

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. AMBITO DE APLICACIÓN .....	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA .....	2
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	2
6. GLOSARIO .....	3
7. DESCRIPCIÓN .....	4

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y condiciones mínimas que deben cumplirse para una adecuada supervisión de los contratos de mantenimiento de equipamiento suscritos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la figura de la interventoría externa, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

## 2. ALCANCE

El alcance de esta guía busca fortalecer los mecanismos de control sobre la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipamiento, asegurando el cumplimiento de los mismos y garantizando principios de eficiencia, legalidad y transparencia que rigen la contratación pública. Así mismo tiene como propósito orientar a los supervisores sobre las actividades de supervisión de los diferentes contratos de mantenimiento de equipamiento suscritos por la Secretaría Distrital de Seguridad y Justicia, Convivencia, a través de la figura de la interventoría externa. Así mismo, proporciona orientaciones sobre las condiciones generales de la interventoría a cumplir en la supervisión de los contratos.

La guía inicia con la contratación de la interventoría para los contratos de mantenimiento de equipamientos y finaliza con el apoyo del interventor a la SDSCJ durante el proceso de liquidación de los contratos de mantenimiento e interventoría, estructurando, consolidando y presentado los informes, soportes y documentos que para ello sean requeridos.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía aplica al proceso Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para Fortalecimiento de Capacidades Operativas.

## 4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normatividad asociada se encuentra en el portal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. Ver Normas del proceso en <https://portalmipg.scj.gov.co>.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MA-GCT-04 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- METODOLOGÍA DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DIRECCIÓN DE BIENES G-AB-01 V.1.

- Guía para la generación de Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de marzo de 2023.
- Política de Prevención del daño antijurídico de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia
- Manual de contratación y supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia SDSCJ MA-GCT-01
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado –Agencia Colombia Compra Eficiente

## 6. GLOSARIO

**BDCON:** Base de datos de contratación, administrada por la Dirección de Operaciones. Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**Contrato:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.

**Convenio:** Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de las cuales se obliga recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento puedes ser compelidas.

**Entidad Estatal:** Son aquellas entidades creadas por la constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tenga participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.

**Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas. Existen tres etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.

**Interventoría:** consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es una herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.  
**Riesgo:** Posibilidad de no contar con el bien o servicio contratado como consecuencia de que alguna de las partes no cumpla con los términos esenciales del contrato

**Política de Prevención del Daño Antijurídico:** Documento adoptado en la SDSCJ, mediante el cual se previene aquellas situaciones administrativas, técnicas, jurídicas o de cualquier índole que puedan significar reclamaciones judiciales o demandas contra los intereses de la SDSCJ.

**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**SECOP I:** “Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.”

**SECOP II:** Plataforma transaccional con cuentas para entidades y proveedores. Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación. Supervisión: “Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados.”

**Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

## 7. DESCRIPCIÓN

En cumplimiento del plan de mejoramiento derivado del hallazgo por el cual se requirió: *“Elaborar y adoptar un documento que contenga las actividades y condiciones para la adecuada supervisión de los contratos de mantenimiento de equipamientos de la SDSCJ”*, la Dirección de Bienes presenta el presente documento.

En el desarrollo de las actividades de supervisión que dirige la Dirección de Bienes y teniendo como base los contratos de mantenimiento de equipamiento suscritos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se han generado acciones encaminadas al seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades y condiciones para la adecuada supervisión de los contratos de mantenimiento de equipamientos, y en los planes de mejoramiento estructurados por la Dirección de Bienes; se establece la presente metodología, a fin de implementar de manera clara, precisa y fundamentalmente práctica, acciones y actividades estandarizadas que deben tener en cuenta los supervisores y los apoyos a la supervisión, de acuerdo con el desarrollo de sus funciones u obligaciones, con base en el seguimiento y control de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría en su versión vigente, los cuales se

expiden de conformidad con la normatividad que rige la materia, esto es, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen y las que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con lo anterior, en cumplimiento del plan de mejoramiento, se hace necesario contar con la supervisión técnica especializada, mediante una interventoría independiente, para los contratos de mantenimiento de equipamientos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad de los servicios prestados y la adecuada gestión de los recursos públicos.

### **CONDICIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA A CUMPLIR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.**

1. Para la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento de equipamiento, se hace necesario la contratación de una interventoría externa, que ejerza la vigilancia y control de estos, en cumplimiento del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
2. La interventoría será una persona natural o jurídica independiente a la entidad contratante y al contratista, quien deberá responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables de acuerdo con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.
3. El interventor deberá realizar la revisión de los estudios previos, pliegos de condiciones, observaciones y respuesta de la entidad, propuestas de los contratistas, adendas generadas dentro del proceso precontractual.
4. El interventor tendrá la obligación de verificar que los contratos se ejecuten conforme a las especificaciones y obligaciones concernientes al cumplimiento de las metas físicas y lo exigido por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia del Distrito, de acuerdo con el objeto y alcances propuestos en el contrato de mantenimiento suscrito.
5. El interventor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable-y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
6. El interventor será el conducto regular para todos-los aspectos de la relación contractual entre contratista, interventor y contratante (SDSCJ).
7. El interventor deberá validar que los informes periódicos, y demás documentos exigidos al contratista, cumplan con los requisitos exigidos.
8. El interventor recomendará a la SDSCJ, los procedimientos, métodos, acciones o cualquier otro tipo de actividad que, según su experiencia, conocimiento y buenas

- prácticas, puedan beneficiar el desarrollo del contrato de mantenimiento de equipamiento desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.
9. Realizará el seguimiento a la ejecución del contrato, así como también revisará, verificará y avalará los diagnósticos, actividades, cronogramas y procedimientos necesarios, previos al inicio de cualquier actividad de mantenimiento.
  10. El interventor deberá avalar de manera oportuna el informe mensual que debe presentar el contratista de mantenimiento a la SDSCJ, en el cual se detallaran los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales, sociales, entre otros, de cada actividad desarrollada durante el mes.
  11. El interventor deberá realizar visitar aleatorias al lugar de ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento de la ejecución contractual.
  12. El interventor verificará los materiales utilizados en la ejecución de las actividades de mantenimiento, para asegurar su calidad, idoneidad y conformidad con las especificaciones técnicas del contrato.
  13. Deberá verificar que el personal profesional presentado para la ejecución del contrato por parte del contratista de mantenimiento cumpla con la formación y experiencia requerida, así como también con el porcentaje de dedicación mínima de disponibilidad en tiempo, requerido por la SDSCJ para la ejecución del contrato.
  14. El interventor realizará la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad industrial y salud en el trabajo, asegurando que se adopten las medidas necesarias para la protección de los trabajadores, bienes y medio ambiente.
  15. El interventor deberá emitir informes de avance del contrato, documentando el estado de ejecución, cumplimiento de metas y cualquier hallazgo o situación relevante
  16. Programará, asistirá y liderará los comités ordinarios y extraordinarios que se programen o los que convoque la SDSCJ, en los cuales deberá presentar toda la información que le sea requerida por la supervisión con relación a la ejecución del contrato de mantenimiento, para hacer el seguimiento a la ejecución contractual Y para tomar las acciones que se deriven de su ejecución.
  17. De acuerdo con lo anterior, levantará las actas de las reuniones o comités que se lleven a cabo, debidamente suscritas y realizando el seguimiento a los compromisos allí adquiridos. Las actas de las reuniones deberán ser entregadas a la SDSCJ.
  18. Llevará una bitácora del desarrollo del contrato, donde se consignarán todas las instrucciones impartidas, las solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas, los acuerdos y demás determinaciones tomadas en relación con la ejecución del objeto contractual. En este sentido, deberá documentar todas las

acciones que puedan generar la aplicación de multas, así como un posible incumplimiento a las obligaciones contractuales.

19. Informará por escrito, de forma oportuna y permanente a la SDSCJ, sobre los aspectos relevantes del desempeño del contrato de mantenimiento, su problemática y alternativas de solución, así como el incumplimiento parcial o total del mismo.
20. Requerirá a los contratistas, si a ello hubiere lugar para que tomen medidas para mejorar el rendimiento pactado, mediante el aumento de personal, material, equipo, horas extras, sin costo alguno para la SDSCJ cuando a juicio de la interventoría se advierta retrasos en la ejecución, corroborando diariamente la efectividad de las medidas correctivas y de los planes de contingencia adoptados. Lo anterior, implica la revisión y aprobación de planes de choque o planes de contingencia.
21. Validará las solicitudes de prórroga, adición, modificación, suspensión o cualquier tipo de novedad o modificación al contrato de mantenimiento. Debe incluir RECOMENDACIÓN, debidamente motivada y acompañada de los soportes o evidencias que la justifiquen.
22. Determinará los presuntos incumplimientos del Contratista de mantenimiento y radicará la solicitud ante la SDSCJ, para el inicio del respectivo proceso sancionatorio, de acuerdo con el numeral 5 del MA-GCT-03 “*MANUAL DE CONTRATACIÓN*” y el Procedimiento PD-GCT-15 “*INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL*”.
23. Deberá asistir a la SDSCJ en las audiencias, que se adelanten con fundamento en lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen adicionen o complementen -debidos procesos, inclusive cuando se trate de suspensión y reanudación de la misma. Así mismo, deberá acompañar a la SDSCJ en los procesos a que haya lugar y demás reclamaciones administrativas o contractuales y hasta la vigencia de la garantía.
24. Analizar y dar respuesta motivada a las sugerencias, solicitudes, reclamaciones y consultas del contratista de mantenimiento, resolviendo aquellas que fueren de su competencia, buscando solucionar junto con el contratista los problemas que puedan afectar la adecuada ejecución del mantenimiento. Dar traslado a la SDSCJ de aquellas que a este le competan y de acuerdo con el alcance del contrato.
25. La interventoría deberá responder las consultas, conceptos y asesorías que solicite la SDSCJ y que sean del alcance de la interventoría.
26. Deberá apoyar a la SDSCJ en la estructuración y consecución de los documentos de respuesta, cuando sea del caso, y respecto de reclamaciones que se deriven de la ejecución de los contratos por parte de órganos de control, autoridad judicial administrativa y/o particular en virtud del derecho de petición.

27. Realizará inspección de campo de cierre de cada frente de mantenimiento intervenido donde se verifique el orden, aseo, limpieza, restauración de zonas verdes, posibles pasivos ambientales y demás actividades ambientales inherentes al desarrollo de las actividades del contratista.
28. Presentará informes mensuales y entregará un informe final, anexando los respectivos soportes, y copia de las certificaciones en los informes mensuales y certificaciones originales en el informe final.
29. Deberá tener un archivo organizado de la correspondencia, informes, resúmenes gráficos, fotografías, solicitudes, requerimientos, quejas, planos, cálculos, memorias e inventarios detallados que, sirven de base para efectuar el recibo mensual de las obras ejecutadas.
30. Presentar a la SDSCJ todos los controles, informes, formatos, actas y demás documentos debidamente diligenciados y/o suscritos en los términos exigidos en el contrato de interventoría que se suscriba, documentos del proceso, tales como Manuales, Planes, Guías Y Procedimientos de la SDSCJ vigentes durante la ejecución del contrato según aplique.
31. El interventor documentará las lecciones aprendidas y formulará recomendaciones para futuras contrataciones, con el fin de contribuir a la mejora continua de los procesos contractuales.
32. Apoyará a la SDSCJ de forma oportuna, durante el proceso de liquidación de los contratos de mantenimiento e interventoría, estructurando, consolidando y presentado los informes, soportes y documentos que para ello sean requeridos.

Elaboró: Marta Liliana Rodríguez Olivero - Contratista

Revisó: Natalia Flórez Rosas - Contratista

Revisó: Orlando Vega Navas – Director de Bienes

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>