



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría es una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes y el contrato o convenio mismo.

1. OBJETIVO.

Fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la interventoría y supervisión de los contratos y convenios suscritos por el Instituto Distrital de las Artes IDARTES.

2. ALCANCE.

El presente Manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios del IDARTES que sean designados supervisores de convenios o contratos, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión. También deberá ser aplicado por las personas naturales o jurídicas contratadas por el IDARTES para realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos.

Las personas designadas como supervisores o interventores para dar cumplimiento a la actividad asignada deberán contemplar entre otros los siguientes objetivos:

Verificar: se debe establecer la verdadera situación y nivel de cumplimiento del contrato o convenio, para ello se pueden establecer visitas, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas de manera oportuna, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos, evitando la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.

Controlar: le corresponde al supervisor o interventor mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación, determinar si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo dispuesto en el objeto del acuerdo de voluntades y sus obligaciones. Determinando si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas, así como el cumplimiento de las mismas en el plazo señalado para su ejecución.

Exigir: si se evidencia que el desarrollo del negocio jurídico no se está ejecutando conforme a lo pactado, es obligación informar y exigir a la parte incumplida el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas convenidas, so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Prevenir: corresponde al supervisor o interventor buscar la ágil y adecuada corrección de los errores que se presenten dentro de los parámetros legales logrando la efectiva ejecución del contrato o convenio, siempre dentro de la Ley y de los compromisos que lo rigen.

R



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Absolver: en virtud del principio de mediación, el supervisor o interventor del contrato o convenio, se encargará de atender y absolver todas las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución del contrato o convenio, ya que la comunicación entre las partes es un aspecto fundamental en el desarrollo de la relación contractual. Es preciso resaltar que el contratista y/o asociado no cuenta con autonomía absoluta y la Entidad no puede desprenderse del desarrollo del contrato o convenio.

Colaborar: el supervisor o Interventor y el contratista o asociado, deberán resolver todos los problemas o dificultades que se presenten a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor o interventor en consecuencia debe tener claro que para un adecuado desarrollo de su labor, deberá conocer al detalle todos los aspectos del contrato o convenio.

Solicitar: ésta es una facultad con la que cuenta el supervisor o interventor para requerir al contratista o asociado de manera oportuna para que corrija o subsane prontamente aquellas fallas que no afectan la validez del acuerdo de voluntades. De igual manera para solicitar se impongan sanciones al contratista por incumplimientos contractuales, y también para emitir concepto respecto a la viabilidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, entre otros temas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

Principios y normas orientadores del presente Manual se regirá por los principios generales de la función administrativa y los establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y por los siguientes:

• Principios constitucionales:

◦ Legalidad ◦ Debido proceso ◦ Libre competencia • Principios Constitucionales de la función administrativa (Art. 209 C.P.) ◦ Igualdad. ◦ Moralidad. ◦ Eficacia. ◦ Economía. ◦ Celeridad. ◦ Imparcialidad. ◦ Publicidad.

• Principios que rigen la contratación administrativa:

◦ Planeación ◦ Transparencia ◦ Responsabilidad, ◦ Selección objetiva ◦ Economía

3.1. EN CONTRATACIÓN ESTATAL SEGÚN ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN:

- Ley 80 de 1993
- Decreto 2209 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1508 de 2012
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto compilatorio).
- Decreto 092 de 2017

CONTROL FISCAL:



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000

CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO:

- Ley 734 de 2002
- Ley 1952 de 2019

ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN:

- Ley 1474 de 2011

NORMAS ANTITRÁMITES:

- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 1450 de 2012

ACCIÓN DE REPETICIÓN POR RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES:

- Ley 678 de 2001

LEY DE TRANSPARENCIA:

- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015

3.2. EN MATERIA DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y CONTRATOS DE APOYO (Régimen especial de contratación)

- Artículo 355 Constitucional
- Decretos 777 y 1403 de 1992
- Artículo 96 de la Ley 489 de 1998.
- Decreto 092 de 2017

DOCUMENTOS EXTERNOS:

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

Circular externa única

Colombia Compra Eficiente, compiló y actualizó el contenido de las 25 circulares anteriores en un solo cuerpo normativo, para que los destinatarios de la normativa cuenten con la información relevante simplificada y de sencilla consulta.

Para fines enunciativos se listan las 25 Circulares a las que hace mención la Circular Externa Única cuyo contenido se puede consultar en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Circular externa No.25

- Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

Circular externa No.24

- Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2017 y 2018

Circular externa No.23

- Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP

Circular externa No.22

- Acreditación de la formación académica

Circular externa No.21

- Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación

Circular Externa No.20

- Publicidad en el SECOP para sistemas de contratación en línea de EICES, SEM y ESP

Circular Externa No.19

- Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2015 (sustituye integralmente la Circular 18)

Circular Externa No.18

- Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2015 (sustituida por la Circular 19)

Circular Externa No.17

- Manejo de documentos en Procesos de Contratación

Circular Externa No.16

- Actualización manual de requisitos habilitantes (sustituye parcialmente la Circular 10)

Circular Externa No.15

- Documentos tipo contratos plan

Circular Externa No.14

- Actualización Capacidad Residual (modifica la Circular 11)

Circular Externa No.13

- Subsanción de requisitos y documentos que no otorgan puntaje

Circular Externa No.12

- Clasificador de Bienes y Servicios

Circular Externa No.11

- Capacidad Residual en los Procesos de Contratación (modificada por la Circular 14)

Circular Externa No.10

- Expedición de manuales y guías

Circular Externa No. 9

- Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación

Circular Externa No. 8

- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo (modifica la Circular 5)

Circular Externa No. 7

- Incentivos a los bienes agropecuarios nacionales

Circular Externa No. 6

- Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación

Circular Externa No. 5

- Identificación y Cobertura del Riesgo (modificada por la Circular 8)

Circular Externa No. 4

- Capacidad Residual (derogada por la Circular 11)

Circular Externa No. 3

- Ley de Garantías Electorales

Circular Externa No. 2

- Plan Anual de Adquisiciones

Circular Externa No. 1

- Publicidad en el Secop



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

La supervisión es una actividad inherente al proceso contractual. Por lo tanto, este Manual adopta el procedimiento a seguir en la contratación que surta el IDARTES en las diferentes modalidades de contratación, que para todos los efectos tiene su soporte en la normativa que rige la materia y de no abordarse un tema específico se entiende aplican las disposiciones vigentes correspondiente a procesos de selección; no obstante indicar que para todos los efectos el trámite se deberá adelantar en la plataforma transaccional SECOP II, de conformidad con los siguientes link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_socialmente_responsables_0.pdf (Guía de compras públicas socialmente responsables)

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles_1.pdf (Guía de compras sostenibles con el ambiente)

4. 1 Publicación en el SECOP II:

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/publicacion-en-el-secop>

4.1.1 Categorías de modalidades de contratación

Categoría A.

*Contratación directa sin oferta y con oferta
Régimen especial sin oferta y con oferta
Solicitud de información a Proveedores
Subasta electrónica
Plan Anual de Adquisiciones

*Convenios o Contratos Interadministrativos, contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, contratación cuando no exista pluralidad de oferentes, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles, urgencia manifiesta.

Categoría B.

- Licitación pública.
- Selección abreviada de Menor cuantía,
- Selección Abreviada por Subasta inversa.
- Mínima Cuantía

Categoría C.

- Enajenación de bienes con subasta
- Enajenación de bienes con sobre cerrado
- Concurso de méritos con preclasificación
- Concurso de méritos abierto


5



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

SECOP I

- Compradores
- Manuales del SECOP I
- Clasificador de bienes y servicios
- Proveedores
- Servicio RSS
- Clasificador de bienes y servicios

SECOP II

- Compradores
- Como usar el SECOP II
- Requisitos para acceder al SECOP II
- Clasificador de bienes y servicios
- Crear una unidad de contratación en el SECOP II
- Publicar informes del proceso de Selección (evaluación y selección)
- Instrucciones para diligenciar oferta económica en el SECOP II
- Instrucciones para el uso del módulo de régimen especial en el SECOP II
- Uso del SECOP II para instituciones educativas
- Proveedores
- Como usar el SECOP II
- Requisitos para acceder al SECOP II
- Clasificador de bienes y servicios
- Crear y presentar una Oferta en SECOP II
- Buscar procesos con usuario registrado en el SECOP II
- Suscribirse a un proceso de contratación directa en el SECOP II
- Suscribirse a un proceso de contratación en el SECOP II
- Anexar garantías a un contrato en el SECOP II
- Enviar subsanación a los Documentos del Proceso
- Adendas en los procesos de contratación

4.1.2 Búsquedas en las plataformas.

4.1.2.1 Gestión de Accesos

Dirección de enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/gestion-de-accesos>

Registro y configuración

SECOP II

- Registro compradores
- Registro proveedores
- Formatos para el registro

SECOP I



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Procedimiento de registro

Tienda Virtual del Estado Colombiano

- Procedimiento de registro

Accesos a usuarios

SECOP II

- Consultar usuario
- Video - Recuperación de usuario
- Recuperación de contraseña
- Video - Recuperación de contraseña

SECOP I

- Recuperación de usuario
- Recuperación de contraseña
- Formato para solicitud de creación de usuarios

Tienda Virtual del Estado Colombiano

- Recuperación de usuario y contraseña

Formulario de soporte

- Crear caso
- Video - Creación de un caso en la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte

4.1.2.2. Consultas en las plataformas:

Dirección del enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

- **SECOP I**
- Consultas
- **SECOP II**
- Búsqueda de procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tienda Virtual del Estado Colombiano
- Términos y condiciones
- Órdenes de compra
- Solicitudes de cotización
- Consulta de usuarios
- Resultados



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.1.3 Compras en la Tienda Virtual

Dirección del enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/servicios-de-nube-privada-ii>

Categorías de los Acuerdos Marco

Categoría A.

- Elementos para emergencia
- Vehículos blindados II
- Adquisición de computadores y periféricos
- Tratamiento de VIH
- Refrigerios PAE Bogotá
- Tratamiento de enfermedad renal crónica
- Dotaciones de vestuario II
- Tratamiento de hemofilia
- Motocicletas, cuatrimotos y motocarros
- Dotaciones escolares
- Papelería II
- Material de intendencia
- Tiquetes aéreos
- Seguros de vehículos
- SOAT
- Blindaje
- Vehículos blindados II
- Vehículos
- Combustible
- Video-vigilancia ciudadana
- Edición y distribución de material pedagógico
- Grandes superficies

Categoría B.

- Adquisición de equipos biomédicos
- Consumibles de impresión
- Servicios de impresión
- Aseo y cafetería II
- Servicios de distribución
- Intermediarios de seguros
- Arriendo de ETP
- Servicios de almacenamiento, ensamble y distribución de refrigerios escolares en Bogotá II
- Acceso a banda ancha en municipios
- Servicios financieros
- ArcGIS
- Servicios Oracle

Categoría C.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Servicios BPO
- Microsoft II
- Google II
- Nube privada II
- Conectividad II

Tienda Virtual del Estado Colombiano

- Ingrese al minisitio de la TVEC

Compradores

- Compre a través de la TVEC
- Administre su orden de compra

Proveedores

- Guía de uso para proveedores
- Ingrese a la TVEC

4.1.4. Modificaciones en procesos de compras.

Dirección de enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/modificaciones-en-procesos-o-compras>

Procesos contratación SECOP I

- Formato para envío de solicitudes a la mesa de servicio

Órdenes de compra TVEC

- Administre su orden de compra

Formulario de soporte

- Crear caso

4.1.5 Indisponibilidad en las Plataformas.

Dirección de enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas>

SECOP I

- Guía Indisponibilidad
- Certificado de indisponibilidad

SECOP II

- Protocolo de indisponibilidad
- Certificado de indisponibilidad

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Tienda Virtual del Estado Colombiano

- Guía Indisponibilidad
- Certificado de indisponibilidad

Toda la trazabilidad de los subprocesos concernientes a: elaboración y legalización de contratos, adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión y liquidación de contratos, si se tramita en la plataforma transaccional SECOP II se tramitará conforme al paso a paso en la plataforma.

5. Sobre el contrato en SECOP II

Dirección de enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf

Tener en cuenta que de acuerdo con la guía de gestión contractual de Colombia Compra Eficiente para la gestión contractual en SECOP II, se debe tener en cuenta que en la plataforma la gestión contractual va desde la creación del contrato hasta su terminación, o liquidación si aplica. Incluye además cargue y aprobación de las garantías, la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo.

El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes.

Sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

Si es un trámite en el SECOP I se harán las publicaciones según el acceso y la trazabilidad del mismo, pero se tendrá como soporte el expediente físico que se estructure en la entidad.

5. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

5.1 ASPECTOS GENERALES.

Las actividades que desarrollan los supervisores e interventores, están sometidas a los principios que rigen la función administrativa y la contratación pública, destacándose los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Se ejercerá con plena autonomía acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad, en consonancia con lo indicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública en cuanto a la trazabilidad de los trámites y publicaciones en las plataformas, según los enlaces que se citan en acápite anterior, con estricta sujeción a la ley y a la normativa que rige la materia.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en el IDARTES se realizará por la supervisión e interventoría según se requiera.

5.1.1.1. Principios de la Supervisión de los Contratos Estatales

Uno de los temas más preocupantes en la Contratación Estatal son los actos de Corrupción, por lo cual con el fin de evitar este tipo de prácticas se ha entendido el deber del Estado en fundamentar sus actuaciones a través de los Principios consagrados en la Constitución Política en los artículos 209 y 267 que a la letra rezan:

“Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

“Artículo 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación. Dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.”

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial”

Es por lo anterior, que surge la necesidad de verificar que el Contrato estatal se desarrolle y finalice de manera idónea desde un alcance ético- legal, atendiendo los principios que rigen la Administración Pública y la Gestión Fiscal. Así pues, se fijan como disposiciones rectoras del ejercicio de la supervisión, y de obligatoria observancia con el fin de cumplir las finalidades del Estado.

Importante tener en cuenta que de nada sirve que el supervisor o interventor cuente con las calidades cognitivas, académicas y/o de experiencia y no reúna valores y principios que supongan que el control ejercido se sustenta en la integridad y valores.

5.1.1.1.1 Principio de responsabilidad

El artículo 26 de la ley 80 de 1993 estatuye el principio de responsabilidad la contratación pública, y en su numeral 1° dispone que: *“los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.”*



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

A su vez la Corte Constitucional en Sentencia C-004 de 1996 estableció: “La consagración del principio de responsabilidad contractual, obedece a la necesaria articulación y armonía que debe existir para garantizar la efectividad y vigencia de los principios de transparencia, economía, de mantenimiento del equilibrio económico financiero del contrato y de selección objetiva que igualmente se establecen en el estatuto contractual, así como a la necesidad de asegurar un equilibrio o balance entre la mayor autonomía y libertad de gestión contractual que se otorga a las entidades estatales, las potestades o privilegios que se les reconocen, y la finalidad de interés público o social a que debe apuntar la actividad contractual de dichas entidades, cual es la de procurarse la satisfacción de los objetos contractuales, (obras, bienes, servicios etc.), bajo una gestión signada por la eficiencia, la economía, la celeridad y la moralidad, que garantice no sólo los intereses de la administración sino de los contratistas que intervienen en la actividad contractual”.

En concordancia con lo anterior, el artículo 4 de la ley 80 de 1993 dispone los derechos y deberes a cargo de la administración, lo que se traduce en las actuaciones que el supervisor debe realizar so pena de que a raíz de sus actuaciones u omisiones se causen daños antijurídicos generadores de responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal. (Artículo 82 de la ley 1474 de 2011),

Este principio a su vez supone que el supervisor despliega las actuaciones propias de su cargo, de manera diligente y responsable, para lo cual exigirá al Contratista la ejecución idónea del objeto, realizara revisiones periódicas a los servicios contratados, exigirá la calidad de los bienes y servicios, entre otros.

5.1.1.1.2 Principios de la función administrativa y de la gestión fiscal que guardan relación al ejercicio de la supervisión.

- a) Planeación: “El principio de planeación hace referencia al deber de la entidad contratante de realizar estudios previos adecuados (estudios de prefactibilidad, factibilidad, ingeniería, suelos, etc.), con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación y permitir a los interesados diseñar sus ofertas y buscar diferentes fuentes de recursos.”
Corte Constitucional Sentencia C-300 de 2012.

En este principio se funda la actividad contractual de la administración, ya que supone el deber de identificar las etapas contractuales, los responsables y los posibles riesgos que deben ser evaluados a fin de que se cumpla con el bien o servicio que la entidad necesita adquirir. Por lo que el reto del legislador es que pase de ser un principio enunciado en la ley, a ser el pilar de los manuales de Supervisión, delimitando las actividades que se deben ejercer para la correcta ejecución contractual.

En desarrollo de las etapas contractuales, la aplicación de este principio supone para el supervisor, una verificación de la matriz de riesgos del Contrato y un seguimiento oportuno, a fin de analizar las dificultades encontradas y propender por su rápida solución.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- b) **Igualdad:** La Corte Constitucional ha establecido en Sentencia C-185 de 2011, tres obligaciones en el desarrollo del principio de Igualdad que son: “la primera, de trato igual frente a la ley, que para el caso concreto es el deber de aplicar por igual la protección general que brinda la ley (obligación para la autoridad que aplica la ley). La segunda, consistente en la igualdad de trato o igualdad en la ley, que para el caso, es que la ley debe procurar una protección igualitaria (obligación para el legislador) y toda diferenciación que se haga en ella debe atender a fines razonables y constitucionales. Y la tercera es la prohibición constitucional de discriminación cuando el criterio diferenciador para adjudicar la protección sea sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”

En ese orden de ideas la administración deberá actuar bajo una premisa de no discriminación, a través de la igualdad real y efectiva, es decir que en el ámbito de sus competencias no podrá realizar distinciones injustificadas.

En consecuencia, en ejercicio de este principio el supervisor debe velar porque exista un trato igualitario entre las partes, y no se altere el equilibrio del contrato a favor de alguna de ellas, propendiendo a que no se beneficie al contratista por situaciones de amistad, y tampoco propiciar un ejercicio arbitrario por parte de la administración.

- c) **Moralidad:** La Corte Constitucional en sentencia C-046 de 1994 ha definido el “principio de la moralidad como aquel que, en su acepción constitucional, no se circunscribe al fuero interno de los servidores públicos sino que abarca toda la gama del comportamiento que la sociedad en un momento dado espera de quienes manejan los recursos de la comunidad y que no puede ser otro que el de absoluta pulcritud y honestidad” En ese sentido el numeral 5 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 establece que “En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas”.

Este principio supone para el supervisor obrar con rectitud en sus actividades, sin querer sacar provecho propio o a favor de alguna de las partes, por lo que deberá velar para que las partes obren con rectitud y lealtad, a su vez su rol supone no aceptar invitaciones, regalos o dineros por parte del Contratista que puedan poner en duda la independencia en su labor. Esto responde a que priman los intereses de la colectividad y los fines del servicio público.

- d) **Celeridad:** Ley 1437 de 2011, estatuye en su artículo 3 numeral 13 que “en virtud del 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”.

Por su parte la Corte Constitucional en Sentencia C-826 de 2013 señaló que implica “para los funcionarios públicos el objetivo de otorgar agilidad al cumplimiento de sus tareas,



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

funciones y obligaciones públicas, hasta que logren alcanzar sus deberes básicos con la mayor prontitud, y que de esta manera su gestión se preste oportunamente cubriendo las necesidades y solicitudes de los destinatarios y usuarios, esto es, de la comunidad en general”.

Es decir, que el supervisor debe buscar que el contrato se ejecute de forma oportuna respetando el plazo indicado en el Contrato, así como los cronogramas establecidos, y verificando periódicamente el avance de la ejecución del Contrato. Supone para este realizar los procesos y actividades de su cargo, en los términos establecidos con el fin de evitar que se haga más onerosa la actividad de la administración, imponiéndole en este caso a la entidad un rol oficioso.

- e) **Eficacia:** La Corte Constitucional en sentencia C-826 de 2013 a establecido que la “eficacia constituye una cualidad de la acción administrativa en la que se expresa la vigencia del estado social en el ámbito jurídico-administrativo. Así mismo añade que en definitiva, la eficacia es la traducción de los deberes constitucionales positivos en que se concreta el valor superior de la igualdad derivado directamente de la nota o atributo de socialidad del Estado.”

Es decir que “implica el logro de resultados mínimos en relación a las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales” (Sentencia T-731 de 1998).

Este principio con base en el artículo 267 de la Constitución Política tiene incidencia fiscal, teniendo en cuenta que el supervisor velara por lograr el cumplimiento del contrato, por lo cual su rol será proactivo con el fin de proponer soluciones que permitan su adecuada ejecución, eliminando los obstáculos formales e innecesarios.

- f) **Economía:** Este principio se encuentra consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y busca proteger el patrimonio de la administración y el presupuesto destinado a satisfacer las necesidades, maximizando los beneficios colectivos con el eficiente uso de recursos. En ese sentido el Consejo de Estado en sentencia con Radiación Número: 52001-23-31-000-2002-01023-02 del 26 de noviembre de 2009, ha establecido que este principio “tiene como finalidad asegurar que todas las actuaciones adelantadas por la Administración durante la actividad contractual, se cumplan con eficacia y eficiencia surtiendo todos los trámites que sean necesarios, considerando que todo proyecto debe estar precedido de los estudios técnicos, financieros y jurídicos precisos, que permitan optimizar los recursos y evitar situaciones dilatorias que ocasionen perjuicios para cada una de las partes contratantes. “

A su vez, busca sustentar que los procedimientos en la contratación pública se enmarquen en actuaciones céleres y que se consagra en artículo 267 de la Constitución Política como uno de los principios que rigen la gestión fiscal ya que el supervisor debe garantizar que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de los intervinientes. Al tener en su cabeza una función administrativa dentro del contrato que implica recursos públicos, debe velar por su correcta destinación.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En conclusión, atendiendo este principio lo que busca es que todas las actuaciones de la entidad, se cumplan con eficiencia y eficacia surtiendo los trámites que sean de su competencia, lo que permite optimizar los recursos a fin de evitar cualquier situación que ocasione perjuicios al contratante.

- g) **Publicidad:** “La publicidad es una garantía constitucional para la consolidación de la democracia, el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y el respeto de los derechos fundamentales de los asociados, que se constituye en uno de los pilares del ejercicio de la función pública y del afianzamiento del Estado Social de Derecho (C.P. Art. 209). Dicho principio, permite exteriorizar la voluntad de las autoridades en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, y además brinda la oportunidad a los ciudadanos de conocer tales decisiones, los derechos que les asisten, y las obligaciones y cargas que les imponen las diferentes ramas del poder público.” Sentencia C-711 de 2012.

Por regla general las actuaciones de las autoridades serán públicas, salvo los casos establecidos en la Ley, por lo tanto en la actividad contractual de las Administración, los proponentes tienen derecho a conocer los documentos y actos que surjan en el proceso de selección, así mismo al Contratista que le fue adjudicado el Contrato, tendrá derecho a estar al tanto de los documentos que emita la Entidad.

Así mismo, este principio tiene alcance frente a terceros interesados en el cumplimiento contractual, tal es el caso de los veedores ciudadanos quienes tienen el derecho de conocer y realizar solicitudes a la administración en los Contratos Estatales.

Este principio se desarrolla por parte del Supervisor cuando verifica que los actos que consagra la ley se publiquen ya sea en el SECOP. Sobre el particular es dable advertir que de conformidad con la Ley 1150 de 2007, y la Circular Externa No. 1 de Colombia Compra Eficiente, el principio de publicidad, en materia contractual, se cumple con la publicación en el SECOP, de manera que la utilización de la página web de la entidad, es complementaria, pero no supe el mencionado deber legal.

- h) **Eficiencia:** La Corte Constitucional en sentencia C-826 de 2013 ha señalado “que se trata de la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que la administración pública tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros de Hacienda, que tienden a limitados, deben ser bien planificados por el Estado para que tengan como fin satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad sin el despilfarro del gasto público”.

Este principio con base en el artículo 267 de la Constitución Política tiene incidencia fiscal ya que supone la capacidad del supervisor de cumplir adecuadamente las funciones inherentes de la figura, velando por el cumplimiento del objeto contractual y propendiendo porque no se generen gastos innecesarios a cargo de la Entidad.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Con este principio se busca establecer si el bien o servicio adquirido por la entidad cumplía las condiciones de calidad frente al costo en que incurrió la Administración, determinando sino se incurrieron en costos desfavorables para el fin de los objetivos propuestos en el Contrato.

5.2 DEFINICIONES.

INTERVENTORÍA: consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el IDARTES, vinculándose contractualmente con la entidad siguiendo el proceso de selección correspondiente, 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.

INTERVENTOR: es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato y para prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del producto u obra contratada.

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 se 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.

SUPERVISOR: es el funcionario encargado por el IDARTES para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

APOYO A LA SUPERVISIÓN: se designa así a la actividad desplegada por un contratista de la entidad que colabora y acompaña la labor del supervisión en seguimiento básico a cumplimiento de obligaciones, diligenciamiento de formatos y temas asociados; en ningún caso el apoyo a la supervisión da instrucciones al contratista ni asume el rol del supervisor.

Por regla general, no serán concurrentes la supervisión y la interventoría, en relación con un mismo contrato. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría 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.

La 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, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este Manual se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993: "los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como 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."

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de 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 tal incumplimiento se presente.

Es importante señalar que el párrafo 2° de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio. Adicionalmente el párrafo 3° de la norma en comento, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Las consideraciones expuestas conducen a señalar que la interventoría nace en virtud de la ley, para contratos de obras adjudicados dentro de una licitación pública, correspondiendo a la entidad seleccionar a un tercero mediante la modalidad de selección correspondiente al concurso de méritos; la supervisión nace cuando se designa a un funcionario o contratista de la entidad, con el propósito de salvaguardarla en su responsabilidad de vigilancia y control de los contratos que por su naturaleza deba supervisar.

No obstante lo anterior, ambos conceptos en el contexto de la contratación estatal, denotan el conjunto de actividades que realiza un funcionario o contratista en representación de la entidad una persona natural o jurídica, para vigilar, controlar, verificar y garantizar la ejecución de los contratos o convenios. Su finalidad es asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad mediante la obtención del fin perseguido. Con ellas se controlan y vigilan las acciones del contratista, con el fin de lograr que cumpla las obligaciones adquiridas en el contrato, estas son:

1. Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
2. Actividades administrativas a cargo del contratista.
3. Actividades legales.
4. Actividades financieras y presupuestales.
5. Toda estipulación contractual y de los planes operativos.
6. Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.

5.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor le corresponde a cada uno de los ordenadores designados por el Director General y se establecerá en el respectivo contrato y mediante comunicación interna generada desde el área que requiere la contratación.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato y cumpla con los requisitos de ejecución, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de las pólizas respectivas.

Se contratará la Interventoría teniendo en cuenta los casos en que la ley obliga a su contratación, y el contratista será seleccionado mediante concurso de méritos según los procedimientos establecidos en la ley.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En los casos de ausencia del supervisor del contrato, porque este se encuentre de vacaciones, permiso, comisión o porque se retiró de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el ordenador del gasto.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos que se produzcan en desarrollo del contrato, a la Oficina Asesora Jurídica, para su archivo en el expediente respectivo y/o o su correspondiente publicación en las plataformas de Colombia Compra Eficiente según corresponda.

En "todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera - que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías asociadas a los bienes y servicios y las relacionadas con la confidencialidad de la información.

5.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato y la afectación del servicio público que la Entidad está obligada a prestar.

5.3.1 GENERALES.

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Radicar en gestión documental los originales de las actas de inicio, suspensión, terminación y/o recibo a satisfacción, una vez suscritas, y demás documentos o requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato. En el caso de la suspensión del contrato, se contará con la aquiescencia del ordenador del gasto.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en ejecución del objeto y obligaciones del contrato. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el artículo 25, numeral 16 de la ley 80 de 1993.
- Requerir por escrito al contratista lo que sea necesario para exigir el cabal cumplimiento del contrato.
- Tramitar con la aprobación de (l) o (la) ordenador(a) del gasto, ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato,



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

allegadas por las partes, la cuales estarán debidamente soportadas en razones que las justifiquen.

- Informar sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, verificando que durante su ejecución se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su propuesta.
- Presentar los informes correspondientes de conformidad con la naturaleza y las exigencias pactadas en el contrato, o, avalar los informes que rindan los contratistas cuando así se requiera.
- Verificar durante la ejecución del contrato los aspectos relacionados con los pagos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, verificando el pago oportuno de los parafiscales, certificando y tramitando oportunamente las cuentas presentadas por el contratista,
- Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que le sean asignadas por la entidad para su control y vigilancia.
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.3.2 EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista y estar muy atento a las vigencias de las pólizas otorgadas y que fueron aprobadas por la entidad una vez se suscribió el contrato, a efectos de poder tramitar declaratorias de incumplimiento e imposición de multas durante el plazo de ejecución del contrato.

5.3.2.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso, dentro del término establecido en el contrato.

Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá radicar las mismas en gestión documental, a efectos de que se pueda proceder a la incorporación en el expediente virtual o físico y que a su vez quede publicado en los términos de ley.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas o se programen actividades con el contratista para la ejecución del objeto contratado, en documentos anexos al contrato inicial, el supervisor deberá verificar que el original de los mismos sea radicado en gestión documental, a efectos de que se pueda proceder a la incorporación en el expediente virtual o físico y que a su vez quede publicado en los términos de ley.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En estos casos, el supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá elevar la consulta correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, dependencia que ilustrará y recomendará sobre pasos a seguir.

Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

Para la presentación de informes de los contratistas, como mínimo deben contener:

Nombre completo del contratista.

Número del contrato.

Fecha de inicio del contrato; Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.

Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.

Período del informe: Día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.

Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.

Actividades contractuales: Copiar textual las actividades del contrato. Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el período del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas. Nota: Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá:

- Sin excepción, formular todos los reparos u objeciones por correo electrónico o por escrito al contratista.
- Las objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, soportes, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Efectuar las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.
- Solicitar a la Subdirección o dependencias del IDARTES que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos a efectos de poder dilucidar situaciones de orden técnico, administrativo o legal en la ejecución contractual.
- Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos y sin que se haya superado el hecho generador, al ordenador del gasto correspondiente con el fin de que este solicite ante la Oficina Asesora Jurídica la citación a audiencia de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas según corresponda.
- Constatar y estar atento a la fecha de vencimiento del contrato certificando el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en su totalidad.

5.3.2.2 Funciones de supervisión relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales:

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y garantizarle su derecho al debido proceso y a la legítima defensa. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá informarlo dentro de un plazo máximo de tres (3) días al Ordenador del Gasto, con el fin de determinar si procede la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato y acorde con lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 que a la letra reza:

"ARTÍCULO 86, IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento".

5.3.2.3 Actividades de supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:

a. REGISTRO PRESUPUESTAL.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato se debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito, que corresponde con la aprobación de pólizas a la de legalización del contrato.

De la misma manera se debe verificar cuando se tramiten adiciones que se han efectuado los registros presupuestales correspondientes y tener particular cuidado en que si durante la vigencia no se concluye la actividad contractual, se generará un reserva presupuestal para la siguiente vigencia y sin ésta no se logra pagar el saldo cubierto con la referida, se constituirá un pasivo exigible y para su pago deberá agotarse el procedimiento adoptado por la entidad para tal fin.

b. PAC.

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben no solo crear el plan de pagos en el SECOP II cuando corresponda,



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

sino adelantar los trámites internos para provisiones en este sentido con el personal a cargo en cada Subdirección, teniendo en cuenta lo indicado sobre el particular por la Subdirección Administrativa Financiera.

En caso de trámites con publicaciones en SECOP I, las áreas deberán atender los procesos y procedimientos para la programación y atención de compromisos según PAC y en esa medida los supervisores deberán estar atentos a la ejecución contractual y al cumplimiento de las obligaciones contractuales a efectos de poder dar trámite al pago de cuentas a favor del contratista.

5.3.2.4 Funciones de supervisión relacionadas con los bienes o servicios contratados.

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato.

El original de estas actas deberá ser remitido al área de gestión documental de IDARTES para su respectiva incorporación en el expediente y escaneo para subir al ORFEO. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Toda la información en torno al contrato y su trazabilidad debe quedar en el expediente físico o en el SECOP II según corresponda al trámite.

El supervisor deberá verificar y controlar que los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, cumplen con las condiciones y especificaciones de la entidad, acorde con las obligaciones y productos pactados en los contratos.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclararle por escrito al supervisor la situación planteada. Si al supervisor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Ordenador del Gasto correspondiente para su concepto y decisión.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas, o productos esperados por la entidad.

En cualquier caso, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución contractual deberán ser publicados en la plataforma correspondiente bien sea SECOP I, SECOP II o Tienda virtual del estado colombiano, acorde con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y en los términos de ley.

5.3.2.5 Actividades de supervisión relacionadas con los pagos al contratista:

R



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe presentado por el contratista.
- Evitar las situaciones de daño antijurídico que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Suscribir los documentos que se requieran para la radicación de cuentas en la Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES, para efectuar los pagos a los contratistas, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Subdirección Administrativa y Financiera los mismos.
- Solicitar la modificación de condiciones de pago pactadas en el contrato, siempre y cuando no afecten la ejecución contractual y obedezcan a circunstancias debidamente justificadas.

5.3.2.6 Actividades de supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga o modificación del mismo.

- Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato, como tampoco las obligaciones o especificaciones.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, elaborar el documento correspondiente, realizar los trámites para su perfeccionamiento, así como ampliación de la póliza, registro presupuestal en los casos que así corresponda y por supuesto las publicaciones de ley.

5.3.2.7 Actividades de supervisión relacionadas con la suspensión del contrato;

El supervisor mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto correspondiente, podrá solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente al IDARTES, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES, donde se elaborará o tramitará el acta de suspensión según corresponda, esta solicitud deberá hacerse por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación y salvo casos excepcionales de ninguna manera el contratista que debe suscribir la suspensión deberá desatender las obligaciones contractuales hasta tanto se haga efectiva la misma.

El supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato. El ordenador del gasto remitirá la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, atendiendo el procedimiento según corresponda.

5.3.3 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá suscribir la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, el acta de terminación del contrato si así se hubiere previsto en este, y adelantará la proyección de la liquidación bilateral cuando proceda en el término pactado o dentro de los cuatros meses siguientes a su terminación.

5.3.3.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL:

Estando dentro del término pactado entre las partes o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, el supervisor deberá proceder a elaborar el acta de liquidación del contrato y con ella solicitarse a la Oficina Asesora Jurídica su revisión.

En la solicitud de trámite, el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente entregados a gestión documental para incorporación al expediente contractual, en caso contrario, deberá remitirse la solicitud de revisión del acta con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El balance económico del contrato o detalle de valor y pagos según corresponda.
- Los datos precisos de la contratación debidamente diligenciados en los formatos adoptados por la entidad, acorde con los procesos y procedimientos definidos en esta materia.





MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Adicionalmente anexar certificación de Tesorería (Predis u Opget) que den cuenta de los pagos efectuados con cargo al registro presupuestal que ampara la contratación.

El acta de liquidación bilateral para revisión de la Oficina Asesora Jurídica deberá radicarse por lo menos con veinte (20) días hábiles de antelación a la fecha en que vence el plazo para optar por esta forma.

Una vez sea revise el acta y se subsane lo observado el supervisor del contrato deberá remitir al contratista por lo menos una (1) comunicación escrita o por correo electrónico donde se remita el proyecto de acta, solicitándole acercarse a la entidad para suscribir la misma.

5.3.4 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

El numeral anterior ha desarrollado el tema de la labor del supervisor, en el escenario en el que las partes de común acuerdo, deciden liquidar la relación contractual, bien porque se terminó el plazo del contrato y se llevó a cabo el objeto y las obligaciones del mismo, o porque sin haberse finiquitado el plazo y el cumplimiento de las obligaciones, las partes por los distintos motivos que contempla la ley de contratación, han decidido terminar anticipadamente la relación contractual.

No obstante lo anterior, hay eventos en los que la entidad y el contratista no llegan a un acuerdo respecto de la liquidación del contrato, situación en la cual, en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se hace necesario efectuar la liquidación unilateral del contrato, para lo cual es fundamental la labor del supervisor o interventor. El siguiente es el procedimiento a seguir, para efectos de llevar a cabo la liquidación unilateral del contrato:

1. Agotado el plazo pactado en el contrato, o en su defecto, pasados los cuatro (4) meses de las circunstancias descritas en el numeral 1, sin que el contratista se hubiese acercado a la entidad a suscribir el documento, o sin que se pudiesen llegar a un acuerdo sobre el contenido del documento de liquidación, el Supervisor del contrato con el visto bueno del ordenador del gasto, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica se adelante la proyección de la resolución de liquidación unilateral; solicitud que deberá radicarse con una antelación mínima de veinte (20) días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo, acompañada de los siguientes documentos:

- a. Constancias de la(s) comunicación(es) enviada(s) al contratista, para que se acercara a la entidad a suscribir el acta de liquidación bilateral.
- b. Antecedentes de la ejecución del contrato: Informe financiero de pagos (donde se discriminen los pagos efectuados y los que se deben), certificaciones periódicas de cumplimiento suscritas por el supervisor del contrato, informes sobre la imposición de sanciones durante el plazo del contrato (si las hubo), informe final sobre el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales.
- c. Comunicaciones, oficios o escritos, en los que el contratista manifieste no estar de acuerdo con los términos del documento de liquidación de común acuerdo. (Si existen)

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2. Es posible que el Supervisor, el ordenador del gasto y el contratista, hayan llegado a un acuerdo parcial respecto del contenido del acta de liquidación bilateral, en este caso, deberán suscribir el acta bilateral, en aquellos aspectos en los que exista acuerdo. Frente a los aspectos no concertados, deberá remitirse la solicitud de elaboración de liquidación unilateral, con los requisitos establecidos en el numeral anterior.

3. La entidad tendrá un plazo de dos (2) meses para efectuar la liquidación unilateralmente, contados a partir del agotamiento del plazo para efectuar la liquidación bilateral. No obstante, agotado dicho plazo, podrá liquidarse el contrato bilateral o unilateralmente dentro de los dos (2) años siguientes al agotamiento de los dos (2) meses previstos por la norma para la liquidación unilateral.

5.3.5 Funciones u obligaciones específicas de los interventores o supervisores según la naturaleza del objeto de los contratos:

Contrato de Obra: Los interventores o supervisores, además de las obligaciones generales atrás señaladas, tendrán las siguientes:

- Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a ejecutar el contrato, cumpla con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la Entidad, ofrecidos por el contratista en su propuesta y consignados en el respectivo contrato.
- Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control.
- Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra.
- Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.
- Certificar para el pago de la cuenta ante la Entidad, que lo ejecutado por el contratista se ajusta a las especificaciones técnicas del objeto contratado.
- Someter a consideración del Comité de Contratación, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.

Contrato de Suministro o Compraventa de Bienes Muebles: Además de las obligaciones generales atrás previstas, el Supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas, teniendo en cuenta el objeto del contrato, así:

- En cuanto al Contrato de Suministro o Compraventa de Hardware y Software, Maquinaria y Equipos y contratos de suministro o compra venta de bienes, deberá certificar que los bienes entregados correspondan a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.





MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Revisar que los equipos entregados correspondan a las especificaciones técnicas previstas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.
- Verificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello haya lugar.
- Informar al ordenador del gasto sobre cambios que deban realizarse por actualización o mejoras técnicas en los equipos, antes de ser recibidos a satisfacción, en los eventos en que esta última situación se haya previsto por parte de la Entidad, en la oferta del contratista y en el respectivo contrato.
- Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos, inducción y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.

Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina:

Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.

- Informar a la dependencia competente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios.

Además de las obligaciones generales, antes previstas, el Supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas en los contratos de prestación de servicios profesionales:

Certificar que los servicios prestados corresponden a lo solicitado por la Entidad.

Certificar que los productos entregados correspondan a lo estipulado en el contrato.

Dar visto bueno al informe de gestión presentado por el contratista y presentar informe de supervisor, cuando el ordenador del gasto lo requiera.

5. 4 PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Ni los Interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del ordenador del gasto.

5.5 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

El artículo 45 de La Ley 1474 de 2011, el cual modifica el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, establece la responsabilidad del Interventor por faltas gravísimas:

"ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR POR FALTAS GRAVÍSIMAS. Modifíquese el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, el cual quedará así: 11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función".

5.5.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

Conforme el artículo 53 de la ley 80 de 1993 los Interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan actividades de interventoría.

5.5.2 RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

5.5.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código único disciplinario vigente al momento de comisión de la falta, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

5.5.4 RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1° de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así, los particulares son responsables *"cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado"*.

5.5.5 GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme a la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", se determinó que toda entidad pública debe garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

5.5.6. SOBRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O DE APOYO CON BASE EN EL DECRETO 777 DE 1992.

En los Convenios de Asociación y/o de Apoyo que fueron celebrados al tenor de lo establecido en los decretos 777 y 1403 de 1992 reglamentarios del artículo 355 constitucional y que aún se encuentren vigentes a la fecha de adopción del presente Manual, o que requieran ser liquidados deberá ser tenida en cuenta la normatividad que regía para el momento de la suscripción.

5.5.7. SOBRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O DE INTERÉS PÚBLICO O COLABORACIÓN CELEBRADOS CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 092 DE 2017.

Para la designación de supervisores en los contratos de que trata el presente numeral la entidad tendrá en cuenta los funcionarios de las dependencias y en cualquier caso podrá disponerse por el ordenador del gasto la contratación de apoyos a la supervisión o asignación de esta obligación a algunos contratistas de la entidad.

Cuando la entidad considere contra con Interventoría deberá proceder de conformidad con el proceso de selección correspondiente para su contratación.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

6. SOBRE PROCEDIMIENTO SEGÚN PLATAFORMA DONDE SE TRAMITE EL CONTRATO O PROCESO CONTRACTUAL.

Los supervisores e interventores, deberán velar porque la información que se debe publicar en los respectivos portales SECOP I o SECOP II respectivamente, sea remitida, subida o radicada según corresponda, a efectos de garantizar no solo la trazabilidad de la ejecución contractual, sino la publicidad que por ley debe atenderse en los términos definidos por la normativa que rige la materia.

7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES – como establecimiento público de orden distrital adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, en sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, recomienda a los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

En cuanto a inhabilidades e incompatibilidades:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica.
- El servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
- Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico, financiero o técnico el Comité Evaluador de procesos de selección o quien hace el análisis de idoneidad y experiencia que se presenta para visto bueno del ordenador del gasto y en todo caso previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

En caso de conflicto de intereses:

- El servidor público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al superior jerárquico u ordenador del gasto.
- El superior jerárquico u ordenador del gasto, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica el respectivo estudio.

8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El Supervisor e interventor del contrato, según sea el caso, pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto mediante informe detallado en los soportes que den cuenta del presunto incumplimiento.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad (ver numeral 5.3.2.2).

“Calidad significa hacer las cosas bien incluso cuando nadie te esté mirando”

Henry Ford.