CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION[1]	**FECHA**	**DESCRIPCION DE LA MODIFICACION**
1	26 de diciembre de 2013	Primera versión del documento
2	27 de noviembre de 2015	Se actualiza el Manual incorporando "Toda designación de apoyo a la supervisión de contratos deberá realizarse de forma individual por contratista y deberá enviarse a la carpeta de cada contratista". Se actualizan lineamientos frente a la designación de apoyo a la supervisión. Se discriminan las funciones de la supervisión e interventoría y se actualizan las actividades de acuerdo al cambio de normatividad.
3	23 de febrero de 2016	Se modifica el numeral 6, se incluye a los funcionarios de planta como responsables de ejercer la supervisión. Se actualiza la normatividad aplicable.
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 23 de febrero de 2016, la cual fue aprobada por Lubar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretaria de Planeación y Gestión.

[1] Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación expedido por el Secretario Distrital de Gobierno, el presente Manual establece orientaciones generales, que permitan la correcta ejecución del contrato o convenios objeto de la Supervisión e Interventoría.

Este documento es la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de estos, con el fin brindar claridad a los supervisores e interventores durante el desarrollo de sus obligaciones en un proceso de contratación para garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia y buena fe.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN

El presente manual de supervisión e interventoría tiene como alcance la Secretaria Distrital de Gobierno, para servir de herramienta de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión e interventoría de los diferentes contratos o convenios suscritos.

3. MARCO LEGAL

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones: El régimen legal aplicable en la Secretaría de Gobierno de Bogotá es el Estatuto General Contratación de la Administración Pública, La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.

4. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito general proporcionar a los responsables de la Supervisión e interventoría de los contratos que suscriba la Secretaría Distrital de Gobierno; la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión e intervención de los contratos.

5. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Entidad utiliza estas formas de vigilancia y control para cumplir con esta función, los cuales se convierten en la garantía de la legalidad de la actuación de la administración en la ejecución de los contratos o convenios que ésta celebra.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La Interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la Supervisión e Interventoría en la ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría, proporciona legalidad a la etapa de entrega y liquidación del proceso de adquisiciones, toda vez que vela por el cumplimiento de las condiciones pactadas y de esta manera contribuye con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia y con la observancia de las normas legales y reglamentos que le sean aplicables.

Ahora bien, pese a que el desarrollo de las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar durante la etapa de entrega y liquidación en el marco del proceso de adquisiciones, esta labor contribuye en todas las etapas de este proceso puesto que por medio del control, vigilancia y seguimiento, se aporta al proceso de mejora continua para futuros momentos de planeación de la contratación.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la ley 1474 de 2011.

6. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Secretaría y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, la Secretaría podrá contratar interventorías externas, bajo la modalidad de selección objetiva de Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del gerente del proyecto, directivo o funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación de un proyecto o rubro de inversión a cargo de la Entidad o el cumplimiento de su misión institucional, lo que quiere decir, que es ejercida por quien aparezca en la cláusula de supervisión de la minuta del Contrato a supervisar.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El Directivo de la dependencia o Gerente del Proyecto, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este, en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercer servidor público de la Entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos, se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

En todo caso el ordenador del gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al grupo de contratación, facultad que deberá incorporase dentro de las minutas de los Contratos.

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

7. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA

La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, con el único propósito de generar un aprendizaje continuo a nivel institucional que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

8. DEFINICIÓN SUPERVISIÓN

Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

9. DEFINICIÓN SUPERVISOR

Supervisor es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

10. PERFIL DEL SUPERVISOR

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

11. DEFINICIÓN INTERVENTORIA

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

12. DEFINICIÓN INTERVENTOR

Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Secretaria Distrital de Gobierno.

13. PERFIL DEL INTERVENTOR

La designación o contratación del interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

14. CUADRO COMPARATIVO ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONCEPTO	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA

Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal Característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen
Titular	Es ejercida por la misma Secretaria	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Secretaria.
Designación	La Secretaria puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	La Secretaria contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.
Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones de supervisión. Si es contratista, será designado a través de la minuta contractual.	Será designado a través de la minuta contractual.

15. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

Por lo anterior las principales obligaciones de los supervisores e interventores son las siguientes:

a. Funciones Técnicas

OBLIGACIÓN: Velar porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**

Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.	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 ó suspensión del Contrato.
Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.	
Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.	
Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.	
Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.	Para el efecto, el contratista deberá aportar las hojas de vida con sus respectivas certificaciones de estudio y experiencia. El supervisor deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en el proyecto, pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito.
Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.	Las solicitudes de cambio de personal, bien sean realizadas por el contratista o el supervisor deben constar por escrito.
Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.	Para el efecto el supervisor, puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes
Requerir en el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución	

inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo a los instructivos establecidos en el procedimiento 1D-GAR-P1.	
Requerir al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la Alcaldía Local y/o entidad distrital que maneja la política, según el objeto contratado.	Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia al Ordenador del Gasto. En caso de ser interventoría. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación, si vencido este plazo, el Contratista sigue incumpliendo, el apoyo a la Supervisión deberá informar de inmediato y por escrito a la oficina de contratación para el trámite a que haya lugar informándole al Ordenador del Gasto.
Una vez se de aviso del siniestro a la compañía aseguradora, elaborar y suscribir un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.	Cuando lo considere pertinente, dará aviso del siniestro a la compañía aseguradora dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del mismo de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley.
Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.	La solicitud al Ordenador del Gasto de la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, debe acompañarse de un informe detallado señalando los atrasos y los tipos de incumplimiento, los requerimientos efectuados y las respuestas del contratista a los mismos, para facilitar la valoración de las sanciones a imponer.
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.	Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.
Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.	Dichas solicitudes deberán ser presentadas por el supervisor y estar suficientemente justificadas.

Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.	Las adiciones y prórrogas al contrato deben realizarse oportunamente antes del vencimiento del contrato.
Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.	El supervisor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.	La solicitud se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 su Decreto Reglamentario 862 de 2013 y el Decreto 723 de 2013 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) 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 (Art. 7 de la ley 797 de 2003). En el evento de un posible incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema General de seguridad social Integral, el interventor deberá requerir al contratista e informar al Ordenador del Gasto para que proceda de acuerdo con la normatividad vigente.
Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.	La certificación de cumplimiento se debe realizar en el formato previsto por la Secretaria Distrital de Gobierno.

OBLIGACIÓN: Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
El supervisor deberá remitir el acta de liquidación al Ordenador del Gasto para la suscripción.	El acta de liquidación se debe elaborar inicialmente teniendo en cuenta los formatos 1D-GAR-F51 ó 1D-GAR-F52 y ampliada de acuerdo a las necesidades del contrato o convenio.

b. Funciones Jurídicas:

OBLIGACIÓN: Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias técnicas conforme a la normatividad vigente.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Verificar las actas de aprobación y que estén conformes	

OBLIGACIÓN: Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato objeto de interventoría.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Una vez legalizado el contrato, el supervisor elaborará el Acta de Inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.	

OBLIGACIÓN: Suscribir con el contratista las actas necesarias durante la vigencia del contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Elaborar y suscribir actas de suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.	

OBLIGACIÓN: Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Verificar la idoneidad de las aseguradoras (por ejemplo que no este en liquidación)	
Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.	Dicho seguimiento se debe realizar durante la ejecución del contrato, velando porque las garantías se mantengan vigentes

	conforme a las cláusulas contractuales, aclaraciones y modificaciones que se presente
Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, a fin que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.	

c. Funciones Administrativas:

OBLIGACIÓN: Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones	
ACTIVIDAD	***OBSERVACIÓN***
Revisar y estudiar el contenido de su contrato, así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual y la política distrital del sector correspondiente.	

OBLIGACIÓN: Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Presentar los informes que sean solicitados por la administración y entregar un informe final como soporte del último pago.	El informe final deberá incluir la verificación al cumplimiento de las obligaciones.

OBLIGACIÓN: Medición del impacto logrado en la satisfacción de la necesidad con la ejecución del objeto contractual.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).	Establecer el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo Distrital.

Presentar las observaciones que se consideren pertinentes.	Acompañar las observaciones con las justificaciones y explicaciones pertinentes.

OBLIGACIÓN: Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control , particulares o solicitudes internas asignados en relación al contrato al cual se hace seguimiento.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad. Esta se debe realizar dentro de los términos de ley.	Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente del contrato.

OBLIGACIÓN: Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
Realizar el proceso de empalme con el supervisor ó supervisora del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo al momento en que se suscite el respectivo cambio.	El empalme debe realizarse máximo dentro de los 5 días siguientes a la notificación del cambio.

e. Funciones Financieras y contables:

OBLIGACIÓN: Velar por la adecuada inversión del pago anticipado cuando aplique.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**

Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.	En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato.
Constatar la correcta inversión del anticipo.	Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique.	Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.
Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Secretaría Distrital de Gobierno para el trámite respectivo.	
Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.	En el caso en que se compruebe que el Contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Gobierno.
Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo al procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.	

OBLIGACIÓN: Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**

Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.	Cuando esté establecido, el Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades (cuando aplique) del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.	
Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.	Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar al profesional con funciones de presupuesto el estado de cuenta del mismo.

OBLIGACIÓN: Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACIÓN**
El supervisor debe verificar los documentos soportes para que realice la reprogramación del PAC y tramite el pago correspondiente.	Se debe realizar de acuerdo a lo definido en el instructivo 1D-GAR-I28 "Programación, reprogramación o liberación del Plan Anual de Caja PAC", incluido dentro del proceso Gestión y Adquisición de Recursos.

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Secretaría.

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y cada uno de los Subsistemas que lo componen, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.

4. Entregar copia cuando se requiera de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Secretaría Distrital de Gobierno.

6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la Secretaría, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.

15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales como modificaciones, tales como prórroga, adición, otrosí, cesiones o suspensiones.

17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato, anexo técnico o la minuta.

18. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.

19. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

20. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o por el contrario, persisten los incumplimientos.

21. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

22. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectúa el trámite de acuerdo con procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

23. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

24. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

25. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

26. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

27. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

En los dos eventos, la persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

- CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

- CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

- EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

- PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

- HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

16. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- CONTROLAR: Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuéstales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

- VIGILAR: El supervisor e/o interventor deberán apersonarse con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual debe asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica.

- PREVENIR: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

- VERIFICAR: Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.

- EXIGIR: En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato.

- SUGERIR: A manera preventiva y correctiva, el supervisor e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

- INFORMAR: Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado a la Secretaria de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan ponero pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

- EVALUAR: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor e/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor e/o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.

17. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código Contencioso Administrativo, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- ECONOMÍA: Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.

- CELERIDAD: Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.

- EFICACIA: Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos formales e innecesarios.

- IMPARCIALIDAD: Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al orden en que actúen.

- PUBLICIDAD: Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.

- CONTRADICCIÓN: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.

18. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor
- Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.

- Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Secretaría en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
- Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Secretaría.
- Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

19. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- 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 cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo y se debe relacionar en el sistema (SIPSE) que guarde la información del contrato junto con sus modificaciones.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
- Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

- 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
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- 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.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

PARAGRAFO: Bajo ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto, en las condiciones de los numerales siguientes, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

20. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación de la Administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

• **Responsabilidad Civil:** Lo (a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando La Secretaría Distrital de Gobierno sufra algún daño.

•Responsabilidad Penal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

•Responsabilidad Fiscal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

•Responsabilidad Disciplinaria: Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.