



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-PR29
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA-70103

Objeto de la reunión: Capacitación Apoyos a la Supervisión

Fecha: 21-01-2025

Hora de inicio: 8 am

Modalidad:

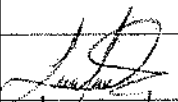

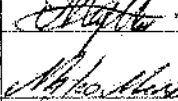
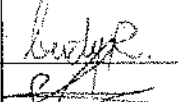
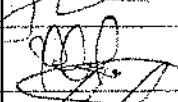
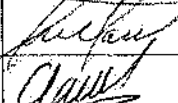
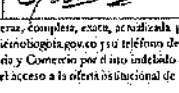
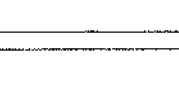

Presencial ☒
Virtual
Telefónica
Mixta

Lugar: Cafetería

Hora de finalización:

Dependencia:

Nombre del Responsable:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.		
CC	1023976753	Leidy Nathalia Gómez	Nathalia	Planeación Social			X					X	leidyn.gomez@gob	
CC	1018423041	Jairo Viana Prieto Jimenez		Infraestructura			X					X	Jairo.jimenez@gob	
CC	1014216143	Jaime Eduardo Moreno		Infraestructura			X					X	jaime.moreno@gob	
CC	10169754958	Yhoan Moren		Infraestructura			X					X	yhoan.moren@gob	
CC	1049638807	Leidy Marcela Ramírez	Leidy	Ambiente			X					X	leidy.m.ramirez@gob	
CC	10215617012	Solange Parrado A		Ambiente			X					X	Solange.Parrado@gob	
CC	1009984962	Yelith Valdez	Yelith	Ambiente			X					X	3141258036	
CC	1010163115	Fredy AS Salazar	Pala	Ambiente			X					X	3213332202	
CC	201841116	Mauricio Moreno	Mauricio	Ambiente			X					X	3202065258	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno; y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales; a solicitar prueba de este consentimiento; a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales; a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales; a revocar este consentimiento o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para fines estadísticos, de categorización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M02 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sig>.

NOTES

[illegible]



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GPD-P029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso: HOLA: 70103

Objeto de la reunión: Capacitación Apoyo a la supervisión

Fecha: 21-01-2025

Hora de inicio: 8:30 AM

Modalidad:

Presencial ☒
Virtual ☐
Telefónica ☐
Mista ☐

Lugar: Oficina

Hora de finalización:

Dependencia:

Nombre del Responsable:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.		
CC	1022999304	Geraldin Muñoz	Gerol	ALCB- Ambien			X					X	3123900526	
CC	11226565	Andrés Gutierrez Villa		ALCB- Ambiente			X					X	andres.gutierrez @gobiernobogota	
CC	1.023.974.302	Annyre Paula Alarza	— o —	Planificación HCB			X					X	annyre.alarza @gobiernobogota	
CC	80244690	Luis Fernando Cajamarca L		SISTEMAS			X					X	3133886926	
CC	79900944	Alex H. Castro	Alex	ALCB			X					X	Alex. Castro	
CC	52315815	Sandra M. Lerman	—	ALCB- RE								X	Sandra Lerman	
CC	1141336146	Maomay Montes M	—	ALCB- Planificación			X					X	maomay.montes	
CC	10700063	Jorge Escarivel	JORGE	ALCB- Planificación			X					X	jorge.escarivel	
CC	100113700	Daniella Palk T.		ALCB- Planificación			X					X	daniella.palk	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gob.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

[illegible]

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por la plataforma de videoconferencias que se utilice para la reunión.

NOTA 2: Algunos de los datos que se han recopilado para este informe son de carácter preliminar y los componentes de la reunión.

5



SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GIM-GPD-E029
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso HOLA: 70183

Objeto de la reunión: Capacitación Apoyo a la Supervisión.

Fecha: 21-01-2025

Hora de inicio: 8 am

Modalidad:

Presencial ☒
Virtual
Telefónica
Mixta

Lugar: cafetería.

Hora de finalización:

Dependencia:

Nombre del Responsable:

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO							TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMBRE	CONTRATISTA		
CC	79.766.689	DITEPANGEL VARGAS GARCÍA		OFICINA TIC									X	DITEPANGEL.VARGAS GOBIERNOBOGOTA.60V.CO	
CC	80060920	SANTIAGO A. BERNALBAEZ		OFICINA TIC			X						X	Santiago.bernal@	
CC	1023906482	JENNY SERNA		Planificación Ambiental			X						X	Jenny.Serna@ GobiernoBogota.gov.co	
CC	1026273649	Cristian Sierra	Camilo	Ambiente PROCEDA			X						X	cstian@Gobierno BOGOTA.gov.co	
CC	1010006507	Diego FERNANDEZ	Diego	Ambiente PYBA			X						X	3203507251	
CC	108435987	Juan Francisco Torres H	Francisco	Ambiente PYBA			X						X	5102414425 torres.hj@Gobierno, CO	
CC	79695295	Yovani Figueroa J.	Yovani	Ambiente Riesgo			X						X	3135962314	
CC	79817294	Vilma Hues HERNANDEZ		Ambiente			X						X	3203617355	
CC	103244698	VERONICA GONZALEZ	-	Ambiente			X						X	2015079285	

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gub.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integral-de-personas-dg>.

[illegible][illegible]

EVIDENCIA DE REUNIÓN

Código: GDI-GED-F029
Versión: 1
Vigencia: 21 de agosto de 2024
Caso: HOLA: 30166

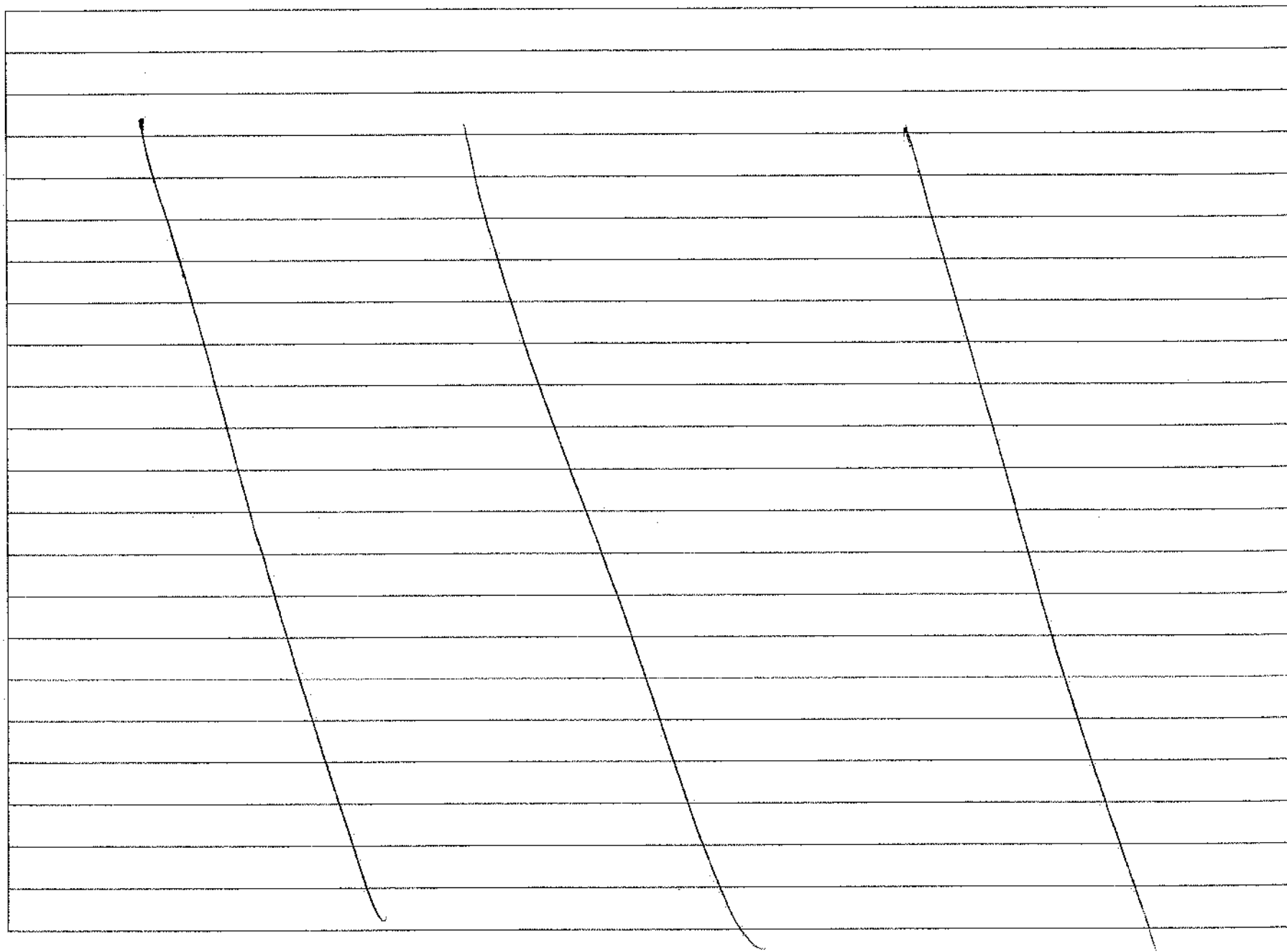
Objeto de la reunión:		Capacitación Apoyos a la Supervisión											
Fecha:		21-01-2025			Hora de inicio: 8 a.m.			Modalidad:			Presencial <input checked="" type="checkbox"/>		
Lugar:		Cafeteria			Hora de finalización: _____						Virtual <input type="checkbox"/>		Telefónica <input type="checkbox"/>
Dependencia:					Nombre del Responsable:						Mista <input type="checkbox"/>		
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Juídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO			TIPO DE VINCULACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO-TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/TECNOLOGO	AUXILIAR	CARRERA			PROVISIONAL
CC	1024525504	Kimberly Ladino Felizola	KIM	ALCB-Planeación			✓				✓	kimberlyladino@gob.bz	[Firma]
CC	51.945476	Sandra Morales		Planeación Social			x				✓	Sandra.morales@gob.bz	[Firma]
CC	53246563	AMEIE RIVERA		Planeación Social			✓				✓	amie.rivera@gob.bz	[Firma]
CC	1233489049	Karen Rodriguez		ALCB-Planeación			✓				✓	Karen.rodriguez@gob.bz	[Firma]
CC	55.174979	Adriana P. Morazan		ALCB-Planeación			✓				✓	adriana.p.morazan@gob.bz	[Firma]
CC	1022993989	Jeidy Moreno Barrera		ALCB-Planeación Social			✓				✓	jeidy.moreno@gob.bz	[Firma]
CC	1032485961	Jan Diego Chiquiza		ALCB-Planeación			x				✓	Jan.diego.chiquiza@gob.bz	[Firma]
CC	53106945	Lilian Peric Escamela		Planeación Social			x				✓	Lilian.peric@gob.bz	[Firma]
CC	28788316	Nydia Cruz Diaz		Planeación Social			✓				✓	nydia.cruz@gob.bz	[Firma]
CC	51835866	Willy H. Perez		Planeación Social			✓				✓	willy.h.perez@gob.bz	[Firma]
CC	52.894035	Nancy Guzmán		ALCB-TIC			✓				✓	nancy.guzman@gob.bz	[Firma]
CC	1014043729	Kevin Cubillos		ALCB Planeación Social			✓				✓	Kevin.cubillos@gob.bz	[Firma]
CC	1.024.518.613	Mariani Gonzalez		ALCB Planeación S			x				✓	mariani.gonzalez@gob.bz	[Firma]
CC	1016016448	Andrés Díaz M		ALCB Planeación S			x				✓	andres.diaz@gob.bz	[Firma]
CC	1014536337	Mayer Alejandra Diaz Henec		ALCB-Planeación			x				✓	mayer.alejandra.diaz@gob.bz	[Firma]
CC	79723334	Jaime Guerrero Vargas		Planeación Social			✓				✓	jaime.guerrero@gob.bz	[Firma]

CONSENTIMIENTO: Quien figura en estos datos, conforme a la Ley 1851 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, clara, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada directamente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención 3337100. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC 0090 Manual de Atención Diferencial y Profesional para personas con discapacidad, disponible en <https://gob.bogota.gov.co/documentos/Manual%20de%20Atencion%20Diferencial%20y%20Profesional.pdf>

* Ver SAC 3492 Manual de Atividade Diferencial e Profissional para pessoas com deficiência. Disponível em <http://gaia.gub.ri.gov.br/portal/portal/interativo/cad/cad-integrado-de-pessoas-sd>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:





SECRETARÍA DE
GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

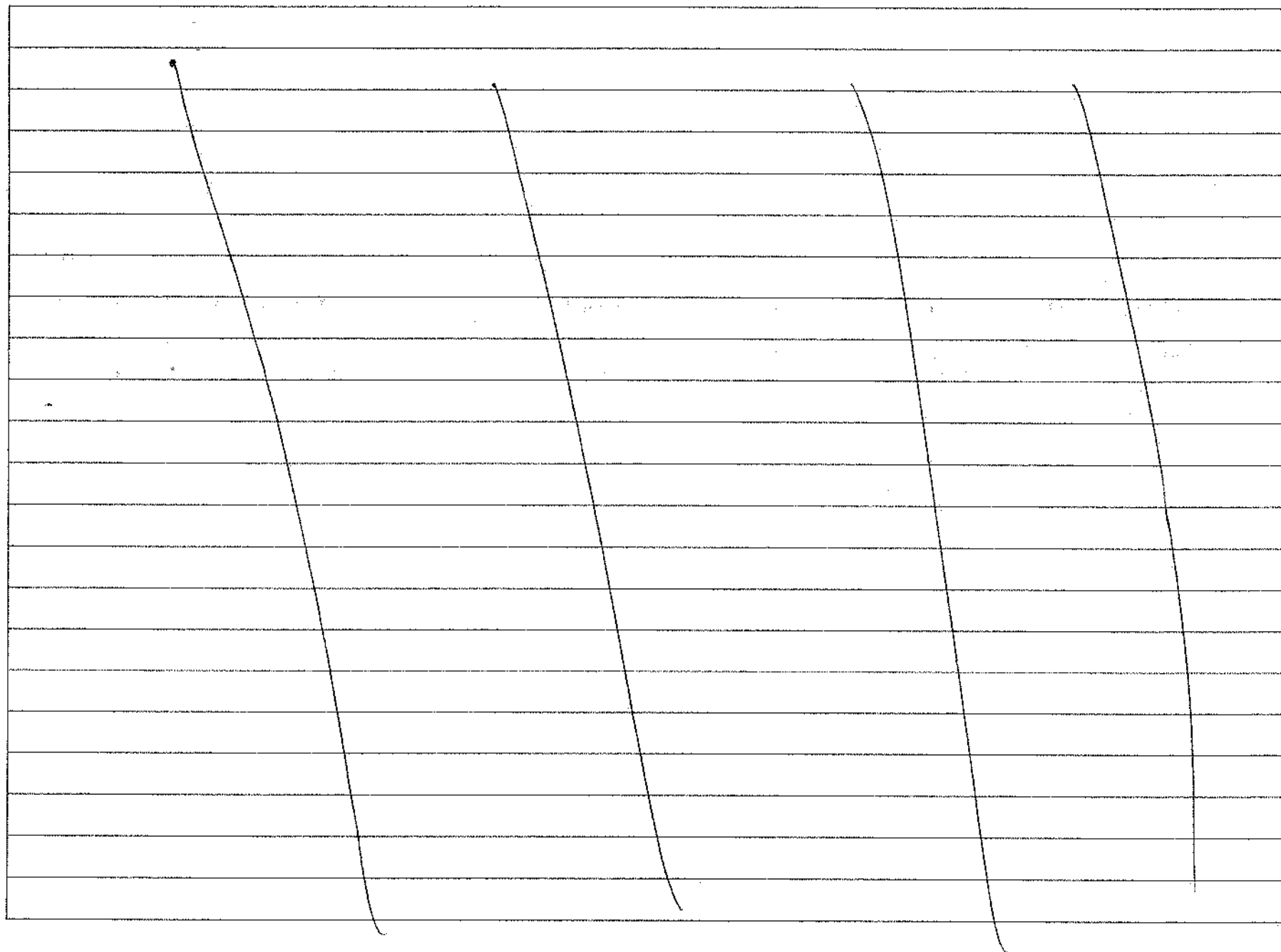
Código: GDI-GPD-F09
Versión: 6
Vigencia: 21 de agosto de 2021
Caso HOLA: 20103

Objeto de la reunión:														
Fecha:		Hora de inicio: _____				Modalidad:		Presencial						
Lugar:		Hora de finalización: _____						Virtual						
Dependencia:								Telefónica						
								Mixta						
		Nombre del Responsable: _____												
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN		CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
					ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL			LIBRE NOMBRE
CC	1032496784	Monica Juliana Garay Mendez		Contratación			X						monica.garay@gov.co	[Firma]
CC	1021183448	Jonathan Steven Muñoz L.		Intra-logística			X				X		Jonathan.munoz@gov.co	[Firma]
CC	79058762	Nelson M. Hernández V	—	Intra-logística			X						Nelson.Hernandez@gov.co	[Firma]
CC	1111833785	John Beltramez	—	Infraestructura			X						John.beltramez@gov.co	[Firma]
CC	92699646	Concepción Rodríguez	—	Ambiente			X				X		Concepcion.Rodriguez@gov.co	[Firma]
CC	52547242	Mabel Saevedra	—	Planeación			X				X		Mabel.Saevedra@gov.co	[Firma]
CC	53026149	Diana P. Barreiro T	—	Planeación			X				X		diana.barreiro@gov.co	[Firma]
CC	70114984	Selva E. Yordas	—	Planeación			X				X		Selva.yordas@gov.co	[Firma]
CC	1082477559	Diana E. Medina B.	—	Planeación Social			X				X		dianaf.medina@gov.co	[Firma]
CC	53026148	Monica Gomez	—	Planeación S.			X				X		monica.gomez@gov.co	[Firma]
CC	70437134	Edwin Mendoza	—	Planeación			X				X		3003223106	[Firma]
CC	1024508029	William Muñoz P.	—	Planeación Social			X				X		William.munoz@gov.co	[Firma]
CC	102375006	Camilo A. Alia Rey	—	Planeación Social			X				X		Camilo.alia@gov.co	[Firma]
CC	101002570	Wendy F. Romero S.	—	Planeación Social			X				X		Wendy.romero@gov.co	[Firma]
CC	1111833785	Liberda Jaramillo	—	Almacenamiento			X				X		Liberda.Jaramillo@gov.co	[Firma]
CC	112312832	Jhon Jaramillo	—	Contabilidad			X				X		Jhon.jaramillo@gov.co	[Firma]

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1551 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, cierta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verdaderamente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento, cuya página web es www.gobdistrital.gov.co y su teléfono de atención es 3397000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar la portabilidad de los datos, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados, y a ejercer de forma gratuita a los mismos. De igual manera declara que los datos aquí suministrados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinaciones para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferenciada y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <http://gobdistrital.gov.co/contenidos/sistema-segundo-de-genero-s2g>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:



EVIDENCIA DE REUNIÓN

Content: GDI-GPD-F029

Version: 6

Vigência: 21 de agosto de 2024

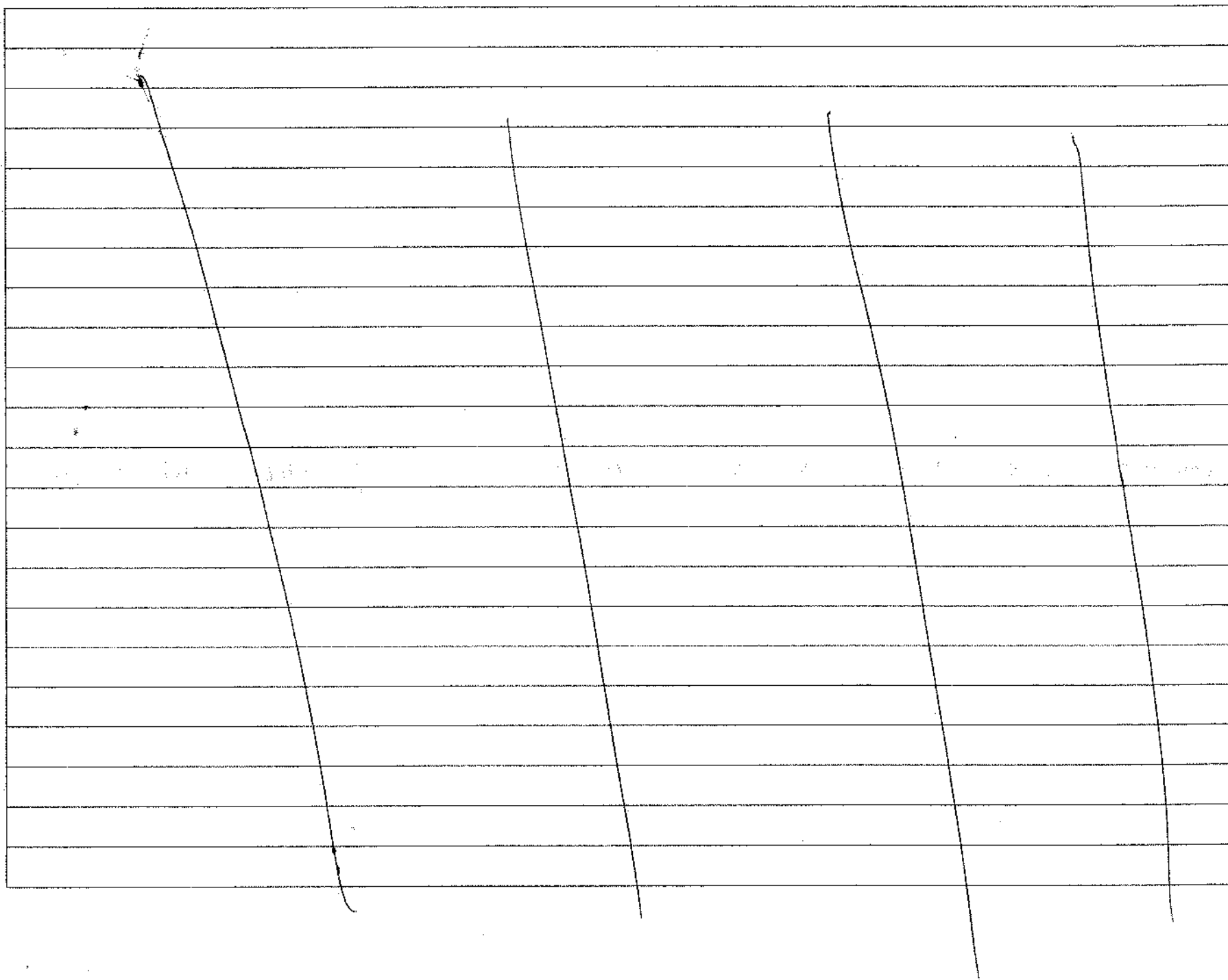
Case HOLLA: 70105

[illegible]

CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2002 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y confiable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verdaderamente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuyo página web es www.gobiernobogota.gov.co; su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que en los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a retirar esta autorización o a solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

* Ver SAC-M001 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <https://gub.riemotogol.gov.co/recursos/asistencia-integrada-de-personas>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:



CAPACITACIÓN APOYOS A LA SUPERVISIÓN



www.gobiernobogota.gov.co

Fondo de Desarrollo Local de
Ciudad Bolívar

VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

De acuerdo con el **principio de responsabilidad** que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la **moralidad administrativa**, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un **supervisor o interventor**, según corresponda .

Marco Normativo:

Estatuto General Contratación de la Administración Pública: **Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007**, con las modificaciones introducidas en la **Ley 1474 de 2011** y la compilación normativa contenida en el **Decreto 1082 de 2015**, " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y las normas que lo modifiquen.

- ✓ Manual de Supervisión e Interventoría- GCO-GCI-M004. Vigente desde 21 de dic de 2022

Principios rectores:

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 1. Debido Proceso | 2. Igualdad |
| 3. Imparcialidad | 4. Responsabilidad |
| 5. Buena fe | 6. Moralidad |
| 7. Transparencia | 8. Publicidad |
| 9. Eficiencia | 10. Eficacia |
| 11. Economía | 12. Celeridad |

DEFINICIONES

¿Que es la supervisión?

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. **El artículo 83** de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades

¿Qué es la interventoría?

Seguimiento 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.

CARACTERÍSTICAS DE LA 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 Entidad	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad
Designación	La Entidad 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 Entidad 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.

PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

- Persona idónea con conocimientos, experiencia y perfil apropiado.
- Su perfil profesional se ajusta al objeto contractual.
- **En cuanto a la Interventoría**, debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.
- Son actividades de control y vigilancia y deberá conocer la persona el objeto, su alcance, las obligaciones generales y específicas y características del objeto contractual- Ámbito jurídico, técnico y financiero.
- Así mismo, Conocer 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, vigencia de garantías.
- El control, vigilancia y seguimiento, también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad

OBLIGACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones (modo-lugar-calidad-cantidad e inversión).
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer y apropiarse de los lineamiento del Sistema de Gestión de la entidad (Procesos-procedimientos-formatos-manuales).
4. Socializar los procedimientos, instructivos, manuales, formatos, guías, etc del Sistema de Gestión, que tengan relación con el objeto contractual.
5. Búsqueda de soluciones para asegurar el éxito de la ejecución del contrato.
6. Analizar íntegramente el contrato, propuesta, pliego de condiciones, anexos, evaluación técnica y toda la documentación del expediente contractual....finalidad: cumplimiento de lo pactado.
7. Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio.
8. Llevar el control sobre la ejecución del contrato y su cumplimiento, realizando el seguimiento a los cronogramas y actividades.
9. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la obligación de aportes al SSSI, como requisito para certificar el pago.
10. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible

OBLIGACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

11. 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.

12. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otrosíes, cesiones o suspensiones.

13. 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, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

14. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el **SECOP**.

15. Debe 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 (**GCO-GCI-F110** Formato informe de actividades). Para el caso que aplique: **GCO-GCI-F133**- Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica y/o **GCO-GCI-F023** formato informe final de supervisión.

16. 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.

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

18. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta

OBLIGACIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

19. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).
24. El supervisor será responsable, en toda la ejecución contractual, de realizar el **cargue de los documentos correspondientes**, la revisión del expediente en su completitud y garantizar la información que contiene.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA TENER EN CUENTA

1. Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes.
2. 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.
3. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
4. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
5. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno o del FDL en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
6. Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Secretaría Distrital de Gobierno y en el FDL.
7. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y la vigencia de las garantías.
8. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

PROHIBICIONES O LIMITACIONES

1. Iniciar el contrato sin los requisitos de perfeccionamiento/legalización/ejecución.
2. Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo para el cumplimiento del Contrato.
3. Delegar el Apoyo a la Supervisión en un tercero.
4. Omitir la verificación de pagos al Sistema de Seguridad Social y ARL.
5. Exonerar al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
6. Transar divergencias o modificaciones o conciliar diferencias con el Contratista (Consultar previamente al Ordenador del Gasto).
7. Dar órdenes verbales o escritas al Contratista modificatorias del objeto y/o alcance previstos.
8. Recibir dádivas o prebendas o favores o beneficios por parte del Contratista.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos del contrato/Constituirse en acreedor o deudor del Contratista.
10. Permitir el indebido acceso de la información a terceros

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR

(Acciones / Omisiones)

- Responsabilidad Civil (Pecuniaria) cuando se produzca un daño por su acción dolosa o gravemente culposa. (Acción de repetición o llamamiento en garantía)
- Responsabilidad Penal (Ocurriencia de Delitos Tipificados en la Ley)
- Responsabilidad Fiscal (Detrimento Patrimonial) Función Pública
- Responsabilidad Disciplinaria (Sometidos al Código Disciplinario Único)