Bogotá D.C., julio de 2025

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
Fecha: 2025-07-24 12:34:11
Radicado: 2025BAEE0010519
Cod Dependencia: Fol: 27
Tipo Documental: Remisión de Documentos
Destino: JUAN DAVID GAVIRIA RAMIREZ
Anexos: 0

Señor
JUAN DAVID GAVIRIA
Profesional Contratista IDPYBA
CTO-115-2025
j.gaviria@animalesbog.gov.co
Ciudad

ASUNTO: Designación como Apoyo a la Supervisión

Reciba un cordial saludo,

De manera atenta, me permito comunicarle que, a partir de la fecha, ha sido designado para ejercer el apoyo a la supervisión y seguimiento a la ejecución del siguiente contrato:

NO. CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA
CTO-359-2025	*PRESTACION DEL SERVICIO DE ESTERILIZACION CANINA Y FELINA PARA HOGARES ESTRATOS 1,2 Y 3, ANIMALES ABANDONADOS Y EN HABITABILIDAD DE CALLE EN EL DISTRITO CAPITAL- ZONA – SUR*	IMPECOS SAS

El apoyo a la supervisión se debe realizar teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Interventoría y Supervisión del IDPYBA, que se entrega anexo a este documento. En ejercicio de sus obligaciones deberá colaborar, controlar, exigir, prevenir, solicitar y verificar el control y seguimiento del contrato designado, para lo cual deberá presentar informes en los que conste el cumplimiento del objeto, suspensión, entrega de los elementos y prestación oportuna del servicio contratado, terminación y liquidación del contrato, verificar permanentemente la vigencia de las pólizas, su actualización, la relación de pagos y saldos pertinentes, entre otras.

Así mismo, le recuerdo la responsabilidad que le asiste como consecuencia de la inobservancia de la ejecución del contrato.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

Cordialmente,

MARCELA ROCIO ARIAS CAICEDO
Profesional Especializada grado 3
Subdirección de Atención a la Fauna

Anexo: Manual de supervisión

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA	
	Código: PA02-MN02 **Versión: 2.0**	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
43	29/12/2021	2.0	Actualización del Documento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre JENNY ANDREA GÓMEZ	**Nombre:** INGRID ELIZABETH TORRES RODRÍGUEZ DIANA MARIA MORA RAMIREZ YOVANNY ARIAS GUARÍN	**Nombre:** GOTARDO ANTONIO YAÑEZ ÁLVAREZ
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa	**Cargo:** Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Profesional Universitario OAP	**Cargo:** Subdirector Gestión Corporativa

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
	OBJETIVO	3
	ALCANCE	3
	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
	CAPÍTULO 1 LINEAMIENTOS DEL MANUAL	
1	DESARROLLO DE CONTENIDO	5
1.1	OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	6
1.2	PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	6
1.3	NORMATIVIDAD APLICABLE	8
1.4	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	9
1.5	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN	9
1.6	DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR	9
1.7	CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR	10
1.8	CONCURRENCIA DE SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES	10
1.9	CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	10
	CAPÍTULO II OBLIGACIONES	
2.1	OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES	11
2.1.1	OBLIGACIONES GENERALES	12
2.1.2	OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	13
2.1.2.1	INFORME MENSUAL	15
2.1.2.1.1	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	16
2.1.2.2	CARGUE DE INFORMES EN SECOP II	19
2.1.3	OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	20
	CAPITULO III RESPONSABILIDAD	
3.1	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES	21
3.1.1	RESPONSABILIDAD CIVIL	22
3.1.2	RESPONSABILIDAD FISCAL	22
3.1.3	RESPONSABILIDAD PENAL	23
3.1.4	RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	23
	CAPITULO IV MEDIDAS	
4.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	24
4.2	PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES	24
4.3	PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA	26

OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad definir y especificar las actividades y las responsabilidades que deben desarrollar los supervisores y/o interventores como actores involucrados en la ejecución de los distintos contratos suscritos por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, de conformidad con el Régimen de Contratación Estatal, para contribuir al desarrollo exitoso de los proyectos y al cumplimiento de las metas perseguidas con la contratación[1].

ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por aquellos funcionarios y contratistas que sean designados para el ejercicio de supervisiones o vinculados para adelantar interventorías, desde el momento en que se suscriben los contratos por parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal hasta el recibo de los bienes y/o servicios y la liquidación de los contratos (en los casos que proceda).

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten iniciar formalmente las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se señalará la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo y el plazo de ejecución de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (deberá definirse una fecha estimada y, en caso de que no pueda reactivarse el contrato en dicho día, previo a este se generará una segunda suspensión con un nuevo periodo de cese) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el contrato. La información contenida en el acta debe ser concordante con lo indicado en la solicitud, prestando especial atención a las fechas de suspensión y reinicio.

ACTA DE REINICIO O REANUDACIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor, por el cual se reanuda el cumplimiento del objeto contractual y el plazo de ejecución después de una suspensión. La información debe concordar con la solicitud y con el acta de suspensión.

[1] El presente documento complementa lo indicado en el Manual de Contratación del IDPYBA, y se apoya en la Circular que contiene las Directrices en materia de supervisión e interventoría y apoyo a la supervisión de contratos y convenios del Instituto.

ACTA DE INTERVENTORÍA: Documento mediante el cual el interventor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato, o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, entre otros.

ACTA DE RECIBO FINAL: Documento en el cual se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del contratante del objeto contratado.

ACTA DE RECIBO PARCIAL: Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por el Instituto.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por el Instituto, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, las conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

APOYO A LA SUPERVISIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal podrá contratar personal que apoye las actividades de supervisión de los contratos y convenios cuando no exista personal de planta que realice seguimiento a las actividades que se contratan, situación que se deberá justificar en los respectivos Estudios Previos. Para adelantar el apoyo a la supervisión, es necesario que, al momento de asumir las actividades propias de esta labor, se conozca y consulte el manual de contratación y se mantenga una articulación permanente con el supervisor, siempre propendiendo por la correcta ejecución del objeto contratado.

En desarrollo del apoyo a la supervisión, se deberán adelantar todas las actividades que se establecen en el presente manual, en coordinación con el supervisor del contrato.

CONTROL Y VIGILANCIA: Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información relacionada con el contrato que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados[2].

Por medio de estas actividades se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual[3]. Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de interventoría.

INTERVENTORÍA: Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el Instituto. Cuando el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del

[2] Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.
[3] Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados[4]. Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, o por contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios, en donde se indique en las obligaciones lo relacionado con el ejercicio de la supervisión para la cual se le vinculó.

TIPOS DE INTERVENTORÍA

INTERVENTORÍA TÉCNICA: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico, acorde al objeto a desarrollar.

INTERVENTORÍA INTEGRAL: Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar la interventoría integral que es el seguimiento y control a los contratos de obra por administración delegada o por análisis de precios unitarios (APU), verificando los certificados y soportes contables sobre la ejecución de recursos de la obra, seguimiento a las cantidades de obra ejecutadas conforme a los diseños, especificaciones y presupuesto, acorde a los APU pactados, de igual manera corresponde a componentes en aspectos jurídicos, financieros, productivos y de gestión documental.

CAPÍTULO I LINEAMIENTOS DEL MANUAL

1. DESARROLLO DE CONTENIDO

De conformidad con lo establecido por el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En este sentido, el Instituto debe ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos que suscribe ya sea de forma interna a través de un supervisor, cuando se cuenta con personal suficiente e idóneo para ello, o de forma externa a través de un interventor, cuando la entidad no cuente con el personal suficiente o por necesidad del servicio con el perfil para realizar dicha labor de control y seguimiento.

Este control tiene como objetivo principal verificar que los contratistas cumplan estrictamente con los estudios previos, la propuesta presentada, el pliego de condiciones o invitación, el objeto y obligaciones contractuales, cronograma de actividades, la gestión de las comunicaciones, la presentación de

[4] Ver: Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

informes de actividades y la atención oportuna a requerimientos efectuados por la entidad contratante. Lo anterior, permite tener una reacción oportuna frente a posibles riesgos e incumplimientos, o frente a sus efectos, adoptando de forma oportuna las medidas necesarias y procedentes.

El manual se orienta a la definición y especificidad de las condiciones mínimas en el ejercicio de control y supervisión que debe aplicarse en la contratación estatal.

En su contenido encontramos en primera instancia un marco jurídico que tiene relación directa con estos servidores y que les permitirá realizar consultas y profundizar en los temas a su cargo.

En segundo lugar, se indican los principios que deben acompañar y motivar la actuación tanto de los interventores como de los supervisores.

Por último, se definen la supervisión y/o interventoría y se establecen, para su ejercicio, aspectos tales como la designación, competencias, calidades, deberes, prohibiciones, funciones, régimen de responsabilidad, entre otros, importantes para el desarrollo de cualquiera de las dos figuras.

1.1. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

La supervisión y/o interventoría, en el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que realiza un funcionario o un contratista (persona natural o jurídica), en representación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, para vigilar, solicitar, prevenir, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios.

La finalidad de la supervisión y/o interventoría es asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal mediante la obtención del fin perseguido.

Ambas actividades tienen como finalidad asegurar el cumplimiento de los procesos de seguimiento y control de los bienes y servicios que contrate la entidad, de los fines de la contratación y en últimas, de la satisfacción de los interesados y del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; lo anterior, a través de la verificación de los siguientes elementos:

- Calidad
- Idoneidad
- Oportunidad
- Objeto contratado.
- Especificaciones técnicas del contrato.
- Actividades administrativas, financieras, presupuestales y legales a cargo del contratista.
- Cumplimiento de cronograma de actividades
- Comunicaciones
- Las demás estipulaciones contenidas en el contrato y que regulan la materia.

1.2. PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La fundamentación axiológica sobre la cual reposa la supervisión y/o interventoría se identifica con los principios de la función administrativa, enmarcados en el artículo 209 de la Constitución Política. El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de supervisión y/o interventoría en contratos que celebre la Entidad, debe seguir los siguientes principios:[5]

a. principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de *non reformatio in pejus* y *non bis in idem*.
b. principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
c. principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
d. principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
e. principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
f. principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
g. principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
h. principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
i. principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
j. principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
k. principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

[5] LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Artículo 3. Principios

l. principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
m. principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE

De acuerdo con la ley, el interventor o supervisor es un representante de una entidad pública en la ejecución de los proyectos que a dicha entidad le corresponde adelantar mediante contratación. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos (bienes y servicios) obtenidos por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Por esta razón, el interventor o supervisor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones, contenidos en disposiciones legales que rigen el ejercicio de la contratación en las entidades estatales y responde civil, penal, fiscal y disciplinariamente, por el incumplimiento de sus obligaciones.

Para el cumplimiento de las funciones de interventoría o supervisión de los contratos se tendrán en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato y, entre otras, las normas que se describen a continuación, cuando ellas sean aplicables:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 678 de 2001 “Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1450 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 019 de 2012”.
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”

- Ley 1952 de 2019. “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.[6]

1.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Corresponde al ordenador del gasto o a la persona que haya sido delegada por el mismo determinar qué funcionario o contratista actuará como supervisor; esta delegación se incluye en el numeral correspondiente tanto del estudio previo como de la minuta contractual. Este rol inicia desde el momento en que se perfecciona el contrato; enseguida desde el grupo contractual se notificará a la persona delegada indicando las características generales del contrato o convenio tales como número, objeto, contratista o conviniente, fechas de ejecución, y la confirmación del acceso al proceso en la plataforma Secop II para que pueda desarrollar la supervisión integralmente.

Se enviará un correo electrónico a la cuenta institucional adjuntando el manual de supervisión e interventoría, el manual de contratación del Instituto, la circular de directrices en materia de supervisión e interventoría y apoyo a la supervisión de contratos y convenios, el enlace para consulta y descarga de la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, y el enlace al contrato en Secop II.

La labor del supervisor finaliza con la terminación o liquidación (en los casos que corresponda) del Contrato o Convenio u órdenes de Compra, en virtud del artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Es de precisar que la designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

1.5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión de contratos puede ser ejercida directamente por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal a través de sus funcionarios, sin embargo, la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye las labores de supervisión a cargo de la Entidad.

Mediante el contrato de prestación de servicios se pueden desarrollar labores de supervisión bien sea como el objeto único del contrato o como una de sus obligaciones a su cargo. Lo anterior, bajo el cumplimiento de las condiciones legales y los criterios jurisprudenciales establecidos para dichos contratos, que deben observarse desde la planeación, la elaboración de los estudios previos, y la exigencia de calidades para este tipo de contratos

1.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

[6] La Ley 1952 de 2019, como se indica en el Diario Oficial No. 50.850 de 28 de enero de 2019, rige a partir del 29 de marzo de 2022, salvo el artículo 2 relativo a las funciones jurisdiccionales que entrará a regir a partir del 29 de junio de 2021, y el artículo 33 entrará a regir a partir del 29 de diciembre de 2023 (Art. 265); no obstante, el plazo de entrada en vigencia de esta Ley se prorrogó hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”', publicada en el Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019.

Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de interventoría.

Es recomendable que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

Al ser una labor contratada, la interventoría se designará con el acto administrativo que adjudica el proceso de selección respectivo, bien sea concurso de méritos o invitación de mínima cuantía, para este caso es de tener en cuenta la modalidad contratada, si es una interventoría técnica o una interventoría integral.

El Estatuto Anticorrupción dispone que, el contrato de interventoría sea a su turno supervisado directamente por la entidad contratante con lo cual se satisface la exigencia de que todo contrato sea vigilado por la Administración Pública.

1.7. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR

- Aquellos en que así lo determine una expresa disposición legal.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- En todo caso, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal dentro de los estudios previos de los contratos, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar o no con interventoría.

1.8. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades en el seguimiento del contrato, es decir desde los estudios previos se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

De acuerdo al Artículo 83 de la Ley 80 de 1993, se debe buscar que no exista la concurrencia entre supervisor e interventor a menos de que la entidad divida claramente las funciones que cada uno desempeña en el acompañamiento contractual.

1.9. CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

En caso de precisarse, se puede cambiar el cargo y/o funcionario que funge de supervisor. Si en el contrato la designación del supervisor quedó a cargo del ordenador del gasto u otro servidor público, se podrá reasignar o cambiar unilateralmente la supervisión sin modificar el convenio o contrato; pero

si se pretende cambiar al supervisor y la mención de este se encuentra expresa en la minuta, se requerirá una modificación del respectivo convenio o contrato.

Por lo anterior, se procura que la minuta no mencione expresamente al supervisor, de manera que sea posible su designación por alguna autoridad sin la necesidad de proceder con el trámite de modificación del contrato o convenio, salvo que condiciones específicas así lo requieran. Las comunicaciones se harán por escrito tanto para el contratista o conviniente como a los demás responsables e interesados (pudiendo ser el ordenador del gasto, supervisión que entrega y quien recibe, grupo contractual, comité de contratación, etcétera), dejando claridad sobre la transición y entrega de lo que corresponda, y dejando copia de las mismas en el expediente.

En relación con el cambio de interventoría, se considera menos probable pues se recuerda que se deriva del desarrollo de un proceso contractual independiente con plazos y condiciones específicos en relación con el contrato principal, cumpliendo los principios y normativa correspondientes y, de haberse requerido, con unas garantías únicas para dicha interventoría. Es así que, ante la necesidad de cambio de esta, corresponderá la terminación y liquidación del contrato de interventoría y se requerirá la suscripción de uno nuevo, previo proceso de selección conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

2.1. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.

Los supervisores y/o interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito.

Los supervisores y/o interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian en el siguiente numeral[7]. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por lo contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

[7] Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. Versión G-EFSICE-02, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_INTERVENTORÍA.pdf

Las siguientes son las principales actividades que debe desarrollar el supervisor de acuerdo en la etapa en que se encuentre el contrato.

2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

a. Estudiar y analizar integralmente el pliego de condiciones o invitación, según el caso, las cláusulas contractuales y la propuesta del contratista.
b. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
c. Servir de interlocutor entre el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y el contratista, resolviendo aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato.
d. Mantener informado al Instituto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando se presente incumplimiento.
e. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
f. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
g. Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
h. 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 del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
i. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización del contrato o convenio con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la entidad contratante.
j. 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.
k. 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 y/o interventoría encomendada.
l. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
m. Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
n. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
o. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.

p. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
q. Informar al Instituto, de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
r. Informar al Instituto, cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
s. Hacer seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del contrato.
t. Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas q ordene la ley. Si se debe publicar en el SECOP II, cada supervisor debe publicar los documentos con su respectiva clave, la cual pueden solicitar su usuario al usuario administrador del SECOP II del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

2.1.2. OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Revisar y aprobar, los planes o cronogramas de actividades, presentados por el contratista, cuando a ello haya lugar, y requerir su envío si fuere el caso.
2. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
3. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
4. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
5. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: vigencia de las pólizas, pagos de impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
6. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
8. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
10. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
11. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
12. El supervisor del contrato y el personal contratado como apoyo a la supervisión deberán exigir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato, la descripción de cómo se dio cumplimiento y el lugar donde puede encontrarse la evidencia de dicho cumplimiento, la

periodicidad será la que se establezca en el contrato. La entidad establecerá dentro del Sistema Integrado de Calidad, el formato que se debe diligenciar para el efecto, el cual será de estricto cumplimiento.

13. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, allegadas por las partes, y que han de estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
15. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
16. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada pago o desembolso, aprobando oportunamente las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
17. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
18. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y los bienes que se entreguen.
19. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
20. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
21. Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.
22. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
23. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
24. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
25. Certificar o avalar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas y pactadas.
26. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato (acta de inicio, acta de suspensión, actas de recibo parcial o final de obra o las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato).

27. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en asuntos relacionados con la ejecución de este.
28. Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
29. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
30. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
31. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes entregados, que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
32. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
33. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión y/o interventoría.
34. Respecto de los contratos a su cargo, el supervisor deberá verificar el cargue de la totalidad de las cuentas de cobro y/o facturas en la plataforma SECOP II, y conforme a la ejecución financiera aprobar y marcar como “pagado” los desembolsos.
35. Diligenciar y mantener actualizado el Formato de Seguimiento a la Ejecución Financiera.
36. En cuanto al tema de imposición de multas o sanciones, el supervisor y/o interventor presentará a la dirección un completo informe en el que se sustente la actuación y las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; la entidad procederá según el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al amparo del artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012.

2.1.2.1. INFORME MENSUAL

El informe mensual de actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual debe ser presentado mediante oficio dirigido al supervisor del contrato y en el cual se relacione el número del convenio/contrato, mes, año de informe y relación de anexos y acorde a los tiempos establecidos por las Subdirecciones o áreas Técnicas.

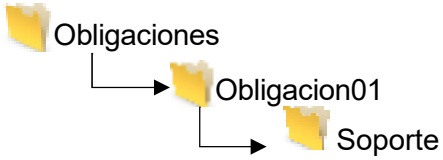
Es importante mencionar, que, de acuerdo con lo establecido en los Estudios Previos, Anexo técnicos y el Clausulado del convenio o contrato, el asociado o contratista, debe ser corresponsable de la entrega oportuna de los informes y cuentas de cobro en las fechas estipuladas de presentación de informes, con el fin de que el IDPYBA realice el debido proceso de revisión y retroalimentación en aras de realizar el desembolso oportunamente.

Por otra parte, se aclara que la no radicación o la radicación incompleta del informe mensual de gestión, conlleva a que el proceso de desembolso no sea oportuno o no se realice en el mes posterior a las fechas del periodo de ejecución del informe.

La conformación del informe mensual debe estar en el siguiente orden:

- Factura legalmente constituida en cumplimiento a la normativa vigente, la cual será radicada una vez se realicen las respectivas revisiones de los soportes allegados por el contratista. Lo anterior, con el fin de evitar la anulación de facturas por parte del contratista.
- Informe técnico mensual del convenio o contrato.
- Soportes en medio magnético, los mismos evidencian el cumplimiento de cada obligación contractual. Esta información debe ser presentada en CD-ROM, DVD o USB y en la siguiente estructura:

  - No. Convenio o Contrato



- Soportes en medio físico, presentar un oficio en el cual se relacionen cada uno de los soportes adjuntos al informe con los siguientes datos: Asociado o contratista del Convenio o Contrato, Número de Convenio o Contrato, vigencia y periodo de informe.

A continuación, se detallan los soportes que se deben presentar para el desembolso, de acuerdo a la modalidad de contratación. Es importante mencionar, que estos soportes dependen del objeto del contrato y de la modalidad de contratación.

2.1.2.1.1. CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

a. Certificación Parcial de cumplimiento

La certificación parcial de cumplimiento se encuentra en el formato PA05-PR04-F05 en el cual se resume la ejecución física y financiera del Contrato; así mismo, menciona el paz y salvo referente al cumplimiento de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

b. Informe Técnico

El informe técnico, es un documento que presenta el contratista y en el cual se describen las acciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las cuales fueron desarrolladas en el periodo del informe del informe.

c. Acta de Recibido a Satisfacción

El Acta de Recibido a Satisfacción se encuentra en el formato PA03-PR06-F01. En este documento, se deja constancia de los bienes que entrega el contratista y recibe a satisfacción el supervisor del contrato o su apoyo a la supervisión. El mismo, debe ser diligenciado en su totalidad y debe tener la firma del Contratista, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el Supervisor.

d. Formato de remisión de bienes

Formato presentado por el contratista y en el cual se mencionan los bienes entregados al supervisor o apoyo a la supervisión del contrato. El mismo, se valida en el momento que el contratista realiza la entrega de bienes en la unidad operativa.

Este formato debe estar impreso y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratista.
- NIT del contratista.
- Dirección y número de teléfono del contratista.
- Número de remisión
- Fecha de remisión
- Nombre del contratante.
- NIT del contratante.
- Descripción del bien
- Cantidad
- Valor unitario
- Valor total
- Subtotal de la remisión
- Valor de IVA
- Valor total en números y letras de la remisión.
- Espacio para firma de las personas que entregan y reciben el pedido.

e. Entrada de bienes a inventario

Formato mediante el cual se legaliza la entrada de los bienes adquiridos en el marco de la ejecución del contrato. Este es diligenciado por el área de almacén del IDPYBA con base en los formatos de remisión presentados por el contratista.

f. Memorando para ingreso de bienes a almacén

Este memorando debe ir dirigido al/la Subdirector/a de Gestión Corporativa y estar firmado por el supervisor del contrato. Al mismo se deben adjuntar las remisiones y las actas de recibido a satisfacción formato PA03-PR06-F01.

g. Formato de seguimiento a la ejecución financiera.

El formato **(Código: PA02-MN02-F01 Formato de Seguimiento a la Ejecución Financiera)** contiene el histórico de los desembolsos, el consolidado de los pagos realizados durante la ejecución del contrato, entre otra información financiera. Este procede para todas las modalidades de contratación y es diligenciado y actualizado por el Supervisor. Este formato deberá contener la información actualizada en todo momento por cuanto se considerará uno de los insumos principales frente a las auditorías. Al finalizar el contrato se integrará al expediente contractual. El mismo, debe venir diligenciado en su totalidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- Valor Inicial: Este es el valor del contrato/convenio principal sin modificaciones.
- Valor Modificación (adiciones): En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas al convenio.
- Valor Total: Es la suma de la casilla (1) + (2) - (3)
- Valor Pagado: Es la suma de la columna de valor total de la factura (9).
- Valor Total Ejecutado: Corresponde a los valores ejecutados a la fecha de presentación de los informes.
- Saldo: Diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.

- Periodo: Corresponde al periodo de los pagos realizados.
- Valor Total Facturado: Corresponde al valor de factura presentada por el operador del Convenio.
- Porcentaje desembolsos realizados: Es la división entre la sumatoria de las facturas presentadas por el operador del Convenio (9) y el valor total (4).
- Link de verificación SECOP II: Una vez cargados los soportes en la plataforma transaccional SECOP II, pegar en este campo la URL en la cual se realizó el cargue de los soportes.
- Nota del balance financiero: Incluir las notas pertinentes a la ejecución financiera del contrato.
- Proyectó: Funcionario que diligenció el formato.
- Revisó: Funcionario que aprobó el formato.
- Nombre y cargo del supervisor: Nombre y cargo del supervisor/a del contrato.

Para Convenios de Asociación:

- Rubros: Corresponde al/los rubro/s ejecutados por el asociado dentro del Convenio.
- Valor aportes del asociado: En estas casillas se incluye el valor ejecutado por el asociado en cada uno de los rubros acorde a lo estipulado en la estructura de costos, estudios previos o minuta de contrato
- Aportes adicionales: Corresponde a aquellos aportes realizados por el contratista y que no se encuentran incluidos en los documentos precontractuales o contractuales del Convenio.
- Valor inicial aportes del asociado: Corresponde al valor de los aportes pactados en la minuta del Convenio.
- Aportes del asociado ejecutados: Sumatoria de la ejecución de los aportes en los diferentes rubros.
- % aportes del asociado ejecutados: Es la división entre la sumatoria de los aportes ejecutados por el asociado (16) y el valor inicial de los aportes del asociado (13)
- Saldo aportes del asociado: Diferencia entre el valor total de los aportes y el valor ejecutado

h. Certificado de cumplimiento al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

La certificación debe ser suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

Adicionalmente, es necesario adjuntar copia de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la junta central de contadores del contador que firma el documento; así como la planilla de pago de aportes al sistema general de seguridad social.

i. Formato único de pago

El formato único de pago se encuentra en el formato PA05-PR04-F01 y en el cual el supervisor/a certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y aprueba el pago por los valores facturados.

En el mismo, incluye la información contractual, presupuestal, valores a facturar, relación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y vigencia de las pólizas contractuales.

NOTA: Para los contratos en los cuales el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal realicé la contratación de una interventoría, los documentos serán firmados por el representante legal o quien

haga sus veces de la firma interventora. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Parágrafo 3, Artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

j. Certificados de aportes en Convenios de Asociación

El certificado de aportes es el documento mediante el cual el asociado certifica los aportes realizados en el marco del cumplimiento del objeto y teniendo en cuenta lo estipulado en los estudios previos, pliegos de condiciones y la minuta del Convenio de Asociación.

Esta certificación debe ser firmada por el representante legal o revisor fiscal y en la misma se detallarán los rubros y el valor aportado de los mismos.

2.1.2.2. CARGUE DE INFORMES EN SECOP II

Una vez aprobados y firmados los documentos anteriormente relacionados, el contratista o asociado, debe realizar el cargue de los soportes en la plataforma transaccional SECOP II. Para ello, debe tener en cuenta lo siguiente:

El contratista o asociado debe ingresar a la página de la plataforma transaccional SECOP II (https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index) y en la cual debe registrar su usuario y contraseña.

Seguido a lo anterior, el contratista o asociado debe seleccionar la opción “mis procesos” y elegir la opción “mis contratos”. En esta, seleccionará el contrato/convenio suscrito con el IDPYBA y dará clic en la opción “Detalle”.

En la interfaz donde se muestra la información del contrato, el contratista o asociado seleccionará la opción 7 “Ejecución del Contrato” ubicado en la parte derecha de la pantalla.

En la opción Ejecución del contrato, el contratista o asociado realizará el cague de los documentos relacionados a continuación, los cuales deben estar firmados por las partes y unificados en formato PDF:

- Factura electrónica.
- Formato único de pago (formato PA05-PR04-F01).
- Formato de ejecución financiera.
- Certificación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. Es responsabilidad del supervisor la verificación de este pago de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Una vez unificados los documentos, el contratista o asociado en la opción Plan de pagos, seleccionará la opción “crear” con el fin de generar la respectiva cuenta de cobro.

Para el diligenciamiento de la cuenta de cobro, el contratista o asociado debe tener en cuenta la siguiente información:

- En el espacio Número de Factura debe ingresar el número correspondiente del pago. Ej: Pago 001, Pago 002, Pago 003.
- En valor Neto y Valor Total: Debe ingresar el valor correspondiente a la factura electrónica.
- En número de radicación: debe diligenciar nuevamente el número correspondiente al pago Ej. Pago 001, Pago 002, Pago 003
- Anexar los soportes correspondientes al cobro: Adjuntar el documento unificado PDF.

Efectuado lo anterior, el contratista o asociado dará clic en la opción “Confirmar” y por último hará clic en la opción “Enviar”.

Una vez que el contratista haya completado el cargue y remisión de las facturas y soportes de la cuenta de cobro, el supervisor debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas.

Para aprobar el pago, el supervisor debe ingresar la fecha de recepción original de la factura, el código de registro presupuestal asociado y la entrega a la que corresponde la factura, sí aplica. Adicionalmente debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique. Cuando termine de verificar que la información es correcta, haga clic en “Aprobar” o “Rechazar” según corresponda.

Una vez realizado el desembolso, el supervisor deberá actualizar el estado del pago, señalándolo como “Pagado”.

El supervisor debe verificar que el contratista realice el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II y aprobar el pago, hecho lo anterior, el área Financiera podrá proceder con el trámite de pago y una vez realizado el desembolso al contratista, deberá ingresar nuevamente a la plataforma SECOP II y marcar como “Pagado”.

2.1.3. OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

Solicitar a la Oficina Financiera los correspondientes estados de cuentas del contratista.

Remitir informe final de ejecución y realizar la liquidación dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del plazo pactado de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en los términos que este indica[8].

[8] Ley 1150 de 2007. “ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos 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”.

Es de considerar que, sin perjuicio de las sanciones respectivas, la no liquidación derivaría en la pérdida de competencia la cual coincide con el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, pues a partir de que se cumplen los seis (6) meses iniciales para realizarla de mutuo acuerdo o unilateral, empieza a transcurrir el término de dos años para demandar al juez la liquidación, en ejercicio de ese medio de control.

Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato.

Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.

Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y saldos a favor del contratista.

CAPITULO III RESPONSABILIDAD

3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, en dos aspectos:

Por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría. Por los hechos u omisiones que les sean imputables y 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 interventoría (En el cumplimiento y omisión del contrato que vigilan).

Las responsabilidades derivadas del Interventor se explican de tipo penal, civil, disciplinaria y social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

Por otra parte, la Ley 1474 de 2011 (art. 44), modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, en lo que respecta a los SUJETOS DISCIPLINABLES, por lo tanto, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que ejerzan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

Tanto el supervisor como el interventor incurren en falta gravísima por las siguientes conductas:

a. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal (o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias);

b. Certificar como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad;

c. Omitir el deber de informar a la entidad contratante sobre 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.

En virtud de lo dispuesto en el Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, por el cual fue adicionado el artículo 8, numeral 1 de la Ley 80 de 1993, serán inhábiles para participar en licitaciones o concursos para celebrar contratos con las entidades estatales los interventores que incumplan con el deber de informar a la entidad sobre los eventos anotados en el literal anterior.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de 5 años, a partir de la ejecutoría del acto administrativo que lo declare, previa actuación administrativa.

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

En materia fiscal, los supervisores y/o interventores serán responsables cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público.

3.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores y/o interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía[9] cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño[10].

El interventor y/o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento[11].

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

3.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado[12].

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular[13]. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores y/o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

[9] Artículo 2 de la Ley 678 de 2001
[10] Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993
[11] Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011
[12] Artículo 1 de la Ley 610 de 2000
[13] Sentencia C-619/02 M.P Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil.

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

3.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal[14].

En el caso particular de los supervisores y/o interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato[15].

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

3.1.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad[16].

Para el caso específico de los supervisores y/o interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

CAPITULO IV MEDIDAS

[14] Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.
[15] Artículos 397 a 415 del Código Penal.
[16] El servidor público o contratista debe manifestar los conflictos de interés o impedimentos que le imposibiliten el ejercicio de su función, y tanto supervisor como interventor deberán observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente. En caso de conflicto de interés, se aplicará el procedimiento vigente para decidir sobre el impedimento y designar un nuevo supervisor. Igualmente, en caso de tener conocimiento de un eventual conflicto de intereses o de la presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene el deber de poner en conocimiento estas circunstancias al Instituto.

4.1. 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:

i. Realizar el trámite ante el ordenador del gasto por conducto regular, cuando se precise modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor y/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.

ii. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor y/o interventor le haga al contratista, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor y/o interventor.

iii. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.

iv. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.

v. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias del Instituto en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.

vi. Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

vii. 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.

viii. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

4.2. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

En ejercicio de sus funciones estos NO PODRÁN:

a. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) en los que se refiere la Ley 80 de 1993.

b. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo, entrabar en 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.
c. Delegar la supervisión; solo quien es supervisor puede apoyarse en equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
d. Certificar como recibida a satisfacción, obra o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad.
e. 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).[17]
f. 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.
g. 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.
h. 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.
i. Omitir la obligación de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
j. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
k. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
l. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
m. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o beneficios, o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
n. Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
o. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
p. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
q. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
r. 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, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

[17] Ley 1150 de 2007 ARTÍCULO 23. DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El inciso segundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así:
"Artículo 41.
(…)
Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

4.3. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA

El supervisor debe dar las órdenes por escrito al contratista y fijar un plazo para que este responda.

El contratista debe presentar sus objeciones por escrito, manifestando su inconformidad dentro del plazo asignado, debidamente sustentadas y dirigidas al supervisor. El supervisor debe fijar una fecha precisa para una reunión, levantando un acta de lo que se discuta incluyendo los acuerdos parciales o totales que se logren y fijando su posición sobre los desacuerdos, conforme a las circunstancias.

Posteriormente debe remitir el acta al ordenador del gasto quien es el encargado de dirimir las diferencias a fin de poder llegar a una solución y de esta manera propender por la continuidad de la ejecución del contrato, basados en el principio de la voluntad de las partes.