



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
OBJETIVO	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA	4
ALCANCE	5
RESPONSABLE	5
NORMATIVIDAD	5
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES.....	7
ARTÍCULO 1. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	7
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	7
ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN	8
ARTÍCULO 4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
ARTICULO 5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	10
ARTÍCULO 6. DURACION DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA	10
ARTÍCULO 7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR	11
CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	11
ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	11
PARÁGRAFO. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	12
ARTICULO 9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.....	12
CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	12
ARTICULO 10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	12
PARÀGRAFO PRIMERO. FUNCIONES GENERALES.....	13
PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO	15
PARÁGRAFO TERCERO. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO	15
PARÀGRAFO CUARTO. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.....	16
PARÁGRAFO QUINTO. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO	17
PARÁGRAFO SEXTO. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE	18
ARTÍCULO 11. PERSONAL DE APOYO	18
ÁRTÍCULO 12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO.....	19
ARTÍCULO 13. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO.....	20



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

ARTÍCULO 14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA	20
ARTÍCULO 15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	21
CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES	22
ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	22
PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDAD CIVIL	22
PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD FISCAL	23
PARÁGRAFO TERCERO. RESPONSABILIDAD PENAL	24
PARÁGRAFO CUARTO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	24
ARTÍCULO 17. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	24
ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	25
ARTÍCULO 19. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO	25



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

INTRODUCCION

De conformidad con los estatutos General de Contratación Pública, Anticorrupción y en aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar¹ permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. En consecuencia, la **SED**, debe implementar el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las responsabilidades y funciones que deberán asumir los supervisores y los interventores en la ejecución de la vigilancia y control de la actividad contractual que adelanta la **SED**. El manual contribuye a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor e interventor dependiendo de la tipología de contratación, el cual permite normalizar las actividades a desarrollar y fijar parámetros mínimos para su ejecución. En el presente manual de supervisión e interventoría se desarrollan metodologías, dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos que celebra la **SED**. Las acciones incluidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, de acuerdo con los fines perseguidos por la **SED**, la correcta gestión contractual² y bajo la observancia estricta del ordenamiento jurídico colombiano.

Para lograr y atender los lineamientos anteriores y buscar su perdurabilidad y adaptabilidad, es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio primordial de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, el cual le atribuye eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

¹ La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

² Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establecer tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la actividad de seguimiento y vigilancia a la correcta ejecución de los convenios y contratos objeto de supervisión o interventoría de la Secretaría de Educación del Distrito- **SED**, con el fin de garantizar los fines de la contratación estatal³ y cumplimiento de las necesidades que los generan, así como prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia y moralidad de la actividad contractual.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

La supervisión/interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la supervisión/interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La interventoría/ supervisión y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, vigilancia, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la supervisión/ interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, de acuerdo al contenido del contrato o convenio y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión/ interventoría logre este objetivo, se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación del contrato.

³ Art. 3 Ley 80 de 1993



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista, asociado o cooperante oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría constituye una herramienta de apoyo al cumplimiento de los propósitos institucionales, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la entidad, frente a los distintos actores internos y externos de la gestión contractual, en el marco de competencias y responsabilidades para la adecuada atención de los fines públicos y objetivos de éstos.

Este manual aplica a los contratos y/o convenios suscritos por la SED, desde el momento en que se suscriben los mismos entre las partes hasta el recibo de los productos y su liquidación.

RESPONSABLE

Subsecretaría de Gestión Institucional y Dirección de Contratación.

NORMATIVIDAD

La actividad de supervisión e interventoría contractual de la **SED** se encuentra enmarcada dentro de los fundamentos de la Constitución Política de Colombia y los principios generales de la Administración Pública y de Contratación Estatal, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación de la **SED**, los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad como también, las circulares y directrices que la **SED** expida sobre el particular. Se ejercerá con plena autonomía y en coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual.

A continuación, las normas y principios más relevantes en materia de supervisión e interventoría:

MARCO NORMATIVO		
Constitución Política de Colombia 1991		La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Rango Legal	
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 489 de 1998	Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
Ley 1882 de 2018	Por el cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto Ley 1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para Bogotá.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Rango Reglamentario	
Decreto Nacional 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Planeación Nacional.
Decreto Nacional 092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto Distrital 330 de 2008	Por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 540 del 26 de Diciembre de 2013	Expedido por el Concejo de Bogotá D.C, por medio del cual se establecen los lineamientos del Programa Distrital de Compras Verdes y se dictan otras disposiciones.

11-01-MG-001
V.1



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Directiva 001 de 2011	Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad
-----------------------	--

Nota: El anterior listado no es taxativo, por lo cual se entenderá incluido en el mismo las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen reglamenten o complementen.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos y convenios suscritos por la **SED** deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regule el tema⁴, el Manual Integrado de Contratación de la **SED** y el presente Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1.) SUPERVISIÓN.

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor y/o profesional especializado, designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la misma, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para soportar las decisiones de la entidad.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo y jurídico, actúa como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor si es el caso, y la **SED** y en esa medida está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo y con la normatividad que le resulte aplicable.

⁴ Artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimientos, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio a su cargo, e igualmente deberá recibir y revisar los bienes, servicios u obras que se ejecuten en el marco del contrato o convenio y verificar que éstos se hayan ejecutado de manera acorde con los términos y condiciones pactadas en los mismos.

La **SED** podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y/o convenios⁵.

2.) INTERVENTORÍA.

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de éste último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

- El estudio previo del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
- El pliego de condiciones del contrato, si es el caso, teniendo en cuenta que éste hace parte integral del contrato y contiene las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
- La propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado en el objeto del contrato, si es el caso.
- La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual, y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento, cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.

⁵ El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011eL



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- Resolución No. 2126 del 12 de diciembre de 2017, por la cual se expide el Manual de Contratación de la SED, el cual contiene disposiciones acerca de la forma en que se adelantan las modificaciones, suspensiones, adiciones, cesiones, prórrogas, reconocimientos, terminaciones y/o liquidaciones de los contratos o convenios, entre otros temas. Este Manual se encuentra publicado en la página web de la SED.
- El presente Manual de Supervisión e Interventoría de la SED, publicado en la página web de la SED.
- El procedimiento de supervisión e interventoría y liquidación de la ejecución de los contratos o convenios de la SED y todos los formatos que hacen parte del mismo, pues este contiene en detalle la explicación de la forma en que se adelantan todas las actividades que se relacionan con la supervisión de los convenios o contratos, desde el momento en que se designa el supervisor hasta cuando se liquida el contrato o convenio. Este procedimiento, y sus respectivos formatos, se encuentra publicado en Resolución.
- Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato, y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.
- Los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

ARTÍCULO 4. ASPECTOS COMUNES A LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El desarrollo de la supervisión y de la interventoría implica la observancia del marco legal pertinente⁶, del Manual Integrado de Contratación de la **SED** y del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

Las personas que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores o interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros según fuere el caso.

⁶ artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que los modifiquen o sustituyan.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Es por ello, que dentro de los estudios previos que elabore el área que requiere el servicio o el bien, deberá designarse el funcionario que ejercerá la labor de supervisión contractual, verificando que su perfil profesional se ajuste al objeto del contrato o convenio y que se trate de una persona idónea para llevar a cabo dicha designación.

Los interventores y supervisores tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones por escrito sobre el desarrollo de la ejecución contractual, exigiendo a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos por la **SED** y verificar el cumplimiento del objeto cuando ha sido ejecutado.

ARTICULO 5. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la **SED** puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades además de las técnicas a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato o convenio se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que conozca las actividades propias de la supervisión y las que van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas a las actividades de carácter técnico y en todo caso no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

ARTÍCULO 6. DURACION DE LA SUPERVISION Y LA INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que la supervisión corresponde al cargo situado en una dependencia y no en la persona, en el evento en que se presente la ausencia de quien lo ocupa, entre otras causas por: muerte, vacaciones, permisos, comisiones, licencias o retiro de la entidad, la supervisión recae automáticamente en el jefe inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. En cualquiera de los anteriores eventos el ordenador del gasto comunicará de manera inmediata tal situación a la Dirección de Contratación - Oficina de Contratos y Dirección Financiera.

En todos los casos, el supervisor o el interventor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato o convenio, en los casos en que se requiera.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo para los supervisores, tales como las relaciones con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad y calidad de la obra y demás actividades que se hayan contemplado dentro de las garantías ofrecidas por el contratista, incluyendo el cierre del expediente contractual.

Los contratos de interventoría se prorrogarán por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado y se presente la liquidación del contrato para aprobación de las partes, con el consecuente reajuste en su valor, el cual deberá pactarse por unidad de tiempo, de conformidad con los pagos programados.

ARTÍCULO 7. DEPENDENCIAS QUE APOYAN LA ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR

En el caso en que existan dudas en relación con el cumplimiento de las normas en materia de contratación, el desarrollo de los procedimientos relacionados con la supervisión y/o la liquidación de los contratos, o el diligenciamiento de los formatos establecidos, el supervisor podrá acudir a la Dirección de Contratación para darle respuesta.

Si existen dudas en la aplicación de normas que no se relacionen con la actividad contractual, pero se refieran a temas relacionados con el objeto del contrato, se podrá acudir a la Oficina Asesora Jurídica, para que emita conceptos en el marco de sus funciones.

Cuando se presenten dudas de carácter técnico en relación con la ejecución del contrato, se deberán poner en conocimiento del jefe, director o subsecretario respectivo, para que este emita las orientaciones que corresponda.

CAPÍTULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 8. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación del supervisor, por la naturaleza de la función, recae en el servidor público que, según definición del ordenador del gasto, cuente con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad. Lo anterior, implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato o convenio, así como el marco obligacional, de manera que frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato o convenio de que se trate. La designación de la supervisión constara en el contrato o convenio y será comunicada de forma escrita por la Oficina de Contratos, según la modalidad de selección que proceda, como parte de los respectivos documentos previos.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

El supervisor deberá observar el régimen vigente de prohibiciones y conflicto de intereses, y preferiblemente pertenecer al área que solicita el bien o servicio.

PARÁGRAFO. MODIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto, podrá modificar la designación de la supervisión cuando así se estime pertinente, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto el ordenador del gasto remitirá una comunicación escrita al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación-Oficina de Contratos y a la Dirección Financiera, previa verificación de la idoneidad para llevar a cabo la vigilancia del caso, en los términos anteriormente descritos, e informará de esa circunstancia al respectivo contratista.

Si durante el término de ejecución del contrato o convenio o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión del mismo, dentro del informe de entrega del cargo por parte del funcionario deberá incluir el acta de entrega de informe parcial o acta de entrega de informe final a su inmediato superior o a quien éste designe. Dichas actas incluirán el estado de ejecución y cumplimiento del contrato o convenio bajo su responsabilidad.

ARTICULO 9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual ésta debe ser la modalidad utilizada.

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato o convenio que va a ser vigilado, con el fin de que los dos se inicien al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo de ejecución del contrato o convenio vigilado, especialmente para contratos como el de obra, en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar su ejecución.

En caso que el contrato o convenio a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría, deberán incluirse además de los datos del proceso de contratación que se está adelantado, una condición resolutoria, en caso que no se llegue a celebrar el contrato principal dentro de un periodo de tiempo preciso o previendo la declaratoria de desierta, lo anterior, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato o convenio que debe ser vigilado.

CAPÍTULO III. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Los supervisores e interventores en cuyos contratos se pacte además de las obligaciones de carácter técnico, tendrán las siguientes funciones de carácter general, jurídico, técnico, administrativo, financiero y contable.

PARÀGRAFO PRIMERO. FUNCIONES GENERALES

1. Velar por el cumplimiento del contrato o convenio en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del mismo.
2. Observar y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la reemplace, modifique o subrogue, que tiene como asunto *“Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad”*.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato o convenio.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato o convenio.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
7. 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 o convenio, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se susciten durante la ejecución del contrato o convenio para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de inicio, actas parciales de avance, actas de mayores cantidades de obra, actas de ítems no previstos, suspensiones, reinicios, actas de terminación, actas de liquidación, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Cargar y publicar en el SECOP II, la información de la ejecución del contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a su producción. Una vez realizado lo descrito, y mientras se conserve el expediente físico se deben enviar a la Oficina de Contratos, informe de ejecución y demás documentos que deben reposar en la misma. Para el efecto deberá tenerse en cuenta lo establecido en el numeral “2. Operatividad del Módulo 8 Modificaciones del Contrato”, previsto en el *“Instructivo operativo trámite en la ejecución Secop II”*.
10. Publicar el acta de inicio de acuerdo con el formato del SGI con los debidos soportes, registro presupuestal, certificación ARL en formato PDF. La información del registro presupuestal se encuentra cargada en la plataforma en la sección de información presupuestal” y el documento en pdf se encuentra cargado en la Dirección Financiera, en el link: [\\172.16.4.28\Presupuesto\REPOSITORIO RP 2018\(file://172.16.4.28/Presupuesto/REPOSITORIO RP 2018\)](#) o el que haga sus veces.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

11. por los documentos físicos que se produzcan, en cuyo caso deberán remitirse a la Oficina de Contratos una vez sean publicados, para que reposen en el expediente físico.
12. Remitir a más tardar al día hábil siguiente a su producción a la oficina de contratos para publicación en SECOP I y archivo, los documentos de la ejecución de contratos suscritos en físico y que se encuentren vigentes, quien se encargará de su publicación y archivo.
13. Informar a la **SED** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio; así como entregar los soportes necesarios para que desarrolle las denuncias y/o acciones correspondientes.
14. Informar a la **SED** cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que ésta tome las medidas y/o ejerza las acciones correspondientes,
15. Organizar y mantener actualizado el archivo que recopile toda la información relacionada con la ejecución del negocio jurídico que supervisa, junto con la correspondencia cruzada con el contratista y actas levantadas y suscritas por el contratista y el supervisor y demás documentos relativos a la celebración, iniciación, ejecución, modificación, terminación y liquidación del mismo.
16. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales requeridos, realizados durante el desarrollo del contrato, de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo, para su control y seguimiento.
17. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de recursos que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
18. Comunicar al área responsable del proyecto, cuando se requiera prorrogar o adicionar el contrato, presentando en el tiempo oportuno (diez días de antelación al vencimiento) la respectiva justificación junto con la información sobre la ejecución del contrato y el estado de las garantías.
19. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la **SED**.
20. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
21. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidad y demás términos establecidos por las partes.
22. Ejercer las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que competen a la entidad, así como las facultades excepcionales y mecanismos de apremio cuando a ello haya lugar.
23. Requerir por escrito al contratista, con copia al garante, los posibles incumplimientos parciales o totales que presente el contratista en la ejecución del contrato.
24. Asistir a las capacitaciones que realice la Dirección de Contratación de la **SED**, a los supervisores.
25. Estructurar las respuestas de las solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás, relacionados con la ejecución del contrato y/o convenio.
26. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato o convenio.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

1. Comprobar que existan los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, requiriendo al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
3. Suscribir el acta de inicio, previa verificación que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas en el contrato y demás requisitos de ejecución que disponga el contrato o convenio.
4. Informar al ordenador del gasto, con copia al contratista cuando advierta incumplimientos, y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia del marco legal vigente⁷.
5. Velar para que se mantengan vigentes las garantías, y se amplíen frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Toda modificación a cláusulas contractuales que no implique ampliación de la garantía, de todos modos, debe ser comunicada por parte del Supervisor o Interventor al garante, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, dejando la constancia en el expediente contractual.
6. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y dar las respuestas a que haya lugar, para la definición de las mismas por parte del respectivo ordenador del gasto.
7. Emitir concepto sobre la viabilidad, conveniencia y pertinencia de la adición del contrato o convenio, su prórroga, modificaciones, suspensiones, cesiones o cualquier otra eventualidad contractual, emitiendo el concepto técnico que le corresponda.
8. Rendir los informes que le sean requeridos por parte de la Entidad y los que se hayan previsto en el contrato o convenio.
9. Solicitar que la **SED** haga efectivas las garantías del contrato o convenio, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
10. Elaborar y presentar a la **SED** un informe final, que dé cuenta de la ejecución del contrato o convenio supervisado y de las obligaciones a su cargo.
11. Preparar dentro de los términos correspondientes, el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio y proyectar el acta de liquidación unilateral del mismo, cuando las circunstancias así lo exijan, dentro del procedimiento previsto en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad y enviarla a la Oficina de Contratos para su respectiva revisión acompañada del estado de cuenta del contrato, emitido por la oficina de presupuesto.

PARÁGRAFO TERCERO. FUNCIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

- 1.) Verificar el recibo a satisfacción de las actividades, bienes, servicios, que comporta la ejecución del objeto del contrato o convenio, de conformidad con lo pactado en el mismo, así como suscribir el acta de recibo correspondiente en relación con debida ejecución de la obligación de que se trate, el que sólo se entenderá dado por la liquidación del contrato cuando expresamente así se declare.

⁷ especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- 2.) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- 3.) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad y previstas en la propuesta.
- 4.) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato o convenio, y la calidad y correcta ejecución del objeto.
- 5.) Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
- 6.) Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán ser aprobadas por el respectivo ordenador del gasto, para lo cual deberá emitir su concepto previo.

PARÁGRAFO CUARTO. FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Desde el momento en que es notificado/comunicado de su designación, deberá conocer el contrato y los documentos con los cuales éste se legalizó. La Oficina de Contratos informará las obligaciones y responsabilidades que asume como supervisor. El supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
2. Los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Solicitar al ordenador del gasto la designación de un nuevo supervisor, cuando se presenten ausencias por vacaciones, incapacidades, permisos, entre otras situaciones administrativas.
4. Velar porque exista un expediente del contrato o convenio que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo y que contenga todas las actas derivadas del inicio, ejecución, terminación y liquidación del contrato o convenio debidamente suscritas por el supervisor, contratista y cuando a ello hubiere lugar por el ordenador gasto.
5. Diligenciar la información correspondiente al contrato o convenio en el SECOP II y en los demás sistemas de información que la **SED** tenga y se relacionen con el objeto del contrato o convenio objeto de supervisión.
6. Tramitar todos los asuntos relativos a la supervisión del contrato de conformidad con los procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la **SED**.
7. Garantizar la publicación de los documentos del contrato o convenio a saber informes de ejecución, actas de supervisión o interventoría, de acuerdo con el SECOP II. La publicación de la información correspondiente a la ejecución contractual es una obligación de todas las áreas de la Secretaría de Educación del Distrito, y debe realizarse de manera periódica y en los términos establecidos en la ley y reglamento, con el fin de mantener actualizada la información para la consulta y conocimiento de la ciudadanía.
8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes que deben ser devueltos por el contratista, con la obligación de responder por el deterioro o pérdida que le



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

sean imputables, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la **SED** encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar⁸.

9. Verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la **SED** que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato o convenio; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
10. Cuando a ello haya lugar, según la naturaleza del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato o convenio.
11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato o convenio, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o convenio o a quien este designe.
12. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables, planes de contingencia, normas ambientales, etc. de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
13. Disponer y administrar los recursos de personal, equipo, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la Interventoría.
14. Coordinar las instancias internas de la **SED** relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio.
15. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

PARÁGRAFO QUINTO. FUNCIONES DE CARÁCTER FINANCIERO

⁸ en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

1. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación de la consecución del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales.
2. Proyectar en los términos legales la liquidación del contrato o convenio, en los casos en los que la misma se imponga, observando el marco legal y reglamentario vigente y lo previsto sobre la materia en el Manual Integrado de Contratación.
3. Constatar que el contratista cumpla los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión y amortización. Para este efecto, deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato o convenio, el programa de flujo de fondos del contrato o convenio y el programa de inversión del anticipo.
4. Verificar que la ecuación financiera del contrato se mantenga dentro de los términos pactados.
5. Hacer seguimiento a los rendimientos financieros generados por los anticipos, los que son de propiedad de la **SED**.
6. Revisar cada una de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista y una vez sean presentadas correctamente, impartir su aprobación.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos del contrato o convenio, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
8. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato o convenio para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificaciones al contrato o convenio cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
10. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, incluyendo el trámite para el pago de pasivos exigibles, si hay lugar a ello.

PARÁGRAFO SEXTO. FUNCIONES DE CARÁCTER CONTABLE

1. Revisar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
2. Verificar permanentemente la disponibilidad de recursos frente a los respectivos registros presupuestales.

ARTÍCULO 11. PERSONAL DE APOYO

La labor de apoyo a la supervisión se consagra como un soporte a la misma y un enlace del supervisor con el contratista para optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales. Es el funcionario designado o la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el fin de ayudar al supervisor en el proceso de vigilancia y



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

control sobre los contratos y convenios que celebre la SED, y quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de la **SED** o haber suscrito un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el cual se haya previsto la ejecución de actividades de apoyo a la supervisión de contratos suscritos por la SED.
2. No encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés señalados en la ley.

ARTÍCULO 12. DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo tendrá como obligación principal facilitar y colaborar en la Supervisión mediante la ejecución de las actividades asignadas por quien ejerza la función de supervisión. Para el ejercicio de la misma, deberán cumplir con las siguientes actividades:

1. Conocer y aplicar los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría, formatos y procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión SIG, así como los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente sobre la materia.
2. Apoyar en la verificación para que, junto con los documentos del contrato principal, se encuentren los estudios, diseños, planos, proyectos y demás documentos requeridos para la correcta ejecución del acuerdo de voluntades.
3. Conocer las condiciones y términos de la invitación, propuesta económica y técnica del acuerdo de voluntades.
4. Subir a la plataforma del SECOP II, los documentos contractuales y pos contractuales.
5. Asistir a las reuniones que realice el supervisor con miras a definir y planificar las actividades necesarias para la iniciación de la ejecución contractual, levantando la ayuda de memoria correspondiente.
6. Proyectar las actas contractuales, verificando previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos: firma de las partes del acuerdo de voluntades, aprobación de pólizas por la Oficina de Contratos, pago del impuesto de timbre si aplica, la existencia de las licencias y/o permisos necesarios y las demás exigidas en el acuerdo de voluntades.
7. Apoyar en la verificación de la devolución a la SED de los bienes y elementos entregados al contratista para la ejecución del objeto contractual.
8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del acuerdo de voluntades.
9. En el evento que se presenten atrasos en la ejecución del contrato, prestar apoyo en el trámite de acciones correctivas, que contribuyan al cumplimiento del acuerdo de voluntades.
10. Asistir a los cursos de actualización programados por la SED sobre Supervisión e Interventoría. La inasistencia injustificada ocasionará las sanciones correspondientes.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

11. Participar en las reuniones de trabajo y comités técnicos, donde y cuando sea requerido por el Supervisor.
12. Responder junto con el Supervisor por el archivo de toda la documentación que surja durante la ejecución del acuerdo de voluntades y enviar copias a las áreas que corresponda.
13. Guardar la confidencialidad que el objeto del acuerdo de voluntades exija.
14. Las demás que le sean asignadas al personal de apoyo por el supervisor dentro del marco del objeto del contrato.
15. En caso de no continuar ejerciendo la labor de apoyo al contrato deberá entregar de manera inmediata informe detallado sobre el cumplimiento de sus deberes de apoyo a la supervisión, con sus correspondientes soportes.

ARTÍCULO 13. CRITERIOS GENERALES DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO

- 1.) El ordenador del gasto, designará el supervisor, quien, a su vez, designará el personal de apoyo, teniendo en cuenta criterios como carga laboral y el reparto equitativo entre los funcionarios de cada dependencia.
- 2.) Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes. Sin embargo, se puede dividir la vigilancia del contrato principal, indicando las actividades que realizará el interventor y las demás quedarán a cargo del supervisor designado.
- 3.) El perfil del supervisor y del personal de apoyo, se deberá incluir en los estudios previos.
- 4.) La designación de supervisor y funcionario de apoyo es de obligatoria aceptación. En el evento de existir inhabilidad, prohibición, incompatibilidad o conflicto de intereses para no ejercer dicha labor, lo deberá manifestar de manera inmediata al ordenador del gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar de inmediato una nueva designación.
- 5.) Las funciones de supervisor y de funcionario de apoyo son indelegables.
- 6.) El supervisor y el funcionario de apoyo responderán por la atención de las reclamaciones que surjan con ocasión de la ejecución, terminación y/o liquidación del contrato por los informes exigidos por la SED y los organismos de control.
- 7.) Los supervisores y funcionarios de apoyo aplicarán los procedimientos y formatos establecidos en el SIG, de acuerdo con la naturaleza del acuerdo de voluntades.
- 8.) Cuando el supervisor y/o el funcionario de apoyo designado se desvincule de la entidad, o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley, el ordenador del gasto, deberá designar inmediatamente su reemplazo.
- 9.) En el evento de desvinculación de la entidad el supervisor deberá elaborar la correspondiente acta de entrega y un informe final sobre la labor de vigilancia y control del acuerdo de voluntades dirigido al ordenador del gasto para continuar con dicha función.

ARTÍCULO 14. ASPECTOS ESPECIALES DE LA INTERVENTORÍA



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento en su amparo de calidad del servicio hasta por el mismo término de la garantía del contrato principal⁹.

Para ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que deben ser ejecutadas por la interventoría, la **SED** designará al respectivo supervisor, de conformidad con las reglas señaladas en el presente Manual.

ARTÍCULO 15. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según se establezca dentro del respectivo contrato o convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos, los supervisores e interventores rendirán informes al ordenador del gasto sobre la ejecución y desarrollo de los mismos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La fecha de emisión del informe.
- b. La indicación del período al que corresponde.
- c. La identificación del convenio o contrato.
- d. El objeto del convenio o contrato.
- e. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- f. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio o contrato.
- g. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- h. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

En los contratos de obra, en aquellos casos en que no se contrate la interventoría atendiendo a los parámetros legales que así lo permiten, la **SED** vigilará directamente su ejecución. En estos casos y en adición a lo enunciado, es importante incluir en los informes de supervisión:

- Indicación del período de cobertura del informe.
- Información general del contrato incluyendo sus antecedentes.
- Reseña sobre revisión, modificaciones de planos y especificaciones.
- Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización.
- Información sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.
- Informe sobre el control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado.
- Información sobre el control de calidad de los materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios.
- Información sobre antecedentes de sanciones y recomendaciones.

⁹ Parágrafo del Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015 o las normas que los sustituyan o modifiquen.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

- Información sobre mayores cantidades de obra, obras adicionales, complementarias, contratos adicionales, presupuesto estimado y ejecutado.
- Información sobre el estado de cuentas del contrato, cortes de obra, etc.
- Los demás aspectos que se considere necesario contemplar.

CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El supervisor y/o interventor será responsable ante la entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2º de la Ley 1882 de 2018, los interventores y/o supervisores, bien sean servidores públicos o contratistas, responderán disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con la **SED**.

En el caso en que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

La falta de actualización de la información o la presentación inoportuna de los informes previstos en el contrato o convenio y manuales, podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

Los contratistas que apoyan las labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas, en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la **SED**, en consecuencia, serán responsables por sus acciones u omisiones conforme a la ley.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse la acción de repetición o el llamamiento en garantía, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

PARÁGRAFO PRIMERO. RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

por parte de la **SED** cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la **SED** del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato o convenio vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento ¹⁰.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i) Es meramente resarcitoria,
- ii) Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- iii) Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato o convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la **SED** que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos o convenio incurrir en responsabilidad fiscal:

- i) A título de dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y
- ii) A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que

¹⁰ Parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos o convenios.

PARÁGRAFO TERCERO. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos o convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato, violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades y celebración de contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o fiscal.

PARÁGRAFO CUARTO. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de prohibiciones y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas¹¹. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato o convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias,
- ii) Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- iii) Se omite el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando se presente un posible incumplimiento.

ARTÍCULO 17. FORMA DE LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las actuaciones del supervisor y/o interventor deberán constar por escrito. En los casos excepcionales en que una instrucción suya no pueda ser cursada por escrito, se impartirá verbalmente y posteriormente se dejará constancia de ello y de las circunstancias que impidieron su formalización oportuna.

¹¹ Las causales de exclusión se encuentran contempladas en el artículo 28 de la ley 734 de 2002.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

ARTÍCULO 18. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan las prohibiciones, conflicto de intereses y los deberes, la **SED** se abstendrá de nombrar como supervisor y contratar como interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la Supervisión y la Interventoría. Además, el nombrado deberá informar al ordenador de gasto cuando crea que puede estar en conflicto de interés, de manera que se decida por este sobre la permanencia o no del supervisor o interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto¹²

A quienes ejercen la función de Supervisión e Interventoría les está prohibido, además:

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar la actuación de las autoridades públicas o el ejercicio de derechos de los particulares, en relación con el contrato o convenio intervenido.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
7. Permitir la ejecución de contratos o convenios durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
8. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato o convenio.
9. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
10. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales¹³.

ARTÍCULO 19. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión y/o la interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe interactuar con el mismo e intentar que inmediatamente se subsane la situación, a través de la gestión administrativa que con ese propósito se desarrolle.

¹² Artículo 11 del CPACA

¹³ Artículo 5 de la ley 1474 de 2011 o la norma que lo sustituya o modifique



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Si no es posible que se superen esas circunstancias, cuando la supervisión y/o la interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que frente a los trámites previos al procedimiento legal, haya adoptado la SED¹⁴.

Las políticas, el procedimiento y las delegaciones correspondientes aplicables a la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, en los eventos de incumplimiento total o parcial, de las obligaciones contractuales en cualquiera de los contratos y/o convenios celebrados por la SED, serán de competencia de la Jefe de la Oficina de Contratos o quien haga sus veces, de conformidad con la Resolución No.442 del 13 de marzo de 2018, que en todo deberá acatar lo dispuesto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o norma que lo adicione, modifique o subrogue, así como los lineamientos administrativos que en aspectos inter-orgánicos previstos en la misma resolución.

APROBÓ	CARGO	FIRMA
Jenny Adriana Bretón Vargas Karen Ezpeleta Merchán	Jefe Oficina Asesora Jurídica Directora Contratación	
REVISÓ		
Patricia Daza Marrugo Gina M. Martínez Centanaro	Jefe Oficina Contratos Jefe Oficina precontractual	
ELABORÓ		
Sonia Elejalde Cifuentes Martha Palacios Vargas	Abogadas Dirección de Contratación	

¹⁴ Circular No. 27 del 09 de julio de 2015 de la Subsecretaría de Gestión Institucional, o la norma que la modifique o sustituya.