

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD GOBIERNO Y JUSTICIA</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. OBJETIVO.....	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1.4. NORMATIVIDAD ASOCIADA	3
1.5. GLOSARIO.....	3
1.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	4
2. LINEAMIENTO PARA SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	6
2.1. CONTRATOS QUE REQUIEREN DE INTERVENTORÍA.....	6
2.2. ESTATUS JURÍDICO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	6
2.3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	6
2.3.1. Trámite para la designación de supervisores y comunicación	6
2.3.2. Trámite para la designación de Interventores:.....	7
2.4. CONTRATACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.....	7
2.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	7
2.6. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES	8
2.7. CONTINUIDAD DE LA SUPERVISIÓN	8
2.8. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	8
2.8.1. Funciones Generales:	9
2.8.2. Funciones en la Etapa Contractual	10
2.8.3. Funciones en la Etapa Pos-Contractual.....	11
2.9. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	12
2.9.1. Responsabilidad Civil	12
2.9.2. Responsabilidad Fiscal	12
2.9.3. Responsabilidad Penal	12
2.9.4. Responsabilidad Disciplinaria	13

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

2.9.5.	Responsabilidad Solidaria en Incumplimientos de Supervisores e Interventores y Otros Servidores Públicos	13
2.10.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	13
2.11.	PROHIBICIONES.....	14
2.12.	CONTROL A SUPERVISORES.....	15
3.	RECOMENDACIÓN DE CONSULTA DE LA GUÍA PARA SUPERVISORES DE CONTRATOS.....	15
4.	MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	16

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el ejercicio de los deberes de control y vigilancia de las actividades de supervisión e Interventoría de contratos.

Por medio de este manual se espera facilitar el proceso de seguimiento a la ejecución contractual, dando pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la Ley.

1.2. ALCANCE

El manual comprende desde la suscripción del contrato hasta el cierre del expediente contractual, abarca las responsabilidades generales de los supervisores e interventores, recomendaciones generales para el ejercicio de sus funciones.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a todos contratos suscritos por la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, así mismo aplica procesos y procedimientos relacionados con el seguimiento a los contratos

1.4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normatividad aplicable al presente documento puede ser consultada en el portal MIPG: <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>

Así mismo se recomienda tener en cuenta la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.

1.5. GLOSARIO

Apoyo a la Supervisión: Permite a la Secretaría contratar personal adicional para apoyar las actividades de supervisión de contratos y convenios, cuando no hay personal suficiente en planta o se requiere especialización adicional, lo cual debe estar justificado en los estudios previos

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Contrato: Para efectos del presente Manual, se entiende que incluye los contratos y/o convenios.

Interventoría: de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la interventoría consistirá “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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría”.

Novedades contractuales: Se deben entender como aquellos eventos que modifican el contrato, entre ellos: adiciones, prórrogas, suspensiones, aclaraciones, modificaciones de clausulado, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros, y están desarrolladas en el Manual de Contratación.

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.

Supervisión: de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión “consistirá en el seguimiento de aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda.; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

Unidad Ejecutora: La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se denominan UNIDAD EJECUTORA. Es el marco normativo interno el que determina la competencia de cada una de las dependencias que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento.

1.6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

El manual se complementa con la caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normatividad vigente.

Para consultar los procedimientos y documentos del Sistema de Gestión, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ir a <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>
2. Seleccionar CONSULTAS
3. Seleccionar BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD GOBIERNO Y JUSTICIA</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MA GCT-04 V.1
--	--	------------------

4. Seleccionar PROCESO: “Gestión Contractual”, aquí se desplegará el listado de procedimientos, formatos y documentos relacionados con el desarrollo de este manual.

Así mismo, se deben tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP .:

1. Ir a www.colombiacompra.gov.co
2. Seleccionar “GUÍAS Y MANUALES”, o
3. Ir a <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

Específicamente para el tema de supervisión e interventoría se puede consultar la siguiente guía:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

2. LINEAMIENTO PARA SUPERVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

2.1. CONTRATOS QUE REQUIEREN DE INTERVENTORÍA

Los contratos que requieren interventoría son:

1. **Contratos de obra pública:** Cuando la selección de estos contratos se realiza mediante un proceso de licitación.
2. **Contratos cuya complejidad o extensión justifique un seguimiento especializado:** Independientemente de la modalidad de selección, si la complejidad o la extensión del contrato evidencian la necesidad de conocimientos técnicos especializados, se hace necesario contar con una interventoría, para lo cual se deberá incluir la justificación en los estudios previos.

2.2. ESTATUS JURÍDICO DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

1. **Supervisores:** Deben ser servidores públicos de la Secretaría. Ejercen funciones de seguimiento en aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos sobre el cumplimiento de los contratos.
2. **Interventores:** Son contratistas de la Secretaría, seleccionados a través de un concurso de méritos según lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Los interventores, aunque son particulares, ejercen funciones públicas en nombre de la Secretaría. Su rol incluye el seguimiento técnico especializado y la protección de los recursos públicos involucrados en la ejecución contractual.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Secretaría.

2.3. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

2.3.1. Trámite para la designación de supervisores y comunicación

Desde los estudios previos se define quién ejercerá la supervisión, cuya designación la realiza el Ordenador del Gasto en el contrato o mediante memorando.

La Unidad Ejecutora realizará la comunicación al supervisor por medio del correo electrónico institucional o por algún medio que garantice su conocimiento.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

2.3.2. Trámite para la designación de Interventores:

Los interventores son contratistas de la Secretaría, seleccionados a través de concursos de méritos conforme a la normatividad vigente aplicable.

Se recomienda iniciar el concurso de méritos de manera simultánea al proceso de selección del contrato que será objeto de vigilancia y control.

2.4. CONTRATACIÓN DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

El supervisor debe realizar la solicitud de apoyo a la supervisión, justificando la razón por la cual se requiere.

El apoyo a la supervisión puede ser un funcionario de planta o un contratista designado como tal por el Ordenador del Gasto.

La Secretaría podrá contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios, cuando se requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, artículo 83, cuando no exista personal de planta para realizar las actividades que se contratan, o cuando la especialidad del tema lo requiera, o existiendo personal, no es suficiente, situación que se deberá justificar en los respectivos Estudios Previos.

Para ejercer el apoyo a la supervisión, es necesario que, al momento de asumir las actividades propias de esta labor, se conozca y consulte este manual 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.

Las actividades del apoyo a la supervisión no relevan de la responsabilidad que tiene el supervisor en el seguimiento del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá designar la supervisión en otro servidor público o contratista de la Secretaría.

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

2.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades se aplicará a los supervisores e interventores de conformidad con lo establecido en la Constitución y la Ley.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

Las inhabilidades, son aquellas circunstancias determinadas por la Ley¹ que impiden o imposibilitan que un supervisor o interventor pueda desarrollar el ejercicio de sus labores de forma idónea e imparcial.

La incompatibilidad significa imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades al tiempo o la simultaneidad de calidades o participación en la ejecución

El conflicto de intereses se encuentra consagrado en el artículo 44 del Código General Disciplinario y establece que “cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”

2.6. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

Pueden concurrir la supervisión y la interventoría en un contrato.

Para lo cual se debe definir, desde el estudio previo, claramente el alcance y las responsabilidades de cada uno para evitar conflictos.

Las actividades técnicas siempre serán de responsabilidad del interventor, mientras que las otras podrán quedar bajo supervisión directa de la Secretaría.

2.7. CONTINUIDAD DE LA SUPERVISIÓN

Considerando que la actividad de supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas, por cualquier novedad o situación administrativa, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato mientras se realiza la designación de un nuevo supervisor.

El supervisor que deba ausentarse deberá dejar un informe actualizado con el estado del cumplimiento de las obligaciones del contrato y su ejecución a la fecha de la presentación del informe, a su jefe inmediato.

Es responsabilidad del supervisor asegurar que todos los documentos generados durante la ejecución del contrato reposen en el expediente contractual y los que requieran, se publiquen en SECOP y/o en la plataforma correspondiente.

La función de supervisión se ejerce desde la suscripción de contrato hasta el cierre del expediente contractual.

2.8. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Los supervisores e interventores tienen roles específicos y responsabilidades para asegurar el control y vigilancia efectiva de la ejecución contractual. En los estudios previos, se incluirán las funciones específicas que deban cumplir en relación con el contrato objeto de supervisión o interventoría y a continuación, se detallan las principales funciones generales:

¹ Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8 de la ley 80 de 1993

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, GOBIERNO Y JUSTICIA</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MA GCT-04 V.1
---	--	------------------

2.8.1. Funciones Generales:

1. Conocer todos los documentos generados en la etapa precontractual, entre otros, pliegos de condiciones, adendas, observaciones a los pliegos y respuesta de la entidad, así como la propuesta presentada por el Contratista.
2. Coordinar con las instancias internas de la Secretaría, las acciones necesarias para la ejecución del contrato hasta el cierre del expediente.
3. Verificar que el Contrato cuente con las garantías aprobadas para su ejecución y se mantengan vigentes conforme a los pactado en el contrato.
4. Verificar que se actualicen las garantías después de la suscripción del acta de inicio o de la suscripción de las novedades contractuales, cuando aplique.
5. Aprobar las condiciones técnicas, en el caso que se requiera, para iniciar la ejecución contractual, como planos, diseños, licencias, etc.
6. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP, y en los casos en que aplique verificar que las fechas coincidan con el acta de inicio.
7. Vigilar el vencimiento de los términos contractuales y presupuestales, si aplican, y si es el caso, cuando se requieran de novedades contractuales, verificar que las mismas se tramiten dentro de los términos establecidos en el manual de contratación.
8. Verificar que las actividades adicionales que se vayan a realizar cuenten con la autorización y justificación técnica, presupuestal y jurídica.
9. Supervisar que el contratista cumpla con obligaciones legales como seguridad social, salud ocupacional, y normas ambientales, según lo estipulado en el contrato.
10. Verificar que el contratista mantenga el personal y equipo acordado, exigiendo reemplazos cuando sea necesario.
11. Estudiar y decidir requerimientos técnicos que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato, solicitando a la Secretaría las modificaciones necesarias dentro de los plazos establecidos.
12. Solicitar a la Secretaría hacer efectivas las garantías del contrato cuando corresponda, con la justificación y documentación necesaria.
13. Garantizar la publicación de los documentos contractuales generados en la ejecución del contrato, según la ley, ya sea en SECOP I o SECOP II
14. Diligenciar y remitir las actas que se originen en la ejecución del contrato, conforme al formato establecido por la Secretaría, garantizando la publicación de aquellas que lo requieran en la plataforma SECOP II.
15. Verificar y aprobar el registro de cada uno de los pagos que debe cargar el contratista a la plataforma SECOP II en la sección de ejecución del contrato – plan de pagos.
16. Requerir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato y sus anexos, 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.
17. Entregar informes programados y solicitados por organismos de control, detallando el cumplimiento de obligaciones contractuales y cualquier incidencia relevante en los formatos definidos por la Secretaría.
18. Solicitar a la Secretaría hacer efectivas las garantías del contrato cuando corresponda, con la justificación y documentación necesaria.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y JUSTICIA</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MA GCT-04 V.1
--	--	------------------

19. Revisar, aprobar o rechazar los documentos para efectuar pagos contractuales, incluyendo el recibo a satisfacción de bienes o servicios.
20. Adelantar la gestión de pagos conforme con los requisitos y criterios descritos en los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.
21. Documentar pagos y ajustes al contrato, controlando el balance presupuestal para efectos de pagos y liquidación.
22. Verificar la entrega y adecuada amortización de anticipos, cuando aplique, conforme a la ley y términos del contrato.
23. Coordinar las instancias necesarias para la liquidación del contrato, entregando los documentos necesarios.
24. Diligenciar la constancia de cierre del expediente contractual atendiendo lo señalado en el Manual de Contratación y en los instructivos expedidos para tal fin.
25. Utilizar los formatos previstos para realizar un seguimiento efectivo a la ejecución del contrato, asimismo hasta el cierre del expediente contractual.
26. Gestionar la publicación de informes en las plataformas requeridas y coordinar el almacenamiento interno de documentos.
27. Remitir los soportes del expediente conforme a las normativas de retención documental y lineamientos de la Secretaría para garantizar su completitud.
28. Solicitar y verificar la entrega de archivos electrónicos según los lineamientos establecidos.
29. Dejar un repositorio con toda la documentación generada en el seguimiento del contrato, de acuerdo con las tablas de retención documental de la Secretaría.
30. Verificar el cumplimiento del porcentaje mínimo de mujeres vinculadas en la ejecución del contrato, conforme al Decreto Distrital 332 de 2020.

2.8.2. Funciones en la Etapa Contractual

Las funciones de los supervisores e interventores durante la etapa contractual para asegurar el cumplimiento adecuado de los contratos suscritos por la Secretaría son las siguientes:

1. Revisar que los sitios de entrega y ubicaciones correspondan a lo estipulado en el contrato y documentos previos.
2. Evitar suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o cambios significativos, siendo estas atribuciones exclusivas del Ordenador del Gasto.
3. Gestionar certificados de disponibilidad presupuestal para adiciones contractuales cuando sea necesario.
4. Suscribir y publicar en SECOP II o la plataforma correspondiente el acta de inicio del contrato de conformidad con la normatividad externa e interna aplicable una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
5. Suscribir con el contratista las actas de recibo de bienes o prestación de servicios dentro del término establecido en el contrato.
6. Solicitar al contratista informes necesarios, llevar a cabo reuniones y participar en comités establecidos por el contrato para verificar la adecuada ejecución.
7. Solicitar a la Unidad Ejecutora las novedades contractuales pertinentes al contrato con la justificación y análisis de conveniencia, aportando los soportes y formatos establecidos en el Manual de Contratación.
8. Remitir cuando le sea solicitado, el insumo que se requiera para que la Unidad Ejecutora expedida las certificaciones del cumplimiento de especificaciones técnicas del contrato a solicitud del contratista.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

9. Tramitar oportunamente las solicitudes presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato, evitando el silencio administrativo positivo y sus consecuencias, es decir que se presuma resuelta la petición a favor del contratista.
10. Informar al Ordenador del Gasto sobre situaciones que requieran actuaciones inmediatas, que generen cambios en la ejecución del contrato, gastos adicionales no previstos, entre otros.
11. Advertir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones y solicitar las acciones correctivas cuando sea necesario estableciendo plazos perentorios.
12. Controlar la vigencia de las garantías requeridas para cubrir riesgos contractuales, gestionando su modificación según sea necesario.
13. Estudiar las reclamaciones presentadas por el contratista y recomendar las soluciones correspondientes.
14. Apoyar a la dependencia responsable en la atención de reclamaciones, solicitudes de conciliación y demandas derivadas del contrato, presentando informes y documentos necesarios.
15. Verificar permanentemente la calidad de bienes, obras y servicios contratados.
16. 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 y/o calidades acordadas.
17. Tramitar el ingreso de los bienes adquiridos al almacén de acuerdo con lo establecido por el instructivo de almacén I-GRF-06 – Ingreso de Almacén
18. Informar a la Dirección de Gestión Humana sobre incidentes y accidentes, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional.
19. Solicitar informe mensual al contratista sobre actividades de seguridad y salud en el trabajo dirigidas a colaboradores.
20. Elaborar y presentar informes de avance y estado del contrato cuando sea requerido por el Ordenador del Gasto.
21. Realizar evaluaciones previas a la finalización de obras, bienes y servicios, indicando deficiencias que deben ser subsanadas.
22. Tramitar el pago de cuentas según la forma de pago del contrato, verificando el cumplimiento del procedimiento y programación del PAC.
23. Realizar seguimiento mensual al pago de ARL en contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
24. Evidenciar la ocurrencia de posibles incumplimientos, y en caso afirmativo deberá agotar el trámite establecido en la ley y en la Secretaría para lo cual deberá consultar el procedimiento PD-GCT-15 Incumplimiento contractual
25. Solicitar la desactivación de cuentas de usuario en los distintos aplicativos de la secretaría ante las respectivas instancias.

2.8.3. Funciones en la Etapa Pos-Contractual

Durante la etapa pos-contractual, las responsabilidades del supervisor o interventor se enfocan en asegurar una correcta finalización y liquidación del contrato. Aquí se detallan las funciones correspondientes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD, GOBIERNO Y JUSTICIA</p>	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MA GCT-04 V.1
---	--	------------------

1. Remitir a la Unidad Ejecutora correspondiente el informe final de ejecución del contrato para su inclusión en el expediente contractual.
2. Diligenciar y suscribir el acta de liquidación del contrato utilizando el formato establecido en el Sistema de Gestión, una vez finalice el contrato y se haya expedido el último recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios contratados.
3. Proyectar y enviar el acta de liquidación suscrita a la Unidad Ejecutora correspondiente para su viabilidad jurídica, por lo menos con un (1) mes de antelación al vencimiento del plazo para liquidar, verificando, cuando aplique, que las pólizas cuenten con la suficiente vigencia para realizar el trámite.
4. Suscribir la constancia de cierre del expediente contractual dentro del formato establecido, y remitir a la Unidad Ejecutora la solicitud de cierre a través de memorando.

2.9. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

2.9.1. Responsabilidad Civil

Objetivo: Pago de indemnizaciones por perjuicios probados y declarados judicialmente.

Solidaridad en Incumplimiento: El supervisor o interventor que no informe oportunamente de un incumplimiento es solidariamente responsable con el contratista por los perjuicios ocasionados.

Acciones: Acción de repetición por parte de la entidad y acciones judiciales o administrativas para el reconocimiento de los daños.

2.9.2. Responsabilidad Fiscal

Objetivo: Protección del patrimonio del Estado mediante la reparación de daños causados por gestión irregular.

Características: Resarcitoria, patrimonial y personal.

Presunciones: Se presume responsabilidad fiscal a título de dolo fiscal cuando hay condena penal o sanción disciplinaria por delito o falta imputable, y a título de culpa grave por omisión en las obligaciones contractuales de interventoría o supervisión.

2.9.3. Responsabilidad Penal

Aplicación: Particulares que ejercen funciones públicas, incluyendo supervisores e interventores, sujetos a la ley penal para servidores públicos.

Delitos Considerados: Incluyen peculado, concusión, cohecho, entre otros delitos contra la administración pública.

Consecuencias: En caso de condena penal, puede hacerse exigible la responsabilidad civil conforme a las reglas generales.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	
		MA GCT-04 V.1

2.9.4. Responsabilidad Disciplinaria

Los supervisores e interventores, tanto servidores públicos como particulares, están sujetos a responsabilidad disciplinaria en el marco de la ejecución contractual:

1. Sujetos Disciplinables:

- a) **Servidores Públicos:** Según el artículo 25 del Código Disciplinario Único.
- b) **Particulares:** Por ejercer funciones públicas al supervisar o intervenir contratos estatales.

2. Faltas Gravísimas:

- a) No exigir la calidad requerida de los bienes.
- b) Certificar como recibida a satisfacción una obra no ejecutada correctamente.
- c) Omitir informar sobre hechos que puedan constituir actos de corrupción.
- d) Poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- e) Incumplimiento de deberes contractuales.

3. Sanciones Posibles:

Destitución e inhabilidad general: Aplicable por cometer la falta a título de dolo o culpa gravísima, implicando la terminación de la relación laboral con la administración y la imposibilidad de ejercer función pública o celebrar contratos estatales por cinco años.

2.9.5. Responsabilidad Solidaria en Incumplimientos de Supervisores e Interventores y Otros Servidores Públicos

Interventor o Supervisor: responsable solidario si no informa oportunamente a la entidad de posibles incumplimientos del contratista.

Ordenador del Gasto: responsable solidario si, informado oportunamente de posibles incumplimientos, no toma medidas para exigir el cumplimiento o proteger los intereses públicos.

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

Para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones y prevenir posibles irregularidades, los supervisores e interventores deben seguir las siguientes medidas:

- 1. **Modificación contractual:** Modificar las condiciones contractuales sólo a través de documentos formales con aprobación del ordenador del gasto, debidamente suscritos por todas las partes involucradas. Deben abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales que alteren las condiciones originales del contrato.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MA GCT-04
		V.1

2. **Registro escrito de comunicaciones:** Registrar por escrito todas las recomendaciones, instrucciones, sugerencias o requerimientos relacionados con el cumplimiento del contrato que se hagan al contratista. Las órdenes verbales deben ser documentadas y son responsabilidad exclusiva del supervisor o interventor.
3. **Respuesta oportuna a solicitudes:** Responder de manera oportuna a todas las solicitudes que el contratista presente y dar traslado, cuando así se requiera, al área competente de la respuesta, para evitar que se configure el Silencio Administrativo Positivo.
4. **Uso de formatos oficiales:** Diligenciar correctamente todos los formatos dispuestos por la Secretaría para el seguimiento y control de los contratos.
5. **Asesoramiento interno:** Solicitar asesoría a las diferentes dependencias de la Secretaría (jurídica, financiera, técnica, ambiental, entre otras) según sea necesario.
6. **Transparencia en la información:** Brindar información clara y oportuna al contratista, con pleno conocimiento de los procedimientos internos de la entidad.
7. **Requisitos para pagos:** Es obligatorio exigir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones, como los pagos de salud, pensión, parafiscales y afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito para el pago.
8. **Verificación permanente del contrato:** Verificar continuamente los términos del contrato en cuanto a plazos y valores, asegurando que no se excedan los límites pactados y que se mantengan cubiertas las garantías correspondientes.
9. **Solicitud anticipada de modificaciones:** Solicitar con la debida anticipación cualquier modificación que sea necesaria según los procedimientos establecidos.
10. **Consulta a asesores externos:** En temas técnicamente complejos o de alta importancia, consultar opiniones de asesores externos. Si el supervisor o interventor difiere del concepto emitido por el asesor, debe informar por escrito al Ordenador del Gasto, sustentando las razones de su desacuerdo.
11. **Aplicación de mecanismos de solución de conflictos y acciones judiciales o extrajudiciales:** Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando surjan diferencias o controversias de cualquier asunto relacionado con el contrato. Se podrá optar antes de hacer uso de la vía judicial, por los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos (arreglo directo, conciliación prejudicial, entre otros) de conformidad con lo reglado en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y 1563 de 2012, sin perjuicio de los asuntos que deba decidir para el efecto el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

Para la Amigable Composición o a los Tribunales de Arbitramento como mecanismos alternativos de solución de conflictos, se deberá verificar si se incluyó alguna cláusula contractual para acudir a ellos.

Solicitar a la Dirección Jurídica y Contractual la interposición de acciones judiciales o extrajudiciales para resolver controversias contractuales, previa entrega de los soportes pertinentes y sustentación ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

2.11. PROHIBICIONES

1. Solicitar o requerir al contratista dar inicio a las actividades contractuales antes de cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución según la Ley 80 de 1993, incluyendo registro presupuestal y aprobación de garantía única si es requerida. Esto aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MA GCT-04
		V.1

2. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que modifiquen el contrato sin cumplir con los requisitos legales pertinentes.
3. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos, suscribir documentos o dar órdenes verbales que modifiquen las condiciones inicialmente pactadas en el contrato sin la autorización del ordenador del gasto o sin cumplir con los requisitos legales y normativos externos e internos pertinentes.
4. Solicitar o recibir dádivas, favores u otros beneficios directa o indirectamente de la entidad contratante o del contratista, así como gestionar asuntos del contrato de manera indebida para beneficio personal.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos relacionados con el contrato, o entorpecer las actuaciones de autoridades o derechos de particulares en relación con el mismo.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Exigir al contratista renunciaciones como condición para realizar modificaciones o adiciones al contrato, así como exonerar al contratista de sus obligaciones contractuales.
8. Actuar como supervisor o interventor en casos que impliquen inhabilidades o incompatibilidades según las normativas correspondientes.
9. Transar divergencias o conciliar diferencias por cuenta propia; sólo se pueden adelantar gestiones para obtener acuerdos formales.
10. Evitar gestionar asuntos relacionados con el contrato de manera indebida a título personal, o convertirse en acreedor o deudor de personas vinculadas directa o indirectamente al contrato.

2.12. CONTROL A SUPERVISORES

Con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones de supervisión o interventoría en contratos públicos, el ordenador del gasto puede solicitar informes detallados a los supervisores en cualquier momento respecto a la ejecución contractual.

Es responsabilidad de los supervisores o interventores realizar los reportes oportunos de cualquier novedad que surja durante la ejecución del contrato.









3. RECOMENDACIÓN DE CONSULTA DE LA GUÍA PARA SUPERVISORES DE CONTRATOS

El supervisor o interventor debe dar cumplimiento a la política de prevención del daño antijurídico aprobada por el Comité de Conciliación, en la cual se establecen e identifican las causas que generan condenas y demandas en contra de la Secretaría y las recomendaciones para prevenirlas, establecida en la “*GUÍA PARA SUPERVISORES DE CONTRATOS G-GCT-01*” que se puede consultar en el portal <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php>.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MA GCT-04
		V.1

4. MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

El supervisor o interventor es responsable de dar aplicación a lo establecido en la Guía “G-FI-01 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN”

Elaboró: María del Pilar Tuta Ramos - Contratista - Dirección Jurídica y Contractual 
Ginna Paola Cabra - Contratista-Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento 
Revisó: Aida Jiménez Molina - Contratista – Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas 
Diego Fabián Aparicio - Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional 
Heidy Mayerly Sabogal Moreno - Contratista – Despacho 
Patricia Rodríguez Díaz - Asesora del Despacho 
Aprobó: Natalia Román Duque - Directora de Operaciones para el Fortalecimiento 
Ana María Moreno García - Directora Jurídica y Contractual 

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N° 0283

28 NOV 2024

Pág. 1 de 3

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 637 de 2016, el Decreto Distrital 413 de 2016, Ley 1150 de 2007, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993 y normas concordantes, disponen que los jefes y Representantes Legales de las entidades podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar las actividades de los procesos de selección en los servidores que desempeñen cargos en el nivel directivo o asesor. Igualmente, en el párrafo del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se establece que, para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá recurso.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, mediante el cual se expidió el régimen especial para el Distrito Capital, en el artículo 144 dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública se aplicarán en el Distrito y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule el mencionado Decreto.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir el mismo fin.

amb

27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N° 0283

28 NOV 2024

Pág. 2 de 3

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, señala: “*Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente*”.

Que el literal g) del artículo 7 del Decreto 413 de 2016, establece como una de las funciones del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia: “*g. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyecto para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que se considere pertinentes*”.

Que conforme a lo expuesto se hace necesario adoptar el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, como una herramienta para el desarrollo de la gestión contractual, atendiendo las normas y los principios consagrados en las disposiciones legales vigentes.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero. Adoptar a partir del 1 de enero de 2025, el Manual de Supervisión e Interventoría, codificado en el Sistema de Gestión con el número **MA-GCT-04**

Artículo Segundo. Transitoriedad. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 0203 de 2024, permanece vigente la labor de supervisión e interventoría contenida en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, codificado con el número MA-GCT-01.

Artículo Tercero. Los trámites y demás aspectos no previstos o contemplados expresamente en el Manual de Supervisión e Interventoría se registrarán por las disposiciones legales vigentes en la materia.

Artículo Cuarto. Publicar el Manual de Supervisión e Interventoría en el sitio dispuesto por el Sistema de Gestión (MIPG) de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, para conocimiento y aplicación por parte quienes participan en el desarrollo de la gestión contractual,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N° 0283

28 NOV 2024

Pág. 3 de 3


“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.”



Artículo Quinto. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones y reglamentos internos que le sean contrarios.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 NOV 2024


CÉSAR ANDRÉS RESTREPO FLOREZ
Secretario Distrital De Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: María del Pilar Tuta Ramos, contratista - Dirección Jurídica y Contractual 

Revisó: Ana María Moreno García – Directora Jurídica y Contractual 
Patricia Rodríguez Díaz – Asesora del Despacho 

Aprobó:  Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional 