

Secretaría Distrital de Salud

Oficina de Asuntos Disciplinarios

COMO LOGRAR UNA EXISTOSA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



INTRODUCCIÓN

- **RECUERDE:** El supervisor y/o interventor es el interlocutor formal entre la Entidad y el contratista y en consecuencia debe conocer el contrato sobre el cual va ejercer la función y las responsabilidades que asume por su ejercicio.
- Este Folleto no reemplaza lo establecido en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1437 de 2011), las normas de contratación pública y demás disposiciones que reglamentan la supervisión e interventoría, sino que constituye una herramienta pedagógica que resalta aspectos importantes para el adecuado ejercicio de esta actividad, como garante del cumplimiento de la misión institucional y de la calidad de los bienes, obras y servicios adquiridos por la entidad en beneficio de la comunidad.

CONSEJOS PRÁCTICOS

- NUNCA adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- JAMÁS 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 relativos con el contrato.
- NUNCA Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- NUNCA Omitir constancia escrita en la carpeta contractual de toda las actividades contractuales y de los informes presentados por el contratista.





CONSEJOS PRÁCTICOS



- NUNCA incurrir en actos de corrupción en la ejecución del contrato ni omitir la denuncia de estos.
- NUNCA certificar como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada.
- SIEMPRE Comunicar oportunamente y por escrito a la entidad cualquier novedad que se presente y que pueda afectar el cumplimiento de la función de supervisión o interventoría para que se tomen las medidas necesarias que garanticen la buena ejecución contractual.
- SIEMPRE cualquier modificación a las condiciones pactadas en el contrato debe ser suscrita por el contratista y el ORDENADOR del gasto.
- SIEMPRE hacer el seguimiento oportuno al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- SIEMPRE exigir la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.



CONSEJOS PRÁCTICOS



- SIEMPRE Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas.
- SIEMPRE tener especial cuidado con el manejo de los recursos
- SIEMPRE Advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- SIEMPRE verificar los requisitos para suscribir las actas de inicio, terminación y liquidación.
- SIEMPRE Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo y las sanciones que ello conlleva.
- SIEMPRE adelantar el trámite de liquidación del contrato o convenio dentro de los términos establecidos en la ley y en la minuta, allegando los soportes correspondientes y preparando proyectos de actas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS