratación MM/IG4S, para las modificaciones de supervisor (ver manual 115-MU-MM-16 – Modificación de Supervisor).

I. El área de origen diligenciará en el módulo IG4S/MM la información del nuevo Supervisor y deberá, en el campo “Razón de la modificación”, informar al Ordenador del Gasto la necesidad del cambio de supervisión por las situaciones administrativas arriba enlistadas.

II. Luego de realizar la modificación del supervisor, a través del workflow se emite la tarea a la bandeja del Ordenador del Gasto respectivo, con el fin de que sea aprobado o no aprobado.

III. En este trámite el sistema permite adjuntar soportes documentales tales como: Resoluciones por vacaciones, Resoluciones de nombramientos, memorandos u otro tipo de documento que se requieran, los cuales hacen parte del soporte de la designación o del cambio de supervisor.

IV. Adicionalmente, una vez efectuada la designación o cambio de supervisor, es preciso que el funcionario que venía realizando esta labor transmita los expedientes que tenía a su cargo, al supervisor designado o al funcionario que apoya la supervisión para que la gestión del contrato continúe.

V. El supervisor designado deberá anexar al expediente en formato PDF el correo de notificación emitido por el Ordenador de Gasto a través del sistema mediante el cual, se le comunica la designación como supervisor.

Así mismo, el subdirector, director, jefe de oficina o asesor del área que solicitó la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, por razones justificadas, el cambio del supervisor. El Ordenador del Gasto realizará la nueva designación, para lo cual debe verificar que el funcionario elegido cuente con la competencia funcional, la idoneidad y experiencia necesaria para ello. Se realizará el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

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

En todos los casos, el Supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su ejecución y vigencia. Esta función sólo cesará una vez expiren los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, según corresponda a la naturaleza del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, efecto para el cual el Supervisor, generará el formato de “cierre del expediente” 115-F.63 en el módulo IG4S/MM dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del término de las garantías, y la remite a través del módulo IG4S/MM a la SAC para efectos del control de legalidad. Realizado el control de legalidad al documento “*cierre de expediente*” y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se envía a través del módulo IG4S/MM para firma del Supervisor y del Ordenador del Gasto. —Posteriormente el supervisor/interventor procede a publicar el documento y a solicitar a la SAC el cambio de estado del expediente a “cerrado” en la plataforma SECOP II cuando los contratos se hayan celebrado a través de la misma. De no encontrarse ajustado, se devuelve al Supervisor para los ajustes correspondientes.

La obligación de dar cierre al expediente contractual también deberá cumplirla el Interventor o Supervisor según corresponda, para lo cual tendrá presente lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015, según el cual *en los contratos de Interventoría la vigencia del amparo de la calidad del servicio, debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad de la obra del contrato principal*, por ello, una vez se cumpla la vigencia de la garantía de estabilidad de la obra, el módulo IG4S/MM genera las alertas en la fecha de vencimiento de la citada garantía al Interventor o Supervisor según corresponda, para que éste, dentro de los cinco (5) días siguientes genere el documento de cierre del expediente contractual, previa realización de las verificaciones técnicas respectivas.

### **3.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN O DE LA INTERVENTORÍA**

La Supervisión e Interventoría implican una posición imparcial respecto del seguimiento del contrato, por tanto, la interpretación del contrato o convenio y la toma de decisiones, deben ser consecuentes con sus objetivos principales:

**Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la Supervisión e Interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos.

**Colaborar:** La Supervisión e Interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor/Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.

**Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

**Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión e Interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la

facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas para ello, el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción, del bien o servicio contratado

**Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión e Interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

**Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el Supervisor/Interventor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

**Informar:** El Supervisor/Interventor tiene el deber de informar al respectivo Ordenador del Gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente acorde a los deberes y obligaciones indicadas en la Ley 1474 de 2011 y Ley 1952 de 2019.

## 4. CONTENIDO (ESPECIFICACIONES / ORIENTACIONES)

### **4.1. LINEAMIENTOS ESENCIALES**

El Supervisor o Interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el Contratista.

Las comunicaciones que se surtan entre el Supervisor y/o Interventor y el Contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio son absolutamente formales y deberán siempre constar por escrito<sup>5</sup> y hacer parte del expediente o carpeta de supervisión y/o Interventoría.

Todos los documentos que se generen durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deben estar numerados, fechados, foliados y con cada uno de sus anexos y soportes. Las actas que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento. El Supervisor/Interventor deberá conformar una carpeta que contenga los documentos que se generen única y exclusivamente en la etapa de ejecución y liquidación que no sean expedidas por el módulo IG4S/MM, razón por la cual en dicha carpeta no puede haber duplicidad de aquellos documentos, cuyo original

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

sea generado en el expediente contractual del módulo IG4S/MM. El expediente de supervisión o Interventoría podrá ser consultado en el aplicativo a través del MÓDULO IG4S/MM una vez finalizado el contrato.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios objeto del contrato, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá, por su mera liberalidad, suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. Por consiguiente, el Supervisor y/o Interventor debe justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios ante el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación contractual. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior deberá efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

#### **4.1.2 REGISTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, DE LA LIQUIDACIÓN Y DEL CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ**

En cumplimiento del Acuerdo 59 de 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene a su cargo la contratación de los bienes y servicios para el Concejo de Bogotá de acuerdo con la definición de las necesidades informadas por el Concejo, las cuales se incorporan en el PAA de la Secretaría.

Una vez suscritos estos contratos, la supervisión de su ejecución estará a cargo de los funcionarios que esa Corporación informe a la SDH y que esta Secretaría designa para tal fin.

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, el supervisor designado por el Concejo de Bogotá tiene dentro de sus deberes el presentar a la Secretaría Distrital de Hacienda las novedades contractuales de ejecución tales como informes, prórrogas, adiciones, otrosí, modificaciones, suspensiones, cesiones, incumplimientos, terminación anticipada y todas las novedades relacionadas con la gestión contractual, así como la liquidación del contrato y el cierre del expediente contractual, atendiendo el procedimiento regulado en la presente guía.

Para efectos de que las novedades contractuales suministradas por el supervisor queden registradas en el módulo IG4S/MM del sistema BogData, una vez recibidas por la Secretaría Distrital de Hacienda los funcionarios o contratistas del Fondo Cuenta designados para el recibo y cargue de la información deberán realizar los registros manteniendo la integralidad de la información.

Los formatos de novedades suscritos por los supervisores y en general toda la documentación aportada por el supervisor, deberá adjuntarse al expediente y quedará como soporte de la gestión solicitada por el supervisor, gestión a cargo del equipo de Fondo Cuenta.

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

##### **4.2.1. RESPONSABILIDADES**

Los Supervisores y/o Interventores son los interlocutores de la Secretaría Distrital de Hacienda ante el Contratista y son responsables ante la Administración por el estricto seguimiento y control para lograr el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. No tienen facultades para exonerar al



Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales. En ningún caso podrán avalar actividades del Contratista diferentes al objeto y obligaciones del contrato.

El Supervisor e Interventor responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Secretaría Distrital de Hacienda, al Concejo de Bogotá, o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos o convenios sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión o Interventoría. El Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones que deba asumir el Contratista. Igualmente, serán responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el Contratista o cualquier área de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Supervisión e Interventoría contractual implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del Contratista. Los interventores responderán Civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades al tenor de lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018.

Para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

### **Responsabilidad Contractual**

Los Interventores y Supervisores mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarreen responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

### **Responsabilidad Penal**

Se presenta cuando los Interventores y Supervisores han realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad, entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- a. Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- b. Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- c. Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.

Para efectos penales, el Interventor y Supervisor se considera que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual.

## Responsabilidad Disciplinaria

Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

## Responsabilidad Fiscal

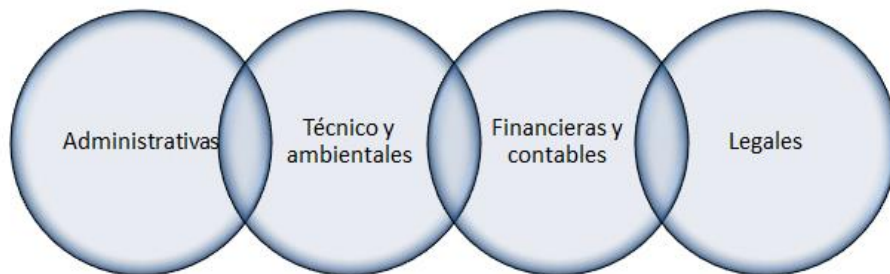
Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

## Responsabilidad Civil

Consiste en la obligación de asumir y reparar los daños causados como resultado de fallas en la ejecución de su actividad de supervisión y/o Interventoría. El Supervisor o Interventor responderán aún con su propio patrimonio en virtud de la presente responsabilidad.

### 4.2.2. FUNCIONES U OBLIGACIONES

Para velar por el buen desarrollo del contrato, las funciones u obligaciones específicas que deben cumplir la Supervisión e Interventoría se clasifican y organizan según su carácter en cuatro (4) grupos, así:



### De carácter administrativo

- Conocer y dar aplicación a la guía de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Hacienda y cumplir con los lineamientos allí fijados, en los diversos eventos que llegasen a presentarse y hacer las sugerencias pertinentes para mejorarla.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos o convenios que le sean asignados, con el fin de garantizar a la Secretaría Distrital de Hacienda el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato), así como, también por el control técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, convenios, etc.).
- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Supervisión o Interventoría.
- Indicar al Contratista los trámites que corresponde realizar ante la Subdirección de Talento Humano para la expedición del carné que lo identifique como Contratista, y que al finalizar el contrato realice la devolución del mismo, Así mismo, el Supervisor deberá verificar que, al finalizar

- el contrato, diligencia el formato 85-F.10 – Constancia de entrega.
- Servir de conducto regular para las relaciones entre la Secretaría Distrital de Hacienda y el Contratista.
  - Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la Supervisión o Interventoría y que no sea expedida por el módulo IG4S/MM.
  - Remitir a través del módulo IG4S/MM a la Dirección Jurídica – SAC, los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor o Interventor y Contratista, como, suspensión y terminación, entre otras.
  - Exigir a los Contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando éste sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de Secretaría Distrital de Hacienda. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
  - Vigilar el cumplimiento, por parte del Contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
  - Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración del mismo.
  - Revisar y analizar, en forma completa y detallada, el contrato o convenio, condiciones esenciales del mismo, estudios y documentos previos, pliego de condiciones incluido el anexo técnico y la ficha técnica, o invitación pública en el evento de que se trate de una contratación de mínima cuantía, solicitud de cotización, propuesta o aceptación de condiciones esenciales del contrato y demás documentos de la etapa precontractual, así como, las normas internas de la entidad y la normativa vigente sobre el tema objeto del contrato.
  - Recibir documentos y entregarlos al Contratista, (o cooperante) o a las diferentes dependencias de la entidad involucradas en la gestión contractual referente al contrato asignado.
  - Definir los mecanismos de coordinación, entre la entidad y el Contratista.
  - Solicitar y hacer seguimiento a la modificación de las garantías de los contratos o convenios que sean objeto de adiciones, prorrogas, cesiones, suspensiones y liquidaciones en donde haya expresa obligación de modificar las garantías dentro de la etapa de terminación o liquidación del contrato o convenio.
  - Realizar con el Contratista la planeación de labores, revisar y aprobar el cronograma de ejecución del contrato, de acuerdo con el objeto del mismo.
  - Diligenciar totalmente la plantilla en la tarea “Elaborar Acta de Inicio” del expediente contractual en el módulo IG4S/MM.
  - Suscribir con el Contratista el Acta de Inicio de actividades, cuando aplique, y adjuntarla al expediente contractual en el módulo IG4S/MM. Así mismo, adjuntar la actualización de la garantía única debidamente revisada, de ser esta necesaria.
- Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, **no será necesario suscribir el formato de Acta de Inicio.**

El supervisor deberá tener en cuenta la fecha de legalización del contrato **para avisar al contratista, a través de correo electrónico, la fecha de inicio del contrato al contratista.** En ningún caso podrá el supervisor dar inicio a la ejecución del contrato, sin previo reporte de la SAC de la legalización del mismo, incluida la legalización de cesiones contractuales. En todo caso, el supervisor/interventor tiene la obligación de diligenciar totalmente la plantilla de la tarea “Elaborar

Acta de Inicio” del módulo IG4S/MM.

- Registrar en el módulo HCM la información del contratista que requiera la asignación de elementos para el desarrollo de su contrato.
- Cancelar el registro del módulo HCM del contratista que fue objeto de asignación de elementos, una vez finalice el plazo de ejecución del contrato.
- En los casos de construcción de obras, suscribir con el Contratista el Acta de Entrega y Recibo del lugar en el cual se va a construir.
- Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
- Revisar y aprobar los programas de ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, servicios públicos, etc.; cuando aplique contractualmente.
- Solicitar y tramitar ante la Dirección Jurídica-SAC, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato, **las cuales se tramitarán a través del módulo IG4S/MM, con una anticipación no inferior a diez (10) días antes del vencimiento del contrato.**
- Realizar el seguimiento correspondiente para que se tramite oportunamente la modificación solicitada y el Contratista realice oportunamente los trámites de perfeccionamiento y legalización.
- Ordenar al Contratista la intensificación de las labores que no se estén desarrollando de conformidad con lo previsto en el contrato, o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
- Elaborar y firmar juntamente con el Contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato y que no se generen por el módulo IG4S/MM, como:

Actas de reuniones de la supervisión o interventoría,

Actas de reanudación del contrato

Actas de pagos parciales

Actas de mayores y menores cantidades de obra, cuando sea el caso

Actas de observaciones previas para el recibo final (contratos de obra)

Actas de reunión de comités técnicos

Actas de reuniones en las que se determinen formas de ejecución o se aclaren diferencias surgidas durante la ejecución de contrato

Las demás que se establezcan y requiera el adecuado desarrollo del contrato

- Exigir al Contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato.
- Informar al director del área que requiere la ejecución del contrato, al Ordenador del Gasto y a la Dirección Jurídica-SAC, las dificultades que se presenten durante el desarrollo de su contrato o el del Contratista, y conceptuar sobre las alternativas de solución.
- Efectuar trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el contrato o convenio.
- Estudiar, evaluar y atender oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista o cooperante, de manera que se evite el silencio administrativo.
- Efectuar las reuniones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
- Cuando el desarrollo del contrato requiera equipo humano o técnico, anticipadamente y en forma periódica a la ejecución del contrato, el Supervisor e Interventor deben medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el Contratista e informar al director del área cualquier afectación del contrato que se presume por falta de estas garantías.
- Controlar, entre otros, el programa de inversión del Contratista, de la ejecución del contrato y los

- recursos utilizados (personal, equipo, materiales, etc.).
- Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto, la designación de su remplazo como Supervisor cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, renuncia o declaratoria de insubsistencia, eventos en los cuales debe presentar un informe detallado del estado de ejecución del contrato, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar, y certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como Supervisor.
  - Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el Contratista conserve en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con la que fue seleccionado.

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

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

En caso de incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, el Supervisor o Interventor deberá informar al Ordenador del Gasto y a la SAC, a fin de dar aplicación a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.<sup>6</sup> Y el Supervisor o Interventor deberá dar reporte del estado del riesgo ante la Compañía de Seguros en su condición de garante de la ejecución del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 1060 del Código de Comercio y demás normas concordantes.

- Guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato o convenio, y no utilizar ni divulgar, para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la entidad.
- Generar a través del módulo IG4S/MM los informes que se requieran durante la ejecución del contrato.
- Publicar en el SECOP II dentro de los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015, los requerimientos o informes que realice.<sup>7</sup>
- Generar en el módulo IG4S/MM el informe final de Supervisión o Interventoría, según corresponda.
- Es deber del supervisor remitir al archivo de la Dirección Jurídica-SAC, una vez terminado el contrato, la carpeta que contiene todos los documentos originales de la Supervisión o Interventoría, que no fueron generados en el módulo IG4S/MM, con el fin de que formen parte integral de expediente contractual. De dichos documentos el supervisor debe incorporar una copia digitalizada al expediente contractual del módulo IG4S/MM a medida que ellos se vayan

---

<sup>6</sup> Decreto 392 de 2018 y Directiva 008 de 2022 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

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

(Decreto 103 de 2015, artículo 8o)

produciendo, a fin de mantener actualizado el expediente.

- Tramitar el cierre del expediente contractual una vez expiren los términos de las garantías a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.4.3 y 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015.
- Diligenciar de manera veraz y exacta, los datos y novedades del contrato o convenio sobre el cual ejerce la Supervisión o Interventoría, con destino al informe de rendición de la cuenta y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C. en el SIVICOF, en los aplicativos dispuestos para tal fin en la Secretaría Distrital de Hacienda, en la forma y términos establecidos para ello. Igualmente, deberá mantener actualizada la información que deba registrarse en el módulo IG4S/MM, en especial la relacionada con el Informe de Ejecución mensual que debe ser reportado al sistema electrónico de contratación de la Alcaldía Mayor.
- Cumplir con las funciones establecidas en el contrato, convenio y/o en el Procedimiento de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Verificar para la realización de cada pago derivado del contrato que el Contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como al Sistema General de Riesgos Laborales, los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- Elaborar, para firma del Ordenador del Gasto que dio origen al contrato o convenio, la constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar, **formato 115-F.64**, donde se expondrán las razones que impidieron la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo y/o la liquidación unilateral y realizará el balance financiero de la ejecución del contrato.
- Informar a la a la cuenta de soporte\_tecnico@shd.gov.co con copia a la Subdirección de Servicios de TIC, las novedades de situaciones administrativa en las que se encuentre el contrato, tales como, inicio del contrato, prórrogas, suspensiones, cesiones o finalización de la vinculación como contratista (OPS), para activar/desactivar las cuentas de usuario durante la ejecución o finalización del contrato.
- En el caso del contrato de obra, además de las citadas de manera general en la presente guía, corresponde al Supervisor o Interventor tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos:
  - Una vez realizado el análisis, el Supervisor o Interventor presentará a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, un informe con los resultados de la evaluación.
  - Definir los mecanismos de coordinación.
  - Controlar la inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
  - Exigir al Contratista la iniciación de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato, debiendo suscribir el Acta de Inicio.
  - Efectuar la apertura del libro de obra o bitácora de obra, quedando bajo su custodia y manteniéndola actualizada durante el desarrollo del contrato.

### De Carácter Técnico

- Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los pliegos de condiciones o de la invitación pública, según corresponda, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del Contratista.
- Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
- Verificar y controlar permanentemente la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento

de las normas, especificaciones y demás condiciones contractuales. La Supervisión o Interventoría exigirá al Contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.

- Realizar la contabilización de los bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se requieran para el cumplimiento del objeto y del alcance del contrato, y que hayan sido previamente establecidas.
- Verificar que el Contratista ponga en la ejecución del contrato el personal, instalaciones y equipos ofrecidos, vigilando que éstos se ajusten a los perfiles, experiencia, marcas, capacidad, condiciones físicas exigidas en los pliegos de condiciones o establecidas en la propuesta en las partes aceptadas por la entidad. En el evento en que durante la ejecución del contrato se requiera cambio del equipo de trabajo inicialmente ofrecido por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor, exigirá su remplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el contrato o en su defecto el que disponga el Supervisor o Interventor, procurando siempre la ejecución oportuna del objeto contratado.
- Estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas que sean convenientes, dando trámite a la solicitud de modificación contractual según lo dispuesto en el numeral correspondiente del presente documento.
- Revisar y aprobar los avances reportados por el Contratista.
- Controlar e informar periódicamente, al Ordenador del Gasto, sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, y proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios durante el desarrollo, para dar cumplimiento al mismo.
- Suministrar al Contratista todos los detalles, las especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la ejecución del contrato, los equipos, materiales, bienes o insumos y ordenar los ajustes técnicos pertinentes.
- Atender y resolver oportunamente consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
- Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos por SDH, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias
- Certificar como recibida a satisfacción las obras, bienes o servicios ejecutados a cabalidad.
- Recibir todos los servicios, obras, bienes y/o elementos entregados por el Contratista, verificando que la cantidad y calidad de los mismos estén acordes con los exigido en las condiciones esenciales del contrato o pliego de condiciones, en la propuesta y en el contrato; aprobarlos y declararlos recibidos a satisfacción, solicitar correcciones, formular observaciones, recomendaciones y solicitudes de precisión a los mismos, si ello es pertinente.
- Con posterioridad a la terminación del contrato, el Supervisor o Interventor inspeccionará y verificará la calidad y correcto funcionamiento de las obras, bienes o servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos, según lo dispuesto en el Numeral 4 del Artículo 4 de la ley 80 de 1993
- Solicitar al Contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
- Ordenar y solicitar al Contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.

### De carácter financiero

- Conocer los aspectos y exigencias financieras de los pliegos de condiciones, así como los

- aspectos de esta naturaleza presentados por el Contratista en su propuesta.
- Revisar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
  - Revisar y aprobar el Plan de inversión del proyecto.
  - Otorgar, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los productos (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto), los vistos buenos u observaciones a los servicios, trabajos o productos entregables, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al Contratista.
  - Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del Contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.
  - Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el Contratista y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la cuenta respectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. La aprobación o rechazo de las facturas debe realizarse en la plataforma del SECOP, de conformidad con lo señalado en la *“Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II”* expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.
  - Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y respetando el orden de presentación de los documentos requeridos por parte de los Contratistas para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.
  - Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda se realice dentro de los plazos pactados. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al Contratista.
  - Controlar el buen manejo e inversión del anticipo, verificando que el Contratista presente los soportes del control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias del contrato.
  - Conservar los extractos y demás documentos expedidos por la entidad financiera en la que el Contratista constituya la fiducia o el patrimonio autónomo irrevocable, que evidencien el manejo de los recursos que el Contratista reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. De acuerdo con lo establecido por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal, como también por las SDH. Los documentos expedidos por la entidad fiduciaria deberán ser digitalizados y anexados al expediente contractual a través del módulo IG4S/MM.
  - Verificar a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, que la fiduciaria reintegre a la SDH los rendimientos que se hubieren generado de los recursos que integren el encargo, los cuales serán consignados en la cuenta que la SDH le informe.
  - Verificar la amortización del anticipo en las diferentes cuentas de pago, de conformidad con lo establecido en el contrato.
  - Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con el Contratista o cooperante (si a ello hay lugar) con el fin de evaluar la gestión de éste en el desarrollo del objeto del contrato e impartir las instrucciones a que haya lugar al Contratista o cooperante durante el curso de las mismas, de todo lo cual deberá quedar constancia escrita en el acta de la reunión.
  - Controlar el estado financiero del contrato o convenio y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, en especial en lo que corresponde a la facturación, anticipo y ejecución de los mismos.
  - Mantener actualizado el estado financiero del contrato o convenio durante el desarrollo del mismo, el cual hará parte de los informes periódicos de Supervisión o Interventoría, y podrá ser solicitado



por la entidad en el momento que se requiera. Para tal efecto, el Supervisor o Interventor podrán consultar en el sistema de información IG4S/MM, los pagos realizados al Contratista e imprimir el reporte correspondiente.

- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Verificar que el valor ejecutado del contrato o convenio no exceda el valor del contrato y el valor reservado para reajustes.
- Cuando el Supervisor o Interventor autorice pagos del contrato o convenio, debe verificar la existencia del respectivo CRP y demás soportes necesarios; y que los acumulados de pago no sobrepasen el monto de dicho CRP.
- Comunicar, en forma veraz y oportuna, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
- Al concluir el giro y utilización del anticipo, si fuere el caso, ordenar la consignación de los intereses producidos por dichos recursos, a nombre de la entidad- Tesorería Distrital.
- Estimar continuamente el valor de los reajustes que se generen de la aplicación de las fórmulas o reajustes pactados y solicitar la cobertura presupuestal de los mismos.
- Solicitar, con la sustentación correspondiente y dentro del término indicado en la presente Guía, las adiciones al contrato o convenio a que haya lugar.
- Solicitar a través del módulo IG4S/MM el CDP cuando sea necesario modificar el contrato para adicionar el valor y realizar la reprogramación de los pagos.
- Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.
- Analizar y advertir a la Secretaría Distrital de Hacienda sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
- Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.
- Vigilar el mantenimiento de las fórmulas de ajuste o ecuaciones contractuales y, en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
- Efectuar el análisis y justificación para determinar los montos de multas y/o sanciones a que haya dado lugar el Contratista.
- Anexar al expediente contractual, los soportes de pagos efectuados al Contratista.
- Actuar de tal manera que por causas imputables a la entidad no sobrevenga una mayor onerosidad, que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
- Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato o convenio.
- Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o las que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda para control y vigilancia del contrato o convenio.

### De carácter legal

- Para efecto del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato o convenio, es decir, para dar inicio al mismo, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar.
- Antes de suscribir el formato acta de inicio, si este aplica, verificar las coberturas de la garantía, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio y solicitar los ajustes a la misma, si a ello hay lugar.
- Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.

- Verificar el cumplimiento por parte del Contratista y de la Secretaría Distrital de Hacienda, de todas las obligaciones contraídas en el contrato.
- Controlar que la ejecución de las obligaciones pactadas en el contrato, se efectúen dentro de los plazos previstos en el contrato.
- Exigir al Contratista el inicio, la ejecución y finalización de las obligaciones a su cargo en las fechas pactadas.
- Emitir concepto y recomendación previa y por escrito al ordenador del gasto sobre la viabilidad de las prórrogas, adiciones o modificaciones que requiera el contrato, de conformidad con las normas vigentes.
- Efectuar los llamados de atención al Contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto y las obligaciones del contrato.
- Efectuar de manera escrita las reconveniones a que haya lugar por los incumplimientos parciales del Contratista y solicitar las explicaciones del caso e informar por escrito a la compañía de seguros sobre los incumplimientos parciales adjuntando las comunicaciones de reconvenición hechas al contratista.
- Informar en tiempo y oportunidad a la SAC para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento. La imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el derecho al debido proceso del Contratista.
- Informar a la SAC sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes, debiendo el supervisor comunicar a las compañías aseguradoras.
- Atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el Contratista. La Supervisión e Interventoría informarán de manera oportuna a la entidad sobre las peticiones o reclamaciones del Contratista y las acciones que, en consecuencia, emprenderá la Supervisión o Interventoría, para lo cual tendrán en cuenta las recomendaciones de la entidad.
- Tramitar, analizar y preparar respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones que sean enviadas a la Secretaría Distrital de Hacienda en relación con los proyectos que hagan parte del objeto de sus contratos, exigiendo que sean verificadas y corregidas, siempre y cuando tengan relación con el contrato.
- Solicitar el ajuste de la Garantía de cumplimiento, con el fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura económica conforme con el contrato. Controlar las fechas de vigencia de los amparos contenidos en la Garantía constituida por el Contratista y que respaldan las obligaciones por él contraídas en el contrato, y solicitar su modificación cuando sea necesario, velando por que éstas se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato.
- Exigir al Contratista la extensión de las garantías del contrato que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; la responsabilidad civil; cumplimiento, la provisión de repuestos y accesorios, etc., según lo pactado en el contrato y ante aleas y modificaciones que alteren la ejecución contractual.
- Adelantar revisiones periódicas, en el caso del Supervisor del contrato, por lo menos cada dos (2) meses, durante el término de vigencia de las garantías de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados. En el evento de la Interventoría, estas revisiones deberán realizarse durante la ejecución del contrato objeto de la Interventoría, a fin de verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los Contratistas y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
- Verificar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con

el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los Contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional.

- Descargar desde el módulo de Contratación IG4S/MM, la Certificación de Pagos y Descuentos del contrato y anexarlo a los documentos de liquidación.
- Proyectar la liquidación de los contratos dentro del tiempo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato. Una vez vencido el término de ejecución y siempre y cuando el contrato expresamente lo prescriba y/o sea de aquellos que por Ley requieren liquidación, deberá elaborar el acta de liquidación del contrato a través del módulo IG4S/MM y adjuntarse a ella todos los documentos soporte, dentro de los plazos señalados para el efecto en la presente Guía, velando por solucionar en la misma las diferencias surgidas.
- En el momento de liquidar el contrato, deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista en el pago de aportes y parafiscales durante el plazo de ejecución del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto pagado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Supervisor o Interventor deberán dejar la constancia respectiva e informar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), quien a la luz de lo previsto en el Artículo 123 de la Ley 1438 de 2011 adelantará las investigaciones y aplicará las sanciones administrativas a que hubiere lugar por evasión o elusión de aportes.
- Requerir al Contratista para efectuar la liquidación bilateral o unilateral y dejar constancia de ello.
- Según la naturaleza del contrato, exigir al Contratista, de acuerdo con los límites legales, las cesiones de derechos, patentes, etc., a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Atendiendo el principio de debida diligencia consagrado en el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022, el supervisor/interventor examinará las transacciones llevadas a cabo a lo largo del contrato para asegurar que las mismas sean consistentes con el conocimiento que tiene la SDH del contratista, su actividad comercial, perfil de riesgo y fuente de los fondos.

Igualmente, dará cumplimiento a las medidas de debida diligencia del cliente con el monitoreo de las relaciones comerciales del contratista cuando este esté considerado como Persona Expuesta Políticamente (PEP).

El cumplimiento de las medidas de debida diligencia estará a cargo del supervisor/interventor a partir del momento en que la SDH implemente su sistema de prevención, gestión o administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas, mediante el procedimiento que se establezca, así como las medidas de debida diligencia del cliente de acuerdo con la normatividad vigente

### **Funciones u obligaciones adicionales para el Supervisor de contratos de Interventoría o consultoría**

Las funciones enunciadas en el presente aparte se entenderán sin perjuicio de las demás funciones que se imponen a los Supervisores e Interventores respecto del contrato vigilado.

- El Supervisor designado por la Secretaría supervisará técnica, administrativa y contablemente el contrato de Interventoría, con el fin de que se cumplan enteramente las estipulaciones del mismo.

- El Supervisor debe conocer todos los formatos y procedimientos establecidos para la ejecución correcta de la Supervisión, así como, las normas legales del Régimen de Contratación.
- El supervisor dará cumplimiento a la Directiva 019 de 2023, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual se imparten *“Directrices para el fortalecimiento en la vigilancia del contrato estatal (supervisión) como política específica de prevención en materia disciplinaria para los servidores públicos del Distrito Capital”*.
- Cuando un Supervisor efectúa el seguimiento y control a un contrato de Interventoría, cumplirá además de las funciones previstas en la ley las siguientes:
  - Dar trámite, dentro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a los asuntos sometidos a su consideración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
  - Elaborar el acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En el presente caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.
  - Remitir la carpeta de Supervisión de la Interventoría al archivo Dirección Jurídica, -SAC, una vez liquidado el contrato, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual y de ejecución reposen en un solo sitio. Es obligación del supervisor mantener actualizado el expediente contractual en el módulo IG4S/MM por lo que, de aquellos documentos que se producen originalmente en físico deberá incorporar una copia digitalizada al expediente, a medida que estos se vayan produciendo. Hacer seguimiento, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y requerir al Interventor para que efectúe la elaboración y trámite del documento de cierre del expediente contractual, de la obra o según corresponda y asegurarse de su incorporación en el expediente contractual.
  - Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato de Interventoría y presentarlos a consideración del representante legal de la SDH.
  - Controlar y comprobar la calidad de los informes presentados dentro del contrato de Interventoría.
  - Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Interventor según su propuesta en el momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato.
  - Exigir al Interventor el empleo de personal técnico capacitado y el retiro de aquel que sea descuidado, incompetente, insubordinado o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses de la SDH.
  - Efectuar de manera escrita las reconvenciones a que haya lugar por los incumplimientos parciales del Interventor y solicitar las explicaciones del caso e informar por escrito a la compañía de seguros sobre los incumplimientos parciales adjuntando las comunicaciones de reconvención hechas al contratista. Si no efectúa los correctivos, solicitar la aplicación de las sanciones y acciones respectivas.
  - Autorizar y tramitar el pago de las cuentas de cobro del Interventor.
  - Asistir a las reuniones de Interventoría.
  - Velar por el soporte presupuestal del contrato de Interventoría y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de éste por ejecución del contrato.
  - El Supervisor de un contrato de Interventoría deberá solicitar y revisar los informes presentados por el Interventor sobre el avance físico, administrativo y financiero del contrato.
  - Presentar los informes justificativos para las modificaciones del contrato de Interventoría.
  - Colaborarle al Interventor e indicarle los procedimientos establecidos por la Secretaría cuando sea necesario.
  - Vigilar que las carpetas de Interventoría contengan todos los documentos soporte.
  - Dar trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda a los asuntos sometidos a su consideración,

- aclaración, aclaración, complementación, etc., que demande la ejecución del contrato.
- Las aprobaciones impartidas por el Supervisor no relevan al Interventor de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón del contrato.

### **4.2.3. INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

Todas las instrucciones, órdenes y autorizaciones técnicas que se den al Supervisor o al Interventor, deberán ser impartidas por escrito. Igualmente, las órdenes e instrucciones del Supervisor o Interventor al Contratista siempre deben constar por escrito, así como, las respuestas, informes o solicitudes del Contratista. Igualmente, toda nota remitida por el Supervisor o Interventor deberá ser contestada en tiempo oportuno, para lo cual se tendrán en cuenta las implicaciones del silencio administrativo positivo<sup>8</sup>.

Tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

### **4.3 DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

El Supervisor o Interventor es responsable de la completitud y calidad de la información y documentos que se produzcan durante el ejercicio de la supervisión/Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, con los cuales tiene la obligación de actualizar el expediente contractual en el módulo IG4S/MM, ya sea que se diligencien directamente allí o que se produzcan originalmente en físico, de los cuales deberá incorporar una copia digitalizada de los mismos al expediente contractual IG4S/MM a medida que se vayan produciendo.

Una vez terminado o liquidado el contrato y cuando el producto final sea un documento que a juicio del Supervisor o Interventor sea de importancia para la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda; tales como, un estudio, una publicación, conceptos, proyectos específicos, asesorías, gerencia de obra o proyectos de diseño, un informe de un proyecto de inversión, un manual, planos, entre otros, deberán remitir a la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda una copia como material de consulta del producto final, ya sea impreso, en CD, o en un medio digital..

En el informe final de supervisión, formato 115-F.61 si se trata de contratos migrados al módulo de contratación IG4S/MM, o directamente en la plantilla del informe final si se trata de contratos que nacieron directamente en SAP módulo de contratación IG4S/MM, deberá registrarse la descripción del producto a enviar a la Subdirección de Gestión Documental y realizar el trámite de envío por medio de SAP-CRM.

En los informes de supervisión o Interventoría se deberá dejar constancia del seguimiento a los riesgos asociados al contrato durante la etapa de ejecución, conforme a la asignación de riesgos contenida en la matriz de riesgos que precedió la formación y celebración del contrato o convenio.

La Secretaría Distrital de Hacienda, es responsable de la administración de los documentos y expedientes de sus procesos de contratación.

#### **4.3.1. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

---

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

El Supervisor e Interventor deberán elaborar en el módulo IG4S/MM, durante la ejecución del contrato, informes que muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato, dentro de los cuales se destacan:

**Informe periódico o parcial:** En todos los contratos o convenios cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor deberán elaborar este informe en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-17 - informe periódico de supervisión / interventoría), en el que se consigne la fecha de expedición y como mínimo:

- Aspectos generales del contrato o convenio. Número del contrato; nombre del Contratista; objeto; plazo de ejecución; fecha de iniciación, fecha de terminación, valor y período del informe.
- Estado financiero del contrato. Pagos realizados a la fecha; detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere); valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Información sobre el avance del contrato. Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello); servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir. Descripción completa de las actividades ejecutadas.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del Contratista y del Supervisor o Interventor al respecto.
- Resumen de las actividades realizadas por la Supervisión o Interventoría y acciones relacionadas con el Contratista y el desarrollo del contrato.
- Llamadas de atención al Contratista en caso de existir.
- Enunciación de las actas suscritas con el Contratista, indicando fecha y síntesis de las mismas.
- Cumplimiento del pago de aportes parafiscales, riesgos laborales y demás, a cargo del Contratista.

El informe periódico debe contener de manera concisa, precisa y detallada la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato, para lo cual debe diligenciar la correspondiente información en el módulo IG4S/MM y generar el formato 115-F.61.

Cuando se trate de contratos y convenios sin presupuesto asignado, el Supervisor deberá realizar informes parciales de ejecución por lo menos cada seis (6) meses.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el supervisor/interventor deberá publicar en SECOP II los informes de ejecución contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; igual término debe cumplir para la publicación de informes y documentos relacionados con la ejecución contractual.

**Informe mensual – reportes:** El Supervisor o Interventor debe registrar mensualmente en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-18 - informe mensual de supervisión / interventoría) el informe que indique las labores realizadas en el período, productos entregados, valor pagado, porcentaje de ejecución, entre otras, de manera veraz y exacta.

La información que el Supervisor o Interventor diligencia mensualmente en esta plantilla corresponde al cumplimiento de la obligación señalada en el Acuerdo 522 de 2013 del Concejo de Bogotá que debe ser reportada al sistema electrónico de Contratación de la Alcaldía Mayor según corresponda.

Igualmente, esta información irá con destino al informe de rendición de la cuenta y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C. en el SIVICOF.

De manera general, este informe se elabora para reporte a los organismos de control y demás autoridades con los datos registrados en esta plantilla el supervisor/interventor mantendrá actualizada la ejecución contractual. De este informe no se generan formatos.

**Informe para pago y Certificación de Cumplimiento:** El Supervisor/Interventor deberá elaborar este informe en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-19 - informe de pagos y certificación de cumplimiento) para tramitar cada pago a un contratista, según la forma de pago convenida en el contrato.

Entre otros datos este informe debe contener

- Periodo del informe,
- El número del documento material y el número de pago
- El estado de ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.
- Es estado financiero del contrato, indicando los pagos pactados, pagos efectuados al Contratista, porcentaje de ejecución.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del Contratista y del Supervisor o Interventor al respecto.
- Valoración de cumplimiento
- Monitoreo de la matriz de riesgos contractuales

Diligenciada la plantilla del informe para pago se generará el formato del informe y el de la certificación de cumplimiento los cuales deben ser firmados por el supervisor/interventor y gestionados a través del sistema para proceder al pago.

El supervisor/interventor deberá publicar en el SECOP II este informe y los anexos a que haya lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, registrar en el subexpediente del módulo IG4S/MM la fecha de publicación en el Secop y cerrar el subexpediente de pago.

No obstante, deberá tener en cuenta que, si requiere la creación de un subexpediente para tramitar otras novedades contractuales, los informes de pago deberán estar cerrados dentro del sistema.

**Informe Especial:** Este informe no se genera a través del módulo IG4S, se trata del Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, relativo al contrato o convenio frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área, organismo de control o autoridad competente, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

Para elaborar este informe en el sistema puede utilizar el subexpediente del informe periódico o parcial.

**Informe de Incumplimientos/Sanciones:** El Supervisor o Interventor deberán elaborar este informe en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-20 - informe incumplimientos y sanciones) cuando tenga conocimiento de hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable, en los términos establecidos en la ley, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato, lo señalado en la presente guía y demás documentos que forman parte de este.

Este informe de contener como mínimo y sin limitarse a ello lo siguiente:

- El estado de ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.
- Es estado financiero del contrato, indicando los pagos efectuados al Contratista.
- Indicación de manera detallada de los hechos generadores de posible incumplimiento, relacionando la prueba de ocurrencia de los mismos (documento, video, correo electrónico, etc).
- Relación de los requerimientos realizados al Contratista, adjuntando la prueba de los mismos (documento debidamente radicado, correo electrónico, actas de seguimiento)
- Relación de las comunicaciones enviadas a la compañía de seguros que garantiza el contrato a las cuales se debió adjuntar el requerimiento hecho al contratista.
- Cláusulas contractuales posiblemente violadas.
- Valoración de la multa o estimación de perjuicios, según corresponda.
- Recomendación expresa del supervisión o Interventor, sobre la viabilidad de adelantar actuación administrativa sancionatoria contractual.

**Informe Final:** Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio y antes de efectuar la liquidación final del mismo, el Supervisor y/o el Interventor deben elaborar en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-13 - informe final de supervisión / interventoría) un informe final acompañado del informe presentado por el Contratista, que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

- Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).
- Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato. (describir el desarrollo del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, relación de documentos y anexos).
- Pagos realizados al Contratista a la fecha.
- Proyectar balance financiero de la ejecución del contrato o convenio
- Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- Valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).
- Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.
- Obligaciones incumplidas por el Contratista, y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del Contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.
- Estado de las garantías y sus modificatorias según corresponda
- Verificación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social al tenor de lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Recomendación de imposición de sanciones (indicando obligación contractual exigible y razones por las que se considera incumplida)
- Dejar constancia en el texto del acta de paz y salvo sobre obligaciones laborales con los empleados, pagos de aportes y parafiscales, recibo y aprobación de la garantía de estabilidad de obra o calidad del servicio (cuando aplique).
- En el informe final el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia específica del cumplimiento total de las obligaciones del Contratista o cooperante.
- En aquellos contratos de los cuales se deriven informes de proyectos, de contratos de obra, estudios, análisis específicos de temas encomendados, procedimientos, entre otros, que se consideren importantes para la memoria institucional de la entidad por la calidad del contenido o



temática, el Supervisor e Interventor deberán dejar constancia expresa en el informe final de las características del documento entregado por el Contratista y además de archivar el original en la carpeta de Supervisión o Interventoría, deberá enviar copia al Centro de Documentación:

- La factura presentada por el Contratista, cuando a ello haya lugar.
- Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral efectuados por el Contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
- El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén de la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.
- Dejar constancia del monitoreo de los riesgos durante la ejecución del contrato
- Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivos los pagos.
- El módulo IG4S/MM generará el formato 115-F.61 *“Informe de supervisión (para pago, periódico, final, de incumplimiento)”* con la información diligenciada según cada caso.

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

#### **4.3.2. PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN.**

La Secretaría Distrital de Hacienda ha realizado sus procesos de contratación a través de las 3 plataformas de compra pública administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, estas son; SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es indispensable comprender que las plataformas y su funcionamiento son independientes (Los contratos que se encuentran en SECOP I no se encuentran en SECOP II ni en TVEC, y viceversa). Por esta razón, el supervisor debe tener muy claras las actividades y obligaciones que se derivan de cada una. A continuación, se indica por cada plataforma la información que debe tener de presente el supervisor respecto del manejo de las mismas:

**SECOP I:** Es una plataforma de publicidad en la cual las Entidades Estatales cargan los Documentos del Proceso, desde la planeación, celebración de contrato, hasta el cumplimiento de las obligaciones postcontractuales.

**Roles de usuario en SECOP-** La Subdirección de Asuntos Contractuales (SAC) cuenta con acceso a la plataforma.

**Consulta de los contratos en SECOP I -** El supervisor deberá consultar el contrato por medio de la base de datos que se encuentra en el siguiente enlace **Base SECOP I**, la cual contiene los links de todos los procesos de contratación llevados en esta plataforma, de esta manera, podrá identificar qué documentos ya se encuentran cargados para así poder hacer el seguimiento.

Base de datos SECOP I  Base de datos SECOP  Base de datos SECOP

La Secretaría Distrital de Hacienda en la actualidad no hace uso de la plataforma SECOP I (a menos de que haya una excepción que lo requiera) dado que de acuerdo con las directrices de Colombia Compra Eficiente la Secretaría Distrital de Hacienda hizo su transición a la plataforma transaccional de SECOP II.

**Responsabilidad del Supervisor-** Tiene el deber de remitir la documentación que se requiera publicar a la Subdirección de Asuntos Contractuales mediante correo electrónico, dentro del término descrito en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el supervisor/interventor deberá publicar en SECOP los informes de ejecución contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; igual término debe cumplir para la publicación de informes y documentos relacionados con la ejecución contractual.

### **Finalización Contrato SECOP I.**

En SECOP I existen 2 estados que dan cuenta de la finalización de un contrato; Liquidado o Terminado sin Liquidar. Dependiendo de la naturaleza jurídica del contrato, el supervisor deberá remitir a la SAC el informe final de supervisión o Acta de Liquidación, según corresponda, con la finalidad de cambiar el estado del contrato. Adicionalmente se le recuerda que de conformidad con el numeral **3.3 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA** de la presente guía, si aplica, deberá remitir el “Cierre de expediente” cuando se den las condiciones allí descritas.

**SECOP II:** El SECOP II. Es una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella.

Los supervisores deben contar con usuario en SECOP II, en caso de no conocer el proceso de registro podrán consultar el instructivo que para el efecto establecerá la SAC en el Sistema Integrado de Gestión, y en caso de duda podrá solicitar apoyo a la Subdirección de Asuntos Contractuales.

**Consulta Contratos SECOP II:** A través de su usuario, el supervisor podrá acceder a la consulta del contrato en la plataforma de SECOP II. En caso de no contar con todos los permisos deberá comunicarse con la SAC. **Ya que las plataformas son diferentes, qué contratos encontraré en SECOP II.**

### **Responsabilidades de los Supervisores en la Plataforma SECOP II**

- **Solicitar al contratista el cargue de las cuentas de cobro o facturas:** En esta sección el Proveedor/Contratista debe cargar las facturas o cuentas de cobro (incluyendo los documentos soporte de pago como; cuenta de cobro, declaración juramentada en relación con los pagos realizados al sistema de seguridad social-parafiscales, pago de seguridad social/parafiscales, informe de actividades) y demás documentos que el supervisor considere o apliquen. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación.
- **Aprobar o rechazar las facturas/cuentas de cobro:** El supervisor a través de su usuario debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas, para lo cual deberá anexar el certificado de pago que corresponde a la transacción ZMM\_0045 y el certificado de cumplimiento que podrá descargar por medio de la transacción ZMM\_0014
- **Controlar el balance de pagos y balance de entregas:** Corresponde a un cálculo automático que hará SECOP II al marcar como pagadas las facturas/cuentas de cobro.

- **Publicar los documentos de ejecución del contrato:** el supervisor deberá subir a SECOP II incluye el acta de inicio u orden de inicio, según aplique, los informes de supervisión, el informe final de supervisión, el acta de liquidación y el acta cierre del expediente contractual. De igual manera, el supervisor atendiendo su función de seguimiento a la ejecución contractual verificará que el registro presupuestal inicial y los derivados de adiciones al contrato sean publicados en la plataforma SECOP II.

## Finalización o Terminación de los Contratos en la Plataforma SECOP II

De acuerdo con los manuales y guías de SECOP II, la plataforma cuenta con 2 estados que dan cuenta de la finalización del contrato, Terminado y Cerrado.

**Terminado:** El supervisor primero solicitará el cambio ha estado “Terminado” para los contratos que hayan finalizado su ejecución, pero que cuentan aún con obligaciones postcontractuales (garantías), para mayor información consulte el numeral **3.3 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA**. Cuando en estos contratos se den las condiciones para expedir el documento Cierre de expediente 115-F.63 solicitará el “Cierre” en SECOP II

**Cerrado:** El supervisor solicitará directamente el cambio de estado a “Cerrado” (No pasarán por el estado Terminado) para aquellos contratos que finalizaron su ejecución, y que no tienen obligaciones postcontractuales, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

En caso de dudas, el supervisor deberá consultar con la Subdirección de Asuntos Contractuales.

Por último, se hace claridad que se actuará con fundamento en los documentos oficiales que publique la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente respecto a la finalización de contratos en SECOP II, sin embargo, la SAC liderará y especificará los términos para remitir este tipo de solicitudes con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano:** La TVEC es una plataforma de comercio electrónico a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Gran Almacén.

**Usuarios en Tienda Virtual:** El Director de Informática y Tecnología, el Director de Impuestos de Bogotá y el Director de Gestión Corporativa cuentan con usuario Ordenador del gasto, adicionalmente, los Subdirectores y en algunos casos los Asesores de las mencionadas direcciones cuentan con usuario Comprador en la TVEC.

**Consulta de órdenes de compra en TVEC:** En el caso de que el supervisor no cuente con usuario en la TVEC, podrá consultar el contrato (Orden de compra) por medio del siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/ordenes-compra>, es importante aclarar que para consultarlo debe hacerlo con el número de la Orden de compra que automáticamente asigna la TVEC, y que puede verificar en la misma.

**Contratos en TVEC.** Se encontrará los contratos derivados de los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y las adquisiciones en Gran Almacén, de los diferentes bienes y servicios que requiera la entidad.

**Responsabilidad del supervisor- Publicar los documentos de ejecución del contrato:** incluye la documentación desde el acta de inicio u orden de inicio, según aplique, el registro presupuestal inicial y los

derivados de adiciones al contrato, los informes de supervisión, el informe final de supervisión, el acta de liquidación y el acta cierre del expediente contractual. Cuando el supervisor no cuente con usuario, deberá solicitar el enlace de publicación de documentos adicionales para cumplir con esta obligación, al Subdirector o Asesor que cuente con usuario. Es importante anotar que este enlace puede ser utilizado para todas las publicaciones que requiera, por tanto, no será necesario solicitar la creación de un nuevo enlace.

**Aprobar o rechazar las facturas:** La TVEC permite al proveedor remitir las facturas por la plataforma, estas deben ser aprobadas o rechazadas según corresponda, el no hacerlo impedirá la liquidación de la Orden de compra.

**Finalización o terminado un contrato en TVEC-** La Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuenta con un procedimiento específico para la terminación de las Órdenes de compra en el cual se debe descargar el Formato de Liquidación de la TVEC mediante el usuario del Subdirector o Asesor. Sin embargo, para el trámite de la liquidación de los contratos la Secretaría Distrital de Hacienda tiene establecido en el Sistema Integrado Gestión de Calidad el formato 115-F.52, el cual debe ser diligenciado y tramitado de conformidad con lo establecido en la presente guía. Por consiguiente, junto con el formato generado en la TVEC debe publicarse el acta de liquidación contenida en el formato 115-F.52. Adicionalmente, y como se mencionó en el apartado anterior, las facturas deberán ser aprobadas o rechazadas ya que es un requisito para proceder con la liquidación.

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

##### **4.4.1. EN LA ETAPA CONTRACTUAL.**

El Supervisor o Interventor es el responsable de la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, con el fin de asegurar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para tales efectos deberá conocer plenamente el alcance del mismo, los documentos y antecedentes del contrato, derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico. Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al Contratista.

**Inicio actividades de supervisión e Interventoría:** El Supervisor o Interventor iniciará su actividad una vez le sea comunicado por la SAC a través de medios electrónicos, que el contrato o convenio objeto de la Supervisión o Interventoría se encuentra debidamente suscrito y legalizado. La documentación del proceso precontractual se encontrará dispuesta para su consulta en el expediente digital en el módulo IG4S/MM.

**Documentos de supervisión o Interventoría que hacen parte del expediente contractual:** Recibida la comunicación anterior, procederá a alimentar y actualizar el expediente contractual con la documentación que se produzca durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato, ya sea que se diligencien directamente en el módulo IG4S/MM o que se produzcan originalmente en físico, tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria, los cuales deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes. La confidencialidad de la información y la custodia de los documentos que se levanten durante de la ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo del Supervisor o Interventor según corresponda.

Es obligación del supervisor mantener actualizado el expediente contractual en el módulo IG4S-MM, por lo tanto, de aquellos documentos que originalmente se producen en físico deberá incorporar una copia digitalizada al expediente, a medida que estos se vayan produciendo.

**Suscripción del acta de inicio:** El Supervisor o Interventor, procederá a verificar en el contrato o convenio, los requisitos y documentos necesarios para el inicio del mismo; hecho lo anterior se comunica con el Contratista, con el fin de acordar la fecha de elaboración y suscripción del acta de inicio, si esta última aplica, teniendo en cuenta el plazo previsto para tales efectos en el contrato o convenio.

En la tarea “Elaboración Acta de Inicio del contrato” del módulo IG4S/MM, procederá a diligenciar totalmente la plantilla del acta de inicio, a la generación del formato y la suscripción de este, si aplica, por parte del supervisor/interventor y el contratista.

Suscrito por las partes el formato de acta de inicio, el Supervisor o Interventor carga el formato en PDF en el nodo **Orden de Inicio – Firmada Supervisor** del módulo IG4S-MM y finaliza la tarea.

El supervisor deberá tener en cuenta que para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, no se requiere que el supervisor y el contratista suscriban el formato de Acta de Inicio.

Tampoco se necesita la suscripción del formato de Acta de Inicio para aquellos contratos o convenios en cuyo texto las partes indiquen expresamente la fecha de inicio del contrato.

En todo caso, es obligación del supervisor o interventor del contrato diligenciar totalmente la plantilla del Acta de Inicio en el Módulo IG4S/MM y el plazo contractual acordado por las partes quedará determinado en los campos de fecha de inicio y fecha de terminación de la citada plantilla.

Cuando el Supervisor o Interventor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá convocar a reuniones a los funcionarios que considere pertinentes, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones o invitación pública y/o en la de la minuta del contrato y al Contratista en caso de requerirse de su presencia.

### **Inicio de ejecución de Contratos en la Plataforma SECOP II:**

Finalizada por el supervisor/interventor la tarea “Elaboración Acta de Inicio del contrato”, el expediente contractual queda en su bandeja de tramitación en la tarea “Gestionar Ejecución del contrato”; simultáneamente, el sistema generará una notificación automática que será recibida por el funcionario del equipo de legalizaciones en la Subdirección de Asuntos Contractuales – SAC quien registrará dentro de la funcionalidad “**Iniciar ejecución**” del SECOP II:

- La información del Registro Presupuestal - RP. (igualmente procederá al cargue del Registro Presupuestal – RP)
- Diligenciará en los campos obligatorios la fecha de inicio y fecha fin del contrato (en la primera sección de “Información general”).

Estos campos solo serán diligenciados por la SAC cuando la tarea del acta de inicio en el módulo IG4S\_MM esté finalizada y no exista ninguna corrección por hacer.

Cumplidos estos requisitos, el equipo de la Subdirección de Asuntos Contractuales que apoya la legalización dará inicio a la ejecución de los contratos en SECOP II, con lo cual el supervisor/interventor podrá hacer de

manera oportuna las actividades de publicación, aprobación de facturas y plan de entregas en la plataforma y en general todas las actividades relacionadas con la ejecución del contrato.

Mientras las notificaciones automáticas quedan estabilizadas en el sistema, el supervisor/interventor informará por correo electrónico, a más tardar al día hábil siguiente, la finalización de la tarea "Elaboración Acta de Inicio del contrato", a los funcionarios del equipo de legalizaciones de la SAC para que éste realice la actividad de registro en Secop II.

**Controlar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio durante el periodo e informar anomalías:** Cuando el contrato o convenio incluya el cumplimiento de obligaciones periódicas o se pacten cronogramas de entrega de la obra, bien o servicio, el Supervisor o Interventor deberá verificar su cumplimiento durante el respectivo periodo, pudiendo efectuar la verificación mediante cualquier medio idóneo y de requerirse, dejará los registros pertinentes sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para el efecto el Supervisor o Interventor diligenciarán el formato 115-F.51 "Acta de Recibo Final de Elementos o Terminación", copia de dicha acta será entregada al Contratista con el fin de que proceda a actualizar los amparos post-contractuales pactados.

Además, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas por la SDH en el desarrollo del contrato o en los bienes o servicios que reciba del Contratista del contrato.

En cumplimiento de sus obligaciones administrativas y/o legales, verificará la existencia y suficiencia de los amparos o garantías durante la ejecución, liquidación y hasta el cierre del expediente del contrato, comprobando el cabal desarrollo de las actividades adelantadas, de conformidad con el cronograma y plan operativo, cuando haya lugar a ello, realizando las pruebas de calidad necesarias y dejando constancia de cada actuación

En los contratos de obra pública, de consultoría y los demás en los que el Contratista requiera de personal profesional, técnico, operativo y administrativo para la ejecución del contrato, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas, referentes a la idoneidad y experiencia del recurso humano propuesto; así como del cumplimiento de las condiciones técnicas propuestas.

Inmediatamente se presenten anomalías en la ejecución del contrato, el Supervisor o Interventor deberá avisar al superior jerárquico y/o al Ordenador del Gasto delegatario o jefe de la entidad y formular todos los requerimientos por escrito al Contratista con copia al Ordenador del Gasto y a la compañía aseguradora, esta última en caso de haberse pactado garantía única de cumplimiento en el contrato, incorporando los documentos al expediente en el módulo IG4S/MM.

**Realizar el Monitoreo de Riesgos:** Durante la ejecución del contrato el Supervisor o Interventor, hará el seguimiento de los riesgos determinados en la matriz de riesgos para la etapa de ejecución contractual, verificando los índices fijados y actualizando la matriz si a ello hubiere lugar. Dicha actividad la realizará de manera permanente y dejará constancia de ella en el informe de supervisión o Interventoría de actividades.

**Exigir los informes periódicos de avance y verificar los requisitos para el pago del valor del contrato o convenio durante el periodo:**

El Supervisor o Interventor deberá impulsar el cumplimiento del cronograma acordado entre las partes, así como la facturación, según la forma de pago pactada en el contrato o convenio; deberá exigir al Contratista informes que evidencien el adelanto en la ejecución, incluyendo el de impacto ambiental.

De ser pertinente, deberá solicitar los ajustes necesarios al Contratista.

El Supervisor publicará en la plataforma SECOP II los documentos de ejecución del contrato incluyendo informes de supervisión y requerimientos hechos al Contratista, además, solicitará al Contratista que cargue en el mismo módulo los informes de Contratista solicitados o los que por las obligaciones del contrato se deban presentar.

De igual manera, los Supervisores o Interventores deben verificar el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado en el Plan Anual Mensual de Caja PAC, y que el valor ejecutado del contrato no exceda el valor de este.

El Supervisor o Interventor verificará que el Contratista cargue en la plataforma SECOP II la factura o cuenta correspondiente junto con el informe de actividades del Contratista si a ello hay lugar, luego de lo cual, revisará el cumplimiento del objeto del contrato en el correspondiente periodo, revisará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio para el pago parcial del valor del contrato, tales como informes con sus respectivos soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones pactadas, acta de entrega parcial con recibo a satisfacción y de ingreso al almacén, factura o cuenta de cobro los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y hacer seguimiento hasta finalizar la ejecución contractual, con el fin de evitar recargos por mora a la entidad, así como los demás documentos requeridos o exigidos para el pago, pudiendo devolver para su modificación, las facturas, cuentas de cobro o actas de avance del contrato, presentadas por el Contratista.

Si se trata de trabajador independiente o persona natural, además de lo anterior, el Supervisor debe verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

El Supervisor o Interventor del contrato o convenio deberá revisar y verificar que los informes de los Contratistas contengan como mínimo:

- Nombre completo del Contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato, tal y como se indicó textualmente en el contrato.
- Obligaciones pactadas y cumplidas en el periodo del informe, refiriéndose una a una a las obligaciones pactadas y cumplidas durante el periodo del informe, resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas.
- Anexar los soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades descritas, cuando a ello haya lugar, así como los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el Supervisor del contrato.
- Nombre y firma del Contratista.

Cuando el Supervisor o Interventor advierta o manifieste su desacuerdo con la ejecución parcial del objeto del contrato o convenio en relación al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, o con los documentos aportados, deberá sin excepción, formular todos los requerimientos por escrito al Contratista con

copia al Ordenador del Gasto y a la compañía aseguradora, esta última en caso de haberse pactado garantía única de cumplimiento en el contrato, incorporando los documentos al expediente contractual.

Cuando el contrato previó la entrega de anticipos o pagos anticipados al Contratista, el Supervisor o Interventor, verificará de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación, los requisitos establecidos para el correspondiente desembolso. De igual forma verificará de acuerdo con el plan de trabajo, el buen manejo e inversión del anticipo, de conformidad con las estipulaciones contractuales, así como el estado financiero del contrato.

El Supervisor o Interventor elaborará en el módulo IG4S/MM el formato “Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción contrato”, atendiendo la periodicidad de pagos pactada y junto con los documentos requeridos para el pago y los cargará, a través del módulo IG4S/MM para envío a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), o a la Subdirección de Banca Multilateral según el caso, para proceder al pago.

#### **Solicitar al contratista el cargue de las cuentas de cobro o facturas:**

El Supervisor o Interventor tendrá la responsabilidad de solicitar al contratista el cargue de las cuentas de cobro o facturas a través de SECOP II, asimismo, deberá aprobar o rechazar la información enviada y por último, deberá marcar como pagada cada factura enviada, debiendo realizar un seguimiento financiero de pagos mensualmente o según se encuentre estipulado en la forma de pago establecida dentro del contrato o convenio.

Para la realización de estas actividades el Supervisor o Interventor, deberá tener en cuenta lo establecido en las instrucciones de la guía: “*SECOP II – Guía gestión contractual para Entidades Estatales*”, que se encuentra publicada en la página de Colombia Compra Eficiente.

#### **Diligenciar en el SECOP II el Cierre del Expediente Contractual:**

El Supervisor o Interventor tramitará el Cierre del Expediente Contractual, Formato 115-F.63, en el módulo IG4S/MM y posteriormente lo enviará a la SAC para su publicación en SECOP I si el contrato fue publicado en esa plataforma.

Si el contrato tuvo su origen en la plataforma Secop II, el Supervisor o Interventor tramitará el Acta de Cierre de Expediente Contractual, Formato 115-F.63, en el módulo IG4S/MM y posteriormente lo publicará en el Secop II, el Supervisor deberá continuar enviando a la SAC los informes periódicos de supervisión, informes finales y actas de liquidación para que desde la SAC de aquellos contratos y convenios que se tramitaron por la Plataforma SECOP I para que sean publicados por la SAC. en el SECOP II conforme a las instrucciones en la plataforma *SECOP II - Guía gestión contractual para Entidades Estatales*

#### **4.4.2. MODIFICACIONES Y NOVEDADES**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el contrato, en este caso el Supervisor o Interventor deberá solicitar con la debida justificación, por tratarse de situaciones excepcionales al normal desarrollo del contrato o convenio, y con la debida oportunidad a la SAC, la suspensión, adición, prórroga, modificación, terminación o cesión, con un término mínimo de anticipación de diez (10) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.



Antes de elaborar la solicitud, el Supervisor o Interventor deberá tener en cuenta que la adición, prórroga, modificación o cesión, no puede modificar el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para los contratos suscritos en la plataforma transaccional SECOP II, el Supervisor deberá realizar los análisis y documentos que se describen a continuación para cada novedad y la creación de estas novedades en el SECOP II corresponderá a la SAC; esto no exime al Supervisor de mantener actualizada la sección “*ejecución del contrato*” del SECOP II.

Para los contratos que fueron publicados a través de la plataforma SECOP I y requieran algún tipo de modificación, se elaborará el documento correspondiente y una vez suscrito por el ordenador del gasto la SAC, a través del área de legalizaciones, cita al Contratista para la firma del documento luego de lo cual, deberá publicarse dentro de los términos legales en dicha plataforma.

En relación con la adquisición de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC se aplicarán los procedimientos definidos por la Agencia Estatal Colombia Compra Eficiente.

### **Suspensión del contrato o convenio**

La suspensión del contrato o convenio puede originarse por solicitud del Contratista o de la entidad.

- Cuando la solicitud de suspensión del contrato sea presentada por el Contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el Contratista junto con los soportes allegados, si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, verificar el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al Contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de suspensión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar el Formato 115-F.55 denominado “*acta de suspensión del contrato*”, en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-21 - suspensión de contratos), y lo remite a través del citado módulo a la SAC adjuntando al expediente digital los documentos soporte de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad. De igual manera, se sugiere verificar que la fecha en que se reactive el contrato corresponda a un día hábil, para evitar que las aprobaciones que se deben surtir en SECOP II por el Ordenador del Gasto y el contratista no se vean afectadas, y se pueda publicar en tiempo y oportunidad.
- Realizado el control de legalidad al documento “*acta de suspensión del contrato*”, *Formato 115-F.55*, y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, la SAC lo envía a través del módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-21 - suspensión de contratos) para aprobación del Supervisor y del Ordenador del Gasto y se procede a realizar todos los trámites correspondientes a través de la plataforma SECOP II. De no encontrarse ajustado, se devuelve al Supervisor para los ajustes correspondientes.
- Una vez aprobada la suspensión por las partes en la plataforma del SECOP II, la SAC registra la fecha de suscripción y realiza el control de garantías en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-21 - suspensión de contratos).

- Cuando la solicitud de suspensión del contrato se solicite de oficio por la entidad, el Supervisor o Interventor elaborará y justificará las razones de la suspensión del contrato y aporta los soportes que justifican la suspensión, para lo cual analizará si la citada suspensión afecta o no la ejecución del contrato, si se genera perjuicio para la entidad, así mismo verificará el plazo de ejecución del contrato, el término de suspensión, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al Contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del mismo.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al Contratista, su aceptación para la suspensión del contrato, indicándole los motivos y condiciones de la suspensión, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el Contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación.
- Si el Contratista no acepta deberá manifestarlo por escrito y en este caso el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de suspensión del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días siguientes a la Dirección Jurídica - SAC.

### **Reinicio del contrato o convenio.**

Una vez cesen las causales que originaron la suspensión del contrato el Supervisor o Interventor del contrato, procederá a verificar la procedencia del reinicio del contrato. De proceder su reinicio, revisará que el contrato se encuentre en ejecución en el módulo IG4S/MM, revisando que la fecha de reinicio en el citado módulo sea la propuesta anteriormente en el acta de suspensión.

En relación con los contratos publicados en el SECOP II deberá registrarse la reactivación del contrato en el citado portal por parte de la SAC y la aprobación del Ordenador del gasto y el Contratista.<sup>9</sup> El supervisor deberá estar atento a esta tarea ya que un contrato en estado "Suspendido" impide la realización de las actividades de supervisión en la plataforma, asimismo, deberá confirmar si la SAC realizó el ajuste a la fecha de terminación del contrato.

En caso de que el contrato deba reiniciarse antes de la fecha prevista en el acta de suspensión deberá registrarse en el SECOP II la reactivación del contrato. De igual manera deberán realizarse las actividades correspondientes en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-22 - levantamiento anticipado de suspensión de contratos)

### **Adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación.**

La adición al valor del contrato debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no, a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. La adición al valor del contrato debe valorarse y justificarse, presentando los soportes respectivos, previamente por el Supervisor o Interventor del contrato.

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

Adicionalmente, debe tenerse presente lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, referido al contenido del Contrato Estatal al establecer que: *“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”*. Lo anterior sin perjuicio del evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de Supervisión y vigilancia, el contrato de Interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

De igual forma aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, Ley 2294 de 2023 o la que la modifique o sustituya, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

En relación con la prórroga del plazo del contrato o convenio, esta es procedente para lograr los fines propios de la contratación estatal y en este sentido, la ampliación del plazo no puede ocurrir por causa del incumplimiento del Contratista; sólo se podrá realizar durante la ejecución del contrato y antes del vencimiento del plazo inicialmente pactado, se autorizará por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto o cuando a juicio de la entidad, se requiera en atención a los fines estatales.

Tanto la adición como la prórroga del contrato o convenio darán lugar a la modificación de la vigencia o cuantía de las garantías constituidas por el Contratista, obligación de seguimiento a cargo del interventor o supervisor según corresponda, para la ejecución del contrato según se establezca en la misma minuta de la modificación requerida. El supervisor / interventor tendrá conocimiento del ajuste a las garantías a través de notificación automática que genera el sistema una vez el funcionario de legalización de la SAC finaliza la tarea de verificación de garantías en el módulo IG4S/MM

- Cuando la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato según corresponda sea presentada por el Contratista, el Supervisor o Interventor deberá evaluar su procedencia, emitiendo su concepto previo y escrito al ordenador del gasto, el cual se soportara entre otros con los soportes y justificación de la misma allegados por el Contratista, así mismo revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al Contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del contrato.

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

Por tanto, como lo ha indicado el Consejo de Estado<sup>10</sup>, la adición o modificación del contrato debe obedecer a circunstancias ajenas al control de las partes que justifiquen variar la calidad o cantidad de los bienes y

---

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

servicios objeto de contratación, las cuales tendrán como fundamento la aparición de circunstancias extraordinarias e imprevisibles al momento de realizar los estudios previos que soportan la contratación<sup>11</sup>.

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

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

- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de adición, prórroga o modificación, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-23 - modificaciones contractuales) la solicitud de modificación contractual en la cual debe consignar las consideraciones que a su juicio avalan la solicitud presentada por el Contratista, una vez terminada la elaboración de la solicitud, el Supervisor la aprueba y la envía a la SAC, junto con los documentos soporte de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad. Paralelamente se deberá gestionar ante la SAF o Subdirección de Banca Multilateral según corresponda, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente adición del contrato (ver Manual 115-MU-MM-05 - gestión de CDP).
- Recibida a través del módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-23 - modificaciones contractuales) la solicitud de Adición, Prórroga, Modificación en la SAC, se asigna abogado para que realice el control de legalidad correspondiente; de encontrar ajustado el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, elaborará el documento de adición, prórroga o modificación y lo enviará por el flujo de aprobación del módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-23 - modificaciones contractuales) para vistos buenos, luego de lo cual, realizará el correspondiente trámite en la plataforma del SECOP II. De no encontrarse ajustada la solicitud se devuelve para los arreglos correspondientes.
- Para el caso de los contratos publicados en el SECOP I, una vez suscrito el documento de adición, prórroga o modificación del contrato por el Ordenador del Gasto, la SAC, a través del área de legalizaciones, cita al Contratista para la firma del documento y le hace entrega de una copia. El documento suscrito deberá publicarse dentro de los términos legales en dicha plataforma.
- Suscrito el documento por ambas partes, la SAC solicita a la SAF a través del módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-08 - gestión CRP) la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en el evento de adición en el valor del contrato.
- El Contratista debe hacer entrega del documento de modificación de las garantías inicialmente constituidas a la SAC si el contrato fue publicado en el SECOP para que a través del área de legalizaciones se revisen y si están conformes publicarlas en dicha plataforma. En caso contrario, se devolverán al contratista para su ajuste. Cuando el contrato se haya celebrado en la plataforma SECOP II, el Contratista deberá subir la correspondiente modificación a la citada plataforma, de no encontrarse conforme, se devuelve al Contratista para los ajustes respectivos. El Supervisor o Interventor deberá realizar los

---

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

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

controles que sean necesarios, con el fin que el Contratista realice los ajustes solicitados de manera oportuna.

- Verificado el cumplimiento de los requisitos de la póliza y expedido el CRP, la SAC a través del área de legalizaciones ingresa los datos en de la póliza en el módulo IG4S/MM y la anexa al expediente del contrato y procede a comunicar el documento de legalización de la adición, prórroga o modificación al Supervisor del contrato para su conocimiento y control de ejecución.
- Si la solicitud de adición, prórroga o modificación se origina de manera unilateral por la entidad, corresponde al Supervisor o Interventor elaborar y justificar las razones de la misma y aportar los soportes que justifican lo anterior, adicionalmente, el Supervisor o Interventor verificará y revisará el plazo de ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución a la fecha de la solicitud presentada, los pagos realizados al Contratista, las garantías constituidas, los informes presentados, el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, y en general el estado de ejecución del mismo.

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

- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al Contratista su aceptación para realizar la adición, prórroga o modificación, indicándole los motivos de la misma y las implicaciones de orden jurídico, técnico y económico que ella conlleva.
- Si el Contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos de su no aceptación. En caso de que el Contratista acepte la adición, prórroga o modificación del contrato se continúa con el trámite.
- Si el Contratista no acepta el Supervisor o Interventor deberá evaluar desde la perspectiva de sus funciones las implicaciones por él descritas en la solicitud de adición, prórroga o modificación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo.

### **Cesión del Contrato o Convenio**

La cesión del contrato podrá solicitarse cuando medien circunstancias de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, lo cual podrá acordarse o convenirse por las partes. La entidad debe evaluar las capacidades del nuevo Contratista que se propone como cesionario y decidir libremente si la acepta o no, lo anterior, de acuerdo con el principio de la autonomía de la voluntad aplicable a los contratos estatales según el inciso primero del artículo 32 y el inciso segundo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, por lo que la autorización de la cesión del contrato no es obligatoria para la entidad estatal, puesto que como parte del contrato debe analizar si la cesión es procedente jurídicamente, si le conviene a la entidad pública y si cumple con los fines de la contratación estatal.

- El Contratista podrá presentar solicitud de cesión del contrato en cuyo evento el Supervisor o Interventor deberá evaluar las razones expuestas por el Contratista junto con los soportes allegados y las causas por las que le es imposible ejecutar el contrato; si la citada cesión afecta o no la ejecución del contrato; si se genera perjuicio para la entidad el Supervisor o Interventor deberá informar por escrito las

razones del perjuicio; verificar el plazo de ejecución del contrato, los pagos realizados al Contratista, las garantías constituidas, los informes presentados y en general el estado de ejecución del mismo.

- Evaluadas las circunstancias anteriores, deberá proceder al análisis de la hoja de vida del cesionario propuesto por el Contratista cedente, o bien por la entidad, con el fin de verificar si el cesionario cumple con los requisitos inicialmente previstos y exigidos en su oportunidad al cedente.
- En caso de que el cesionario propuesto no cumpla los requisitos previstos y exigidos inicialmente al Contratista cedente, la entidad podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, siempre que con ello no se genere perjuicio a la entidad, en este caso deberá insistirse por parte del Supervisor o Interventor en que el Contratista finalice la ejecución del contrato, de no lograrse se procederá a dar por terminado el contrato de manera anticipada de mutuo acuerdo.
- En el evento en que el cesionario del contrato sea propuesto por el cedente y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de cesión del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-24 - cesión contractual) la solicitud de cesión del contrato y a través del mismo módulo la envía a la SAC anexando los documentos soporte de la solicitud presentada.
- Notificada la SAC, se asigna abogado para que realice el control de legalidad y elabore el certificado de idoneidad cuando se requiera y el documento de cesión del contrato; realizado lo anterior, se envían los documentos al Subdirector de Asuntos Contractuales para su Visto Bueno y posterior envío para firma y aprobación del área de origen y del Ordenador del Gasto. De no encontrarse ajustado, se devuelve sin el Visto Bueno para los ajustes correspondientes. Todas estas tareas se realizan a través del módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-24 - cesión contractual).
- Una vez aprobado el documento de cesión del contrato por el Ordenador del Gasto, se envía por el sistema IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-24 - cesión contractual) el documento a la SAC. Es indispensable que el supervisor realice la aprobación o rechazo de las cuentas de cobro del cedente en SECOP II, de lo contrario la plataforma le impedirá al abogado asignado realizar el trámite de cesión. Dado que la plataforma del SECOP II solo establece para el perfeccionamiento de la cesión la firma electrónica del cesionario y del Ordenador del Gasto, se procederá a realizar la correspondiente notificación al cedente a través del módulo IG4S/MM.
- El cesionario debe hacer entrega de la garantía que respaldará el cumplimiento del contrato por el término faltante para completar el plazo contractual en el caso en que el contrato se haya publicado en el SECOP I. Cuando el contrato se haya celebrado en la plataforma SECOP II, el cesionario deberá subir la correspondiente garantía a la citada plataforma. En caso de que la garantía no esté ajustada a los requerimientos del contrato, se devuelve al cesionario para los ajustes respectivos. El Supervisor o Interventor deberá realizar los controles que sean necesarios, con el fin que el cesionario realice los ajustes solicitados de manera oportuna.
- La cesión de un contrato no implica la expedición de un nuevo certificado de registro presupuestal.
- Una vez aprobada la cesión por las partes en la plataforma del SECOP II, la SAC registra la fecha de suscripción y realiza el control de garantías en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-10 - garantías actualización).

- Recibidos por el Supervisor o Interventor los documentos de legalización de la cesión, **deberá diligenciar completamente la plantilla de la tarea “Acta de Inicio cesión de contrato” en el módulo IG4S/MM** generar el formato y suscribirlo en conjunto con el cesionario, cargarlo al subexpediente en PDF, finalizar esta tarea, y continuar con las actividades propias de la Supervisión o Interventoría previstas en este documento.

Si se trata de la cesión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, no se requiere que se genere el formato el acta de inicio de la cesión del contrato ni que el supervisor y el contratista lo suscriban **pero sí es necesario que el Supervisor o Interventor diligencie completamente la plantilla de acta de inicio de la cesión del contrato en el módulo IG4S/MM.**

### **Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio**

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

La doctrina respecto de esta figura ha señalado: “*La subcontratación supone la desconcentración material en un tercero de una fracción de la prestación total que, en principio, le corresponde ejecutar al Contratista; en otras palabras, **implica el traslado de la ejecución de una proporción del objeto del contrato estatal**”.*<sup>14</sup> (Subrayado fuera de texto)

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

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

Teniendo en cuenta la especiales características del negocio jurídico denominado subcontratación, ésta procederá de manera excepcional, toda vez que como se indicó los contratos estatales son *intuitu personae*,

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

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

<sup>15</sup> Consejo de Estado, Sentencia del 7 de febrero de 2002, exp. 21.845.

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

por tanto, corresponde al Supervisor del contrato, ante una solicitud del Contratista de permitir la subcontratación parcial de las prestaciones a su cargo, realizar el análisis de su procedencia para lo cual debe considerar la naturaleza del contrato, las obligaciones que se derivan del mismo, la capacidad técnica y financiera del subcontratista propuesto, el porcentaje de la ejecución del contrato que el Contratista pretende subcontratar y el impacto en la ejecución del contrato, en caso de autorizarse. Dicho análisis debe ser presentado al Ordenador del Gasto con el fin de que éste tome la decisión que corresponda.

### **Terminación anticipada del contrato o convenio.**

El contrato o convenio puede darse por terminado de manera anticipada por mutuo acuerdo entre las partes. En dicho evento corresponde al Supervisor y/o al Interventor realizar las siguientes actividades:

- En el caso en que la terminación anticipada sea solicitada por el Contratista o cooperante, el Supervisor o Interventor deberá revisar y analizar la viabilidad de la solicitud presentada y, en tal sentido, le corresponde pronunciarse mediante escrito que contenga un estudio de los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado y, por último, su concepto favorable o desfavorable ante la solicitud efectuada.
- Efectuado el análisis anterior y de considerarlo procedente por encontrarse justificada la solicitud de terminación anticipada del contrato, el Supervisor o Interventor, procederá a diligenciar en el módulo IG4S/MM el informe periódico de supervisión y el acta de terminación por mutuo acuerdo y generar el formato 115-F.53 y a través del flujo de aprobación de IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-12 - terminación anticipada) lo envía a la SAC acompañado de los documentos soporte de la solicitud presentada, para efectos del control de legalidad.
- Realizado el control de legalidad al documento *“acta de terminación por mutuo acuerdo” Formato 115-F.53*, y de encontrarse ajustado al cumplimiento de los requisitos de orden jurídico, se envía por la SAC con el Visto bueno respectivo a través del flujo de aprobación de IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-12 - terminación anticipada), para aprobación del Ordenador del Gasto, y continuar con el trámite correspondiente en la plataforma del SECOP II. De no encontrarse ajustado, se devuelve para los ajustes correspondientes.
- En el caso de que la iniciativa de la terminación anticipada se genere por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, corresponde al Supervisor e Interventor elaborar por escrito una justificación que incluya el análisis de la necesidad de dicha terminación anticipada, los aspectos económicos, presupuestales, técnicos, así como una evaluación de la posible afectación del servicio prestado al producirse la terminación anticipada.
- Efectuado el análisis anterior, deberá solicitarle por escrito al Contratista, su aceptación para la terminación anticipada, indicándole los motivos de esta, las condiciones de la terminación, las implicaciones de orden jurídico y económico de la misma.
- Si el Contratista acepta o no acepta deberá manifestarlo por escrito, indicando en todo caso los motivos o razones de su no aceptación.
- Si el Contratista no acepta el Supervisor o Interventor deberá evaluar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes desde la perspectiva de sus funciones, las implicaciones por él descritas en la solicitud de terminación del contrato, para determinar la pertinencia sobre la continuidad del mismo y las medidas



a tomar desde el punto de vista jurídico contractual. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Dirección Jurídica - SAC.

### **Sanciones durante la ejecución o a la terminación del contrato o convenio.**

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo; imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto los Supervisores o Interventores observarán el trámite establecido en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda y el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad aplicable, respetando siempre el debido proceso y el derecho de contradicción y defensa del Contratista o cooperante a fin de garantizar sus derechos fundamentales y las disposiciones contractuales.

El Supervisor o Interventor deberá presentar el correspondiente informe, para lo cual debe tener en cuenta lo señalado respecto del mismo en el numeral 4.3.1 de la presente Guía.

Así mismo, la Subdirección de Asuntos Contractuales creará el correspondiente sub expediente en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-25 - controversias (multas y sanciones), en el cual registrará todas las actividades que se desarrollen dentro del correspondiente proceso administrativo sancionatorio.

### **4.4.3. EN LA ETAPA POSCONTRACTUAL**

**Liquidación del Contrato:** El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece tres formas de liquidación de los contratos estatales: (1) por mutuo acuerdo entre las partes, (2) unilateralmente por la entidad estatal y (3) por vía judicial. Para los presentes efectos nos referiremos para los eventos descritos en los numerales 1 y 2, respectivamente.

#### **Liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, Secretaría Distrital de Hacienda y Contratista.**

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, elaborará el informe final de que trata el numeral 4.3.1 de la presente guía en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-13 - informe final de supervisión / interventoría), con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el Contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance económico del contrato, que se podrá obtener desde el Módulo IG4S/MM, Reportes, solicitará al Contratista la extensión de la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la SAC, elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato, formato 115-F.52, de común acuerdo entre las partes en el módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-14 – acta de liquidación), lo envía a través del sistema a la SAC anexando los soportes en el mismo módulo IG4S/MM (ver Manual 115-MU-MM-14 – acta de liquidación) y remite a través del sistema SAP-CRM la carpeta de supervisión o Interventoría que haya levantado con los documentos que se hayan producido físicamente.

De presentarse observaciones al proyecto de acta de liquidación del contrato o de no encontrarse las garantías conforme a las exigencias del contrato, la SAC, devolverá el proyecto de acta de liquidación al Supervisor o Interventor del contrato para los ajustes respectivos. Efectuadas las correcciones por el Supervisor o Interventor del contrato, la envía nuevamente a la SAC para su aprobación, y para continuar con el trámite ya señalado.

Si la misma se encuentra conforme, la SAC aprueba el acta de liquidación, la remite para firma del Ordenador del Gasto y este a su vez la envía al Supervisor o Interventor quien la firma y tramita la suscripción del acta por parte del Contratista. Si el Contratista no cuenta con firma digital, el Supervisor o Interventor deberá imprimir el documento, tramitar la firma del Contratista, remitir el documento físico debidamente firmado a la SAC, registrar en el módulo IG4S/MM la fecha de firma del documento, su aprobación y cargarlo digitalizado. Posteriormente IG4S/MM genera una notificación a la SAC, a la SAF y al Contratista. El supervisor publicará en la plataforma SECOP II el Acta de Liquidación del contrato en la oportunidad establecida en la Ley o reglamento, y remitirá a la SAC la constancia de dicha publicación a través de la correspondiente captura de pantalla.

### **Liquidación unilateral del contrato o convenio por la Secretaría Distrital de Hacienda.**

En aquellos casos en que el Contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes o en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anterior<sup>17</sup>

Para tales efectos el Interventor o Supervisor del contrato, elaborará un informe en el que se consigne la inasistencia o falta de presencia del Contratista para la suscripción del acta de liquidación del contrato, o la falta de acuerdo entre las partes sobre su contenido, acompañado en todo caso de las constancias, actas, certificaciones y demás documentos que acrediten la anterior causal de liquidación unilateral del contrato.

El Supervisor o Interventor del contrato en tiempo y oportunidad, deberá solicitar a la SAC la elaboración del documento de liquidación unilateral del contrato.

La SAC, analizará los documentos presentados por el Supervisor o Interventor y de encontrarlos ajustados procede a elaborar el acto administrativo. En caso contrario devolverá los documentos para ajustes.

Previas las revisiones y aprobaciones del caso, después de elaborado el documento, se remite para la firma del Ordenador del Gasto que corresponda, en donde se numera, fecha y se realiza la citación para notificación personal al Contratista. Una vez, notificada y ejecutoriada la Resolución de Liquidación unilateral, se remite a la SAC para su seguimiento.

Si el Contratista presenta recurso de reposición, éste se tramitará y resolverá para firma del Ordenador del Gasto ante la SAC en la oportunidad establecida en la Ley 1437 de 2011<sup>18</sup>. De no presentarse recurso o habiéndose resuelto el recurso presentado, el área de origen expedirá para firma del Ordenador del Gasto la respectiva constancia de ejecutoria, hecho del cual comunicará al Ordenador del Gasto, Supervisor o Interventor del contrato según corresponda.

---

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

<sup>18</sup> El recurso deberá interponerse con expresión de las razones que lo sustenten, por escrito presentado dentro de los tres días siguientes al de la notificación del auto, excepto cuando este se haya dictado en una audiencia o diligencia, caso en el cual deberá interponerse en forma verbal inmediatamente se pronuncie el auto.

La SAC registra en el módulo IG4S/MM la fecha de ejecutoria del acto administrativo y publica en las plataformas (SECOP II y CAV) el acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato en la oportunidad establecida en la Ley o reglamento.

### **Contratos que no requieren liquidación**

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no procede la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sino que basta el informe final firmado por el Supervisor del contrato.

Si a la terminación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se evidencia la existencia de saldos, el supervisor del contrato dejará constancia de esta situación en el Informe Final de Supervisión el cual deberá ser firmado por el supervisor y el contratista y una vez el informe sea revisado y aprobado por la SAC, será firmado por el ordenador del gasto y su posterior publicación en Secop II por parte del supervisor del contrato.

El Informe Final de Supervisión firmado por el supervisor, el contratista y el ordenador del gasto servirá de soporte para realizar la liberación presupuestal ante la SAF.

Respecto de los contratos que no serán objeto de liquidación, el Supervisor o Interventor debe elaborar el informe final de supervisión en el término de cuatro (4) meses posteriores a la finalización de la ejecución del contrato, en el módulo IG4S/MM y enviar a la SAC en el formato 115-F.61 de acuerdo con lo señalado en el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda, con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y del pago de los aportes parafiscales efectuados por el Contratista durante la ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002, de igual forma se incluirá el balance y estado económico del contrato, que se podrá obtener desde el sistema IG4S/MM- Reportes.

### **Pérdida de Competencia para Liquidar Contratos o Convenios**

Cuando los contratos o convenios se encuentren por fuera del plazo legal para su liquidación, el supervisor elaborará, para firma del Ordenador del Gasto que dio origen al contrato o convenio, una constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar, Formato 115-F.64 donde se expondrán las razones que impidieron la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo y/o la liquidación unilateral y realizará el balance financiero de la ejecución del contrato.

El supervisor/interventor, deberá remitir a la Subdirección de Asuntos Contractuales las carpetas de supervisión/interventoría con los documentos originales que se hayan producido durante la ejecución del contrato, con el fin de que todos los documentos y soportes de las etapas precontractual, contractual y de ejecución reposen en un solo sitio; también, debe allegar el Informe Final de Supervisión, el cual contendrá los aspectos señalados en esta Guía.

La Subdirección de Asuntos Contractuales procederá a revisar todas las carpetas y soportes remitidos para realizar el trámite de liquidación, una vez corrobora dicha información, se procederá a publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación y en el Portal de Contratación a la Vista, además de enviar a la Dirección correspondiente para la liberación de saldos en caso de existir.

Es importante aclarar que así la Entidad pierda la competencia para liquidar el contrato, procederá la publicación por parte del Supervisor en la plataforma Secop II la Constancia de Archivo y/o Cierre de Contrato y/o Convenio por pérdida de competencia para liquidar.

#### **4.4.4. EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS**

La evaluación de Contratistas se desarrolla en dos etapas:

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

El Supervisor realizará la evaluación del Contratista cada vez que el Contratista presente una factura o informe para pago y dejará el registro en el módulo IG4S/MM, informe de supervisión, en la pestaña "Valoración de Cumplimiento" Formato 115-F.61; si el contrato es de ejecución instantánea (Contratos de Compraventa), se realizará la evaluación una vez cumplida la obligación de entregar y se realizarán evaluaciones periódicas durante el período de la garantía si el Supervisor lo estima conveniente.

Igualmente, si el supervisor/interventor debe presentar un informe de incumplimiento, dejará el registro en el módulo IG4S/MM, informe de supervisión, en la pestaña "Valoración de Cumplimiento" Formato 115-F.61.

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

Para este efecto, la Entidad se rige por las disposiciones legales aplicables a la etapa post-contractual que se materializa en la liquidación de cada contrato o informe final de supervisión (según aplique) cuya responsabilidad es exclusiva del Supervisor del contrato, igualmente, se plasmará la evaluación del Contratista en el informe final de supervisión (Formato 115-F.61).

Los criterios para evaluar son los siguientes:

- Valoración de cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Valoración de oportunidad de entrega de los bienes y/o servicios suministrados.
- Valoración calidad del servicio y/o de los bienes suministrados.

En el formato 115-F.61 se encuentra la siguiente estructura de valoración para cada uno de los criterios:

ALTA
MEDIA
BAJA

##### **Criterios Para Valorar:**

- Cumplimiento de las obligaciones pactadas. El Supervisor o Interventor debe verificar el cumplimiento de las obligaciones conforme con lo pactado en el contrato y en los documentos que hacen parte de él.
- Oportunidad de entrega de las obras y/o bienes y/o servicios suministrados. El Supervisor o Interventor debe verificar si el Contratista entrega justo a tiempo según lo acordado con el Supervisor.
- Calidad de la obra y/o servicio y/o bienes suministrados. El Supervisor o Interventor debe verificar que la calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo pactado en el contrato y en los documentos que hacen parte de él.

Adicionalmente para la calificación MEDIA o BAJA, el Supervisor o Interventor debe sustentar las razones de dicha calificación, adjuntando los documentos que la soporten.

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

#### **Revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, dejando constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.**

Una vez liquidado el contrato, los Supervisores, directores o jefes de áreas de origen de la contratación, deberán velar porque se adelanten las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los Contratistas, según lo pactado en el contrato y de acuerdo con las garantías que amparen los riesgos posteriores a la ejecución propiamente dicha, como calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio suministrado; estabilidad de obra; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; la responsabilidad civil; la provisión de repuestos y accesorios, entre otros.

En el caso de la Supervisión que es ejercida por un funcionario de planta, sus obligaciones no terminan con la liquidación; deberán efectuar las revisiones periódicas (cada 6 meses) por el término de vigencia de las garantías, cuando éste último se retira de la entidad o se traslada del área que originó la contratación, el Ordenador del Gasto, designará un servidor público para que adelante las revisiones periódicas e informará a la Dirección Jurídica – SAC tal hecho.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías y se deberán promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Finalmente, el Supervisor o Interventor del contrato, emitirá el cierre del expediente del proceso de contratación en el módulo IG4S/MM, para lo cual diligenciará el formato 115-F.63.

#### **4.5 PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

De acuerdo con la “*Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales*” expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, las siguientes prohibiciones aplicables a los funcionarios públicos son aplicables a quien ejerce la supervisión o la Interventoría de un contrato<sup>19</sup>:

- a) *Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.*
- b) *Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del Contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.*
- c) *Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.*
- d) *Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.*

---

<sup>19</sup> Artículo 35 de la Ley 734 de 2002.

- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al Contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como Supervisor o Interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Así mismo, los Supervisores o Interventores no podrán:

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

#### 4.6 TÉRMINOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA

A continuación, se fijan los tiempos<sup>20</sup> para realizar actividades de Supervisión/Interventoría:

PRODUCTO	TIEMPOS MAXIMOS	
	LEY	INSTITUCIONAL
Suscripción del acta de inicio	N/A	Según la necesidad del área de origen
Solicitud de modificaciones y novedades contractuales	N/A	Anticipación no inferior a diez (10) días al vencimiento del contrato.
Envío de correo a la SAC informando la finalización de la tarea "Elaboración acta de inicio de contrato"	N/A	Máximo al día siguiente de finalizada la tarea.
Publicar en SECOP informes de ejecución contractual documentos relacionados con la ejecución contractual.	Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1	Dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición;
Otorgar visto bueno o realizar observaciones a los servicios, trabajos o productos entregables, en especial a aquellos de los que dependan pagos para efectuar al Contratista.	N/A	Cinco (5) días siguientes al recibo de los productos (salvo que en la minuta del contrato o en los documentos del proceso de selección se haya previsto un plazo distinto)
Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el Contratista y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas.	N/A	Cinco (5) días siguientes al recibo de la cuenta, según los procedimientos establecidos por la SDH. La aprobación o rechazo de las facturas debe realizarse en la plataforma del SECOP, de

<sup>20</sup> Artículo 62 de la ley 4 de 1913. En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil.

		conformidad con lo señalado en la "Guía para hacer la gestión para hacer la gestión contractual en el SECOP II"
Evaluar implicaciones del rechazo del contratista a la solicitud de suspensión del contrato hecha por la SDH.	N/A	Tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación del contratista. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días siguientes a la Dirección Jurídica - SAC.
Evaluar implicaciones del rechazo del contratista a la solicitud de terminación anticipada del contrato hecha por la SDH.	N/A	Tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación del contratista. Del análisis efectuado deberá informar dentro de los cinco (5) días siguientes a la Dirección Jurídica - SAC.
Envío de la liquidación por mutuo acuerdo a la SAC	N/A	Según término establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o máximo cuatro meses después de terminado el plazo contractual.
Envío del informe de supervisión para contratos que no requieren liquidación.	N/A	Máximo cuatro (4) meses después de terminado el plazo contractual.
Revisión en la SAC del acta de liquidación y documentos anexos o del informe de supervisión según sea el caso.	N/A	Treinta (30) días
Generación del formato de "cierre del expediente" 115-F.63 en el módulo IG4S/MM.	N/A	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término de las garantías

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	30-12-2012	
2	08-04-2014	<p>Se actualizó el numeral 2.2 del capítulo 2, incluyendo que en los estudios previos de contratos que superen la menor cuantía será preciso pronunciarse sobre la necesidad de contar con Interventoría.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.3 del capítulo 2, incluyendo que el Ordenador del Gasto deberá tener en cuenta para la designación del Supervisor, la idoneidad y experiencia del funcionario verificando el manual de funciones.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, eliminando que la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del Supervisor, reemplazándolo por "la supervisión recaerá sobre la persona que designe el Ordenador del Gasto."</p> <p>Se actualizó el numeral 2.4 del capítulo 2, incluyendo que es responsabilidad del Supervisor o Interventor elaborar el documento de cierre de expediente contractual de conformidad con lo establecido por el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013 y remitir el documento a la SAC.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, respecto del objetivo de "Exigir" se incluyó que esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.5 del capítulo 2, incluyendo el objetivo de "Informar"</p> <p>Se actualizó el numeral 2.6 del capítulo 2, incluyendo que el Supervisor/Interventor deberá conformar una carpeta que con los documentos que se generen única y exclusivamente en la etapa de</p>

	<p>ejecución y liquidación, y que en dicha carpeta no puede haber duplicidad de documentos cuyo original repose en el expediente contractual que se encuentra en custodia de la SAC.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.1 del capítulo 3, incluyendo que el Supervisor e Interventor deberán responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter técnico de estudiar y conceptuar las modificaciones técnicas, para lo cual se dará trámite a la solicitud de modificación contractual de acuerdo con el formato establecido para este efecto en el procedimiento.37-P-01.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal de informar a la SAC para que se adelante el trámite y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, referida a que la imposición de multas y cláusula penal deben estar precedidas de una audiencia del afectado, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de la obligación de carácter legal, de informar a la SAC sobre los incumplimientos presentados durante la ejecución del contrato, a fin de que la Subdirección adelante los trámites pertinentes y comunique a las compañías aseguradoras.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del Supervisor del contrato de Interventoría, indicando que este deberá elaborar acta de liquidación del contrato de Interventoría, una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia. En cuyo caso la obligación deberá constar en los contratos de Interventoría respectivos.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del Supervisor del contrato de Interventoría, incluyendo el deber de informar al Interventor, sobre el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a fin de que el Interventor elabore el documento de cierre del expediente contractual, de la obra o según corresponda.</p> <p>Se actualizó el numeral 3.2 del capítulo 3, respecto de las obligaciones adicionales del Supervisor del contrato de Interventoría, eliminando las dos últimas obligaciones por encontrarse duplicadas.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>Se actualizó el numeral 4.3 del capítulo 4, respecto del informe final incluyendo dentro de la información que debe contener el mismo, el estado de las garantías que se hayan solicitado.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, ajustando que la suspensión, adición, prórroga, modificación o cesión, indicando que el Supervisor deberá solicitar la modificación a la SAC con un término mínimo de anticipación de diez (10) días.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la suspensión del contrato o convenio, incluyendo que el acta de suspensión del contrato se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al Supervisor y/o Interventor del contrato.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto del reinicio del contrato, ajustando las actividades que se desarrollan para obtener la firma del Ordenador del Gasto, así mismo se incluyó que el acta de reinicio se archivara en la carpeta del contrato, previo envío de una copia vía correo electrónico al Supervisor y/o Interventor del contrato.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva modificación firma del Ordenador del Gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la cesión del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva cesión, firma del Ordenador del Gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.2 del capítulo 5, respecto de la terminación anticipada del contrato o convenio, para lo cual se ajustaron e incluyeron actividades que son necesarias para la elaboración de la respectiva terminación, firma del Ordenador del Gasto y legalización de la misma.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, respecto de la liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo que el Interventor o Supervisor del contrato, deberán allegar el informe final con la información señalada en el numeral 4.3., para lo cual se condense la certificación de cumplimiento de aportes parafiscales y cumplimiento del objeto contractual, únicamente en el informe final, así mismo se ajustaron todas las actividades que se desarrollan para la elaboración de la respectiva liquidación por mutuo acuerdo y la firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de “<i>Registro de Estampilla</i>”</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	26-06-2015	Se describen en el numeral 6. "Control de tiempos" los términos para radicar liquidaciones e informes de supervisión por parte de los Supervisores e Interventores y los tiempos fijados dentro de la SAC para la revisión de los documentos. Igualmente se actualiza al Decreto 1082 de 2015.
4	03/11/2015	Cambio de formato
5	28/04/2016	Se elimina del numeral 5.1.2 Obligaciones administrativas el Instructivo de Gestión Archivística de la Supervisión e Interventoría. Se elimina la solicitud de emitir por el SISCO los formatos 37-F.53 Y 37-F.55. Se ajusta el nombre de la dependencia Subdirección Financiera a SAF
6	07/12/2016	Se ajustan los párrafos donde se nombra que el certificado de pagos y descuentos lo emite la SAF; el formato se puede obtener desde el SISCO sin necesidad de la firma de la SAF.
7	29/06/2017	Se aclara el tipo de informe para los Convenios suscritos por la SDH. Se da la instrucción de enviar los informes de supervisión a la SAC los informes de supervisión. Se aclara la forma en que se manejarán los productos finales de interés documental.
8	17/07/2018	Se ajusta el alcance Se ajusta la redacción del numeral 3.4. "Duración de la función del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría" Se ajusta la redacción de las funciones de carácter administrativo Se elimina del numeral 4.1.2 una gráfica. Se incluye el numeral 4.2.4. Publicación en los portales de contratación Se ajusta la descripción de las novedades del contrato, incluyendo la forma en que se registrarán en el SECOP II Se ajusta la descripción de reinicio del contrato o convenio, eliminando la solicitud de realizar un acta de reinicio.
9		Se ajusta la numeración de generalidades. Se ajusta el texto de Designación del Supervisor o contratación de la Interventoría Numeral (3.2) Se ajusta el texto de duración de la función del Supervisor o de las obligaciones de la Interventoría (3.3) Se ajusta el numeral 4.1.1 responsabilidades de carácter técnico, administrativo y financiero. Se incluye en el numeral 4.2.3 los informes para el trámite de procesos sancionatorios contra Contratistas. Se ajusta el texto del numeral 4.2.4. Se ajusta el texto de la adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación. Se incluyen los lineamientos para Subcontratación de las prestaciones del contrato o convenio. Se incluye el numeral 4.4. Prohibiciones o limitaciones para los Supervisores e Interventores
10	16/10/2019	Se incluye el numeral 4.4.4 Evaluación de Contratistas.

		Se actualizó el numeral 5.3 del capítulo 5, en el sentido de incluir la sección de “ <i>Contratos que no requieren liquidación</i> ”
11	04/06/2021	Se incluye el numeral 4.1.2 Registro de la gestión contractual, de la liquidación y del cierre de expediente contractual de los contratos para el Concejo de Bogotá. A lo largo de todo el documento se puntualiza que el registro de las actividades de supervisión se diligencia en el módulo IG4S/MM del sistema BogData
12	05-08-2022	Se ajusta la redacción del numeral 3.3 incluyendo la frase “cuando aplique” cuando se trate de suscribir el acta de inicio por el supervisor y el contratista. Se indica cuales contratos no son objeto de suscripción del formato de acta de inicio. El numeral 4.2.2, funciones de carácter administrativo y funciones de carácter legal se ajustan en el mismo sentido indicado para el numeral 3.3. En las funciones de tipo administrativo se incluye la obligación de registro en el aplicativo de SAP_HCM de la información del contratista que requiera asignación de elementos para el desarrollo de su contrato al igual que la cancelación del registro vencido el plazo contractual. El numeral 4.2.2, funciones de tipo administrativo, se adiciona la obligación de elaborar la constancia de archivo y/o de cierre de contrato o convenio por pérdida de competencia para liquidar. El numeral 4.2.2, funciones de tipo legal, se adiciona la obligación de examinar las transacciones llevadas a cabo a lo largo del contrato para asegurar que las mismas sean consistentes con el conocimiento que tiene la SDH del contratista, su actividad comercial, perfil de riesgo y fuente de los fondos, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 2195 de 2022. Igualmente, se adiciona la obligación de hacer seguimiento si se trata de Personas Expuestas Políticamente (PEP). Se indica que el cumplimiento de las medidas de debida diligencia estará a cargo del supervisor / interventor a partir del momento en que la SDH implemente su sistema de prevención, gestión o administración del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas, mediante el procedimiento que se establezca, así como las medidas de debida diligencia del cliente de acuerdo con la normatividad vigente Se ajusta y actualiza la redacción del numeral 4.3.1 teniendo en cuenta los informes de supervisión que se generan a través del módulo IG4S/MM del sistema BogData. Además, se incluyó en este numeral el Informe para pago y Certificación de Cumplimiento. El numeral 4.3.2 se ajusta la redacción en el sentido indicado para el numeral 3.3 Cambios realizados en el numeral 4.3.2. PUBLICACIONES EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN. Actualización en el nombre de la guía: “SECOP II – Guía gestión contractual para Entidades Estatales” Eliminación de la obligación: Crear el plan de ejecución del contrato (Plan de entregas), de acuerdo con lo expuesto por Colombia Compra Eficiente, en su guía “SECOP II – Guía gestión contractual para Entidades Estatales” página 37: El uso de esta funcionalidad es opcional

		<p>Cambio en el título de la obligación: “Crear el plan de pagos” pasó a “Solicitar al contratista el cargue de las cuentas de cobro o facturas”.</p> <p>Cambio en la redacción de las obligaciones de los supervisores en SECOP II. Se hace precisión en el título Diligenciar en el SECOP II el Cierre del Expediente Contractual, informando que el supervisor debe publicar el acta de liquidación. Se elimina la Guía G- EFSICE-02 “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” publicada por Colombia Compra Eficiente, ya que la misma no corresponde a procedimientos relacionados a la publicación en los portales de contratación SECOP</p> <p>El numeral 4.4.1 “Suscripción del Acta de Inicio” se ajusta y actualiza el texto indicando que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, no requieren que el supervisor y el contratista suscriban el formato de Acta de Inicio. Tampoco en aquellos cuyo texto indica la fecha de inicio. Se aclara la elaboración de la tarea “Elaboración Acta de Inicio de contrato” en el módulo IG4S/MM. Se incluyó el título Inicio de ejecución de Contratos en la Plataforma SECOP II</p> <p>Numeral 4.4.1 “Exigir los informes periódicos de avance y verificar los requisitos para el pago del valor del contrato o convenio durante el periodo” se elimina el código del formato 41-F-01 debido a que el formato “Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción contrato” generado por el módulo IG4S/MM no aparece codificado.</p> <p>El numeral 4.4.2 se actualiza la redacción teniendo en cuenta que no es necesario suscribir acta de inicio en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p> <p>Inclusión en el numeral 4.2.2. “Funciones de carácter administrativo” la obligación de informar a soporte_tecnico@shd.gov.co y a la Subdirección de Servicios de TIC, las situaciones administrativas en las que se encuentre el contrato</p> <p>Numeral 4.4.3 se incluyó texto relacionado con la Pérdida de Competencia para Liquidar Contratos o Convenios.</p> <p>Se incluyó el numeral 4.6 TÉRMINOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA</p>
13	14-08-2023	<p>Se modifica el plazo de la SAC para revisión de la liquidación y documentos anexos o del informe de supervisión, establecido en el numeral 4.6</p> <p>Se incluye el macroproceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Se suprime en el documento la palabra hábiles teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 62 de la ley 4 de 1913, el cual se referencia en el numeral 4.6</p>
14	09/01/2024	<p>Se ajusta Numeral 3.3 DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR O DE LAS OBLIGACIONES DE LA INTERVENTORÍA. Se cambia la palabra “avisará” por “comunicará”. Se incluye que el informe detallado que deberá realizar el supervisor cuando se encuentre en alguna situación administrativa, se deberá compartir al Ordenador de Gasto del</p>

	<p>respectivo contrato. Se cambia responsabilidad de publicación del Acta de cierre de expediente, el cargue debe realizarse por parte del supervisor.</p> <p>Se ajusta Numeral 4.1.2 REGISTRO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL, DE LA LIQUIDACIÓN Y DEL CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTÁ, se aclara que los trámites concernientes al Concejo de Bogotá se deben realizar a través del equipo de Fondo Cuenta.</p> <p>Se ajusta Numeral 4.2.2 Funciones u obligaciones adicionales para el Supervisor de contratos de Interventoría o consultoría. Se incluye el deber de dar cumplimiento a la Directiva 019 de 2023, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Se ajusta Numeral 4.3.2 PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN</p> <p>Se incluyen obligaciones del supervisor por plataforma; SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>Se ajusta numeral 4.4.1. Se le asigna al funcionario de legalizaciones el cargue del R.P.</p> <p>Se ajusta Numeral 4.4.2. MODIFICACIONES Y NOVEDADES.</p> <p>En la suspensión de contrato se incluye la sugerencia de verificar que el reinicio del contrato preferiblemente se de en días hábiles, ya que se deben surtir aprobaciones en SECOP II por parte del Ordenador del gasto y el Contratista.</p> <p>En el reinicio del contrato se incluye responsabilidad en conjunto de la SAC y Supervisor por velar que el contrato se reactive correctamente en SECOP II, de lo contrario, no podrá hacer realizar las actividades dentro de la plataforma. Asimismo, confirmar si desde la SAC se ajustó la fecha de terminación del contrato.</p> <p>En la adición como en la prórroga se incluye la obligación del supervisor de realizar seguimiento a las modificaciones de las garantías.</p> <p>En la cesión de contrato se incluye la responsabilidad del supervisor de aprobar las cuentas de cobro/facturas emitidas por el cedente en SECOP II, de lo contrario, la plataforma no permitirá al abogado realizar la cesión.</p> <p>En la terminación anticipada se cambia la palabra “informe final” por “informe periódico”</p> <p>En las sanciones durante la ejecución o terminación del contrato o convenio se incluye la mención del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se incluye “y demás normatividad aplicable” y “contratación”</p> <p>Se ajusta del Numeral 4.4.3 Liquidación unilateral del contrato o convenio por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se modifica la palabra “la SAC” por “el área de origen”</p> <p>Se ajusta del Numeral 4.4.3 Contratos que no requieren liquidación. Se aclara y se amplía el término de dos (2) a (4) meses para generar y remitir a la SAC el informe final de supervisión.</p> <p>Se ajusta del Numeral 4.4.3 Pérdida de Competencia para Liquidar. Se incluye la responsabilidad del supervisor para publicar en SECOP II.</p> <p>Se incluye en el numeral 3.3 Duración de la función del supervisor o de las obligaciones de la interventoría; numeral 2. Mención al Manual 115-MU-MM-16, para realizar la actividad.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Se incluye en el numeral 4.3.1. informes de supervisión o interventoría; Informe periódico o parcial, mención al Manual 115-MU-MM-17 para realizar la actividad.</p> <p>Se incluye en Informe mensual – reportes, Manual 115-MU-MM-18, para realizar la actividad.</p> <p>Se incluye en Informe para pago y Certificación de Cumplimiento Manual 115-MU-MM-19, para realizar la actividad.</p> <p>Se incluye en Informe de Incumplimientos/Sanciones, Manual 115-MU-MM-20, para realizar la actividad.</p> <p>Se incluye en Informe Final, Manual 115-MU-MM-13, para realizar la actividad.</p> <p>Se incluye en el numeral 4.4.2. Modificaciones y novedades, Manual 115-MU-MM-21 suspensión de contratos, Manual 115-MU-MM-22. Para realizar actividades.</p> <p>Se incluye en Adición al valor del contrato o convenio, prórroga del plazo de ejecución u otra modificación. Manual 115-MU-MM-23, Manual 115-MU-MM-05 gestión de CDP, Manual 115-MU-MM-23, modificaciones contractuales, Manual 115-MU-MM-08 - gestión CRP para realizar actividades.</p> <p>Se incluye en Cesión del Contrato o Convenio Manual 115-MU-MM-24 - cesión contractual y Manual 115-MU-MM-10 - garantías actualización, para realizar las actividades.</p> <p>Se incluye en Terminación anticipada del contrato o convenio. Manual 115-MU-MM-12.</p> <p>Se incluye en Sanciones durante la ejecución o a la terminación del contrato o convenio, Manual 115-MU-MM-25 - controversias (multas y sanciones).</p> <p>Se incluye en el numeral 4.4.3 En la etapa poscontractual, Liquidación por mutuo acuerdo entre las partes, Secretaría Distrital de Hacienda y Contratista, como referencia el Manual 115-MU-MM-13 - informe final de supervisión / interventoría, Manual 115-MU-MM-14 – acta de liquidación, para realizar las actividades.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>6. APROBACIÓN (DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)</b>		
<b>ELABORÓ/ACTUALIZACIÓN</b> (Nombre, Cargo)	<b>REVISÓ</b> (Nombre, Cargo)	<b>APROBO</b> (Nombre, Cargo)
Adriana Yolima Moreno Triana Paul Andres Sayago Porras Profesionales Subdirección de Asuntos Contractuales	Jairo Lázaro Ortiz - Subdirector de Asuntos Contractuales	Esperanza Alcira Cardona – Directora Jurídica