

2022

# LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. GLOSARIO.....	3
5. GENERALIDADES .....	5
5.1. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS .....	6
5.2. INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS.....	6
5.3. ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	7
5.4. COMPETENCIAS EN CUANTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS DE LOS SUPERVISORES.....	7
5.5. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	9
5.6. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	10
5.6.1. Actividades Generales:.....	10
5.6.2. Seguimiento Administrativo: .....	12
5.6.3. Seguimiento jurídico: .....	13
5.6.4. Seguimiento Técnico: .....	14
5.6.5. Seguimiento Financiero y Contable: .....	14
5.7. RESPONSABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	15
5.7.1. Responsabilidad civil .....	15
5.7.2. Responsabilidad fiscal.....	15
5.7.3. Responsabilidad penal .....	16
5.7.4. Responsabilidad disciplinaria.....	16
5.8. DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	16
5.8.1. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA .....	17
5.8.2. PUBLICACIONES EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN.....	19
5.9. OTROS ASPECTOS.....	20
6. BIBLIOGRAFÍA.....	20
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	21

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es fijar lineamientos en la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, para la supervisión y/o interventoría de contratos o convenios, con el ánimo de dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política Nacional y en la ley.

## 2. ALCANCE

Este lineamiento aplica para todos los funcionarios o contratistas de las Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, que ejerzan supervisión, apoyo a la supervisión y/o interventoría de contratos o convenios.

## 3. MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA
- LEY 80 DE 1993
- LEY 734 DE 2002
- LEY 1150 DE 2007
- LEY 1474 DE 2011
- LEY 1882 DE 2018
- LEY 1952 DE 2019 (Vigente algunos apartes)
- Decretos reglamentarios

## 4. GLOSARIO

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

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

**Convenios:** Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con otra persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio deben coincidir con el interés general (artículo 209 de la constitución política de Colombia).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Guía de la Contratación Estatal, Convenios de la Administración Pública. Alcaldía Mayor de Bogotá D. C

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS				
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	3	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)					

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Etapas del Contrato:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Inhabilidades:** Circunstancias previstas en la Constitución o en la ley, que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, designada para un cargo público, como también en ciertos casos impiden que la persona que ya viene vinculada a la función pública continúe en ella.<sup>2</sup>

**Período Contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

<sup>2</sup> Sentencia C-353/09 Magistrado Ponente: Dr. JORGE IVÁN PALACIO PALACIO

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

## 5. GENERALIDADES

La Ley 80 de 1993, en el artículo 4, ordinal 1.º, prevé como uno de los deberes y derechos de los entes estatales para la consecución de los fines de la contratación estatal, exigir al contratista la ejecución adecuada y oportuna del contrato. En concordancia con ello, los artículos 14 y 26 de la misma normativa disponen que todas las entidades y servidores públicos tienen la obligación de propender por el cumplimiento del objeto y fines de aquel, así como de vigilar su correcto desarrollo, en aras de salvaguardar los derechos que le asistan a la administración, al contratista y a los terceros que pudieren verse afectados con el contrato, con ello se busca la protección de la moralidad administrativa, prevención de la corrupción y velar por la transparencia en la ejecución contractual.

Para cumplir con lo anteriormente descrito las entidades estatales pueden hacerlo a través del ejercicio de la supervisión e interventoría.

**La supervisión** es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma Entidad Estatal sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia de este, no se requieren conocimientos especializados.

Por su parte **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. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal, si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual se deberán indicar las actividades que tendrá a cargo el interventor, además de las técnicas y las restantes quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Un supervisor o interventores siempre debe asegurarse de no estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, previsto en la Constitución y la Ley.

Señalado lo anterior, se hace necesario fijar unas pautas para la supervisión e interventoría de convenios y contratos, las cuales deben ser atendidas por las

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y por los contratistas a quienes se les haya encomendado estas actividades.

## 5.1. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Como ya se mencionó la Supervisión debe ser ejercida directamente por un servidor público de la Entidad, esta función no necesariamente debe estar contemplada en el Manual de Funciones, y es preciso anotar que en caso de que se requiera se puede contratar apoyo a la supervisión. La función como supervisor de contratos o convenios se podrá asignar a un empleado en periodo de prueba solamente si la misma fue establecida en la convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el respectivo empleo.

La designación se debe realizar desde los estudios previos y debe quedar en el contrato o convenio, en caso de cambio durante la ejecución, la designación la realizará el Secretario Distrital de Salud y Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud en la calidad de ordenador del gasto. De lo cual quedara constancia de la notificación al nuevo supervisor.

Las labores de supervisión no se agotan con la extinción del plazo de ejecución del contrato, pues las obligaciones inherentes al ejercicio de la supervisión contemplan el seguimiento de las obligaciones y garantías extendidas, posteriores a la ejecución, la liquidación de contrato y el fenecimiento de la vigencia de garantías de cumplimiento.

## 5.2. INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS

La interventoría puede ser ejercida por una persona natural o jurídica, contratada por parte de la entidad estatal, cuando se configure uno de los siguientes casos:

- Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos. Este caso se presenta en los contratos de obra que han sido adjudicados mediante una Licitación pública (Art. 32 num. 1º de la Ley 80 de 1993)
- Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Cuando la entidad lo encuentre necesario, la interventoría puede ejercer adicional al seguimiento técnico, el seguimiento administrativo, jurídico, financiero, contable, ambiental, de seguridad industrial y de salud ocupacional del objeto del contrato o convenio.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

En los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, para la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, los gestores operativos deberán pronunciarse sobre la necesidad de contratar interventoría para estos.

### 5.3. ATRIBUCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los contratos o convenios, el supervisor o interventor puede solicitar que se rindan las explicaciones, aclaraciones o informes del caso e incluso impartir órdenes e instrucciones en forma escrita para que se adelanten todas las gestiones requeridas para el adecuado desarrollo del objeto contractual o convencional.

Adicionalmente y en aras de ejercer las atribuciones que le corresponden pueden hacer reuniones para conocer los avances del contrato o convenio, suscribir actas acerca de las mismas y en caso de considerarlo necesario redactar informes con destino al ordenador del gasto cuando considere que pese a las recomendaciones el contratista ha incumplido sus obligaciones contractuales.

### 5.4. COMPETENCIAS EN CUANTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS DE LOS SUPERVISORES.

Respecto de la asignación de funciones de supervisión en sentencia C-428 de 1997, se señala lo siguiente:

**«De la Asignación de Funciones:** La generalidad debe ser que las funciones de los distintos empleos públicos se encuentren detalladas o precisadas, en la forma más completa posible, en el Manual Específico de Funciones de cada entidad y, **la excepción, la fijación de otras por parte de los superiores jerárquicos, para evitar abusos tanto de la administración como del mismo empleado.**

*Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado **Manual Específico de Funciones** que, dicho sea de paso, no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes. (...) Nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquier otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público (...) **siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el Manual General de Funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.**»*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

*La asignación de funciones no tiene una reglamentación para determinar por cuánto tiempo se pueden asignar las funciones adicionales a un empleado, **ni hasta cuántas de estas funciones se le pueden asignar**, los límites para esta asignación están en la definición de empleo que trae el artículo 19 de la ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, que dice: "1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.»*

De conformidad con la sentencia en cita, se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

A la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

Conforme a los elementos señalados es posible establecer que cuando se hace una asignación de funciones, las nuevas funciones no deben desnaturalizar el empleo, es decir, deben ser compatibles y estar relacionadas con las que ejerce el funcionario en el cargo del cual es titular y que se encuentran en el respectivo manual de funciones y competencias laborales. También es necesario tener en cuenta lo señalado por la Corte Constitucional en el sentido de que no resulta viable asignar todas y cada una de las funciones, puesto que esa no es la razón de ser de la figura.

De otro lado, respecto del ejercicio de la supervisión resulta necesario contextualizar esta función, así como precisar sus funciones y responsabilidades.

La función de los supervisores o empleados designados por los directivos o jefes inmediatos para ejercer la supervisión del contrato no cuenta con una regulación específica en la Ley 80 de 1993, ni en sus decretos reglamentarios, por lo que su ejercicio encuentra fundamento general en el artículo 26 numeral 1º. y el artículo 51 que a la letra disponen:

**«ARTICULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio:**

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	3
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

10. 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.

**ARTICULO 51. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** *El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.»*

En consecuencia, con fundamento en las normas, la jurisprudencia citadas, **se considera que el desempeño de la función de supervisor de un empleado es viable, atendiendo a la posibilidad de asignación de funciones diferentes al cargo, siempre y cuando del ejercicio de la funciones específicamente desarrolladas haya una relación directa con el objeto de contrato que se busca supervisar o vigilar ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del contrato.** Bajo estos términos el ejercicio de la supervisión no implicaría, se anota, la desnaturalización del ejercicio de las funciones propias del cargo sino más bien de colaboración con los fines generales que persigue la entidad, la cual deberá ser desarrollada en los términos del contrato y en la regulación específica que sobre el tema se haya adoptado en el Manual de Contratación de la Entidad.

En todo caso, será facultad del Ordenador de gasto, el director general de una entidad pública o el jefe inmediato la cantidad de asignación de supervisiones a un funcionario verificando que este cumpla con la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación.

### 5.5. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

- Permitir la iniciación del objeto del contrato o convenio sin los requisitos de perfeccionamiento o ejecución, esto es, suscripción del contrato o convenio por las partes, expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías e inicio de cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales, y demás contenidas en el contrato, según aplique.
- Delegar la labor de supervisión o interventoría en terceros.
- Omitir la exigencia y/o verificación sobre el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según aplique.
- 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.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- Solicitar y/o recibir, para sí o para un tercero, dádivas o cualquier beneficio de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Autorizar la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio.
- Suscribir certificaciones de contratos o convenios.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Legalizar hechos cumplidos dando inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- Exigir al contratista hacer o dejar de hacer algo a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

## 5.6. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

El Supervisor o Interventor deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento desde el ámbito administrativo, técnico, financiero y contable a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas en el contrato, su anexo técnico, el pliego de condiciones o invitación pública, y la oferta del contratista.

Por lo anterior, el supervisor o interventor tendrán a cargo entre otras las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

### 5.6.1. Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto, sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)
7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato, cuando aplique.
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual, cuando aplique.
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio.
13. Revisar y aprobar el cargue del informe de ejecución parcial y/o final de actividades específicas en el portal de contratación SECOP – II.
14. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente, cuando aplique.
15. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo al cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
16. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
17. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales, cuando aplique.
18. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
19. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

20. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
21. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.
22. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.
23. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
24. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno, cuando aplique.
25. Dar cumplimiento al procedimiento para la entrega, control y reintegro de bienes muebles devolutivos en servicio de propiedad de Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, cuando aplique.
26. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, cuando aplique y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique.
27. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad, cuando aplique.
28. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.
29. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
30. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

### 5.6.2. Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las mismas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.
  4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales, cuando aplique.
  5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
  6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
  7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
  8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma SECOP II.
  9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.
  10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

### 5.6.3. Seguimiento jurídico:

1. Verificar la existencia de licencias, permisos o cualquier documento que las autoridades competentes requieran, de acuerdo a la naturaleza del contrato o convenio.
2. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
3. Dar aviso por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de cualquier incumplimiento o de la posible ocurrencia de cualquier conducta que implique la inejecución del contrato o convenio.
4. Gestionar la firma de las partes, cuando se realice una modificación al contrato o convenio, toda vez que siempre debe ser mediante escrito realizado por la Subdirección de contratación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

#### 5.6.4. Seguimiento Técnico:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
3. Emitir concepto de viabilidad respecto de modificaciones al contrato o convenio.
4. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones del contrato o convenio.

#### 5.6.5. Seguimiento Financiero y Contable:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio por parte de la entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja, el seguimiento incluye la verificación de los aportes realizados por los convenientes.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega y amortización del anticipo o pago anticipado pactado, cuando aplique.
3. Verificar que se expida el certificado de disponibilidad y registro presupuestal cuando se realicen adiciones al contrato o convenio.
4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio, cuenten con los recursos necesarios.
7. Verificar que el contratista o conveniente constituya, según corresponda, cuenta bancaria, fiducia o patrimonio autónomo para el manejo y administración de los recursos que recibapor parte de la Secretaría Distrital de Salud y Fondo Financiero Distrital de Salud, con el fin que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
8. 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, para lo cual deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el contrato o convenio, así como los máximos de ley, con el fin de evitar pérdidas de competencia para el efecto.
9. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

## 5.7. RESPONSABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES

La Ley 1882 de 2018 en su artículo 2 establece “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, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

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 le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.”

### 5.7.1. Responsabilidad civil

Los supervisores e interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad sufra detrimento patrimonial.

La Entidad a través de la acción de repetición buscará que se repare el daño patrimonial que se le ha causado.

### 5.7.2. Responsabilidad fiscal

Los supervisores e interventores, responderán fiscalmente (sanción pecuniaria) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

El artículo 4 de la Ley 610 de 2000 señala lo siguiente: “la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

consecuencia de la conducta dolosa de quienes realizan gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal”.

### 5.7.3. Responsabilidad penal

Esta dada por la comisión de una conducta considerada como delito por la Ley Colombiana. Los interventores o supervisores, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en las labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los tipos penales, consagrados en ley 599 de 2000 (art. 399, 408, 409, 410).

Por su parte la Ley 80 de 1993, en su artículo 52 establece que: “Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley” En este mismo sentido el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 dice que: “Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades Estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos”.

### 5.7.4. Responsabilidad disciplinaria

En materia disciplinaria, la ley prevé como falta gravísima y como causal de inhabilidad para celebrar contratos estatales el incumplimiento del deber que tienen los supervisores e interventores consistente en “(...) 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 (...)”.

## 5.8. DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

Durante la ejecución del contrato o convenio, la administración y custodia de los documentos producidos durante el ejercicio de la supervisión e Interventoría y hasta la fecha de terminación o liquidación del contrato, son de responsabilidad de la Subdirección de Contratación, quien archivará y custodiará los documentos originales enviados por la supervisión.

El Supervisor e Interventor deberá enviar toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio objeto de la Supervisión o Interventoría, como correspondencia, planos, documentos necesarios para el control físico y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución del contrato o convenio, el Supervisor e Interventor deben remitir a la Subdirección de Contratación todos los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor o Interventor y el contratista, como las actas de iniciación, suspensión y terminación, entre otras. En el caso de Interventoría, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor.

### 5.8.1. INFORMES DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El Supervisor e Interventor deberán elaborar, durante la ejecución del contrato, informes que muestren el avance y demás aspectos relevantes del desarrollo del contrato; tanto los informes como las actas, cuando se requieran, deberán llevar numeración consecutiva, o por lo menos indicar la fecha de su emisión o suscripción.

Entre los informes a cargo del Supervisor e Interventor se destacan los señalados a continuación los cuales durante todo el plazo de ejecución del contrato deberán ser enviados a la Subdirección de Contratación:

**Informe periódico o parcial:** En todos los contratos o convenios cuyo plazo de ejecución sea superior a un (1) mes, el Supervisor o Interventor deberán elaborar para cada pago éste informe, en el que se consigne como mínimo: (para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, este informe se avala en el formato SDS-CON-FT-014 Aspectos generales del contrato. Número del contrato; nombre del contratista; objeto; plazo de ejecución; fecha de iniciación, fecha de terminación, valor y período evaluado.

- Estado financiero del contrato. Pagos realizados a la fecha, valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Información sobre el avance del contrato. Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello); servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir. Descripción completa de las actividades ejecutadas.
- Estado de temas pendientes si los hay.

**Informe Especial:** Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, relativo al contrato frente al cual desempeñan dicha función, previa solicitud escrita efectuada por el Director o Jefe de área u organismo de control, el cual contendrá el detalle de la documentación o información que éste requiera expresamente.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

**Informe para trámite de procesos sancionatorios contra contratistas:** Informe que deben entregar el Supervisor o el Interventor, según corresponda, cuando tenga conocimiento de hechos u omisiones que a su juicio constituyan un incumplimiento sancionable, en los términos establecidos en la ley, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo. Este informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- El estado de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- El estado financiero del contrato, indicando los pagos efectuados al contratista.
- Indicación de manera detallada de los hechos generadores de posible incumplimiento, relacionando la prueba de ocurrencia de los mismos (documento, video, correo electrónico, etc).
- Relación de los requerimientos realizados al contratista, adjuntando la prueba de los mismos (documento debidamente radicado, correo electrónico, actas de seguimiento)
- Relación de las comunicaciones realizadas al garante del contrato.
- Cláusulas posiblemente violadas.
- Monto de la multa o estimación de perjuicios, según corresponda.
- Recomendación expresa del supervisor o interventor, sobre la viabilidad de adelantar actuación administrativa sancionatoria contractual.

**Informe Final:** Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio y antes de efectuar la liquidación final del mismo, en el caso que aplique, el Supervisor y/o el Interventor deben elaborar un informe final (SDS-CON-FT-070) acompañado del informe presentado por el contratista (SDS-CON-FT-014), que consigne la fecha de expedición y contenga, como mínimo:

- Número del contrato, nombre del Contratista, objeto y valor (global o estimado).
- Resumen Ejecutivo de la ejecución del contrato. (describir el desarrollo del contrato objeto de Supervisión o Interventoría, relación de documentos y anexos).
- Pagos realizados al Contratista a la fecha.
- Proyectar balance financiero de la ejecución del contrato o convenio
- Detalle de amortización del anticipo (si lo hubiere).
- Valor faltante por ejecutar y/o pagar.
- Servicios y productos recibidos a satisfacción y/o cantidad de obra ejecutada (si hay lugar a ello).
- Servicios, cantidad de obra o productos pendientes por recibir.
- Obligaciones incumplidas por el contratista, y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- Retrasos en el cronograma o plan de ejecución del contrato (si lo hubiere) y actuaciones del Supervisor o Interventor al respecto.
- Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, y actuaciones del contratista y del Supervisor o Interventor al respecto, salvo que hayan sido previamente reportadas a través de otro documento escrito.
- Estado de las garantías
- Dejar constancia en el texto del acta de paz y salvo, sobre obligaciones laborales con los empleados, pagos de aportes y parafiscales, recibo y aprobación de la garantía de estabilidad de obra o calidad del servicio (cuando aplique).
- En el informe final el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia específica del cumplimiento total de las obligaciones del contratista o cooperante.

Los informes mensuales, parciales, especiales y finales según sea el caso del contrato o convenio se deberán remitir a la Subdirección de Contratación para ser publicados en los portales de contratación, cuando la contratación se publicó en el portal de contratación SECOP I; cuando la contratación se realiza por el Portal de contratación SECOP II el supervisor deberá publicar los informes y demás actuaciones solicitadas en este aplicativo, de conformidad con lo señalado en la “*Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

### 5.8.2. PUBLICACIONES EN LOS PORTALES DE CONTRATACIÓN.

El SECOP II es una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el proceso de contratación, ejecución y seguimiento a las obligaciones postcontractuales, en línea a través de un usuario institucional.

El Supervisor o Interventor como responsable del perfeccionamiento y calidad de la información y documentos que se generen durante la supervisión/Interventoría y hasta la terminación o liquidación del contrato, con los cuales tiene la obligación de actualizar el expediente del contrato ya sea que se diligencien digital en SECOP o que se produzcan originalmente en físico, de los cuales se deberá incorporar una copia digitalizada en el portal de contratación correspondiente de los mismos al expediente del contrato a medida que se vayan produciendo.

SECOP II cuenta con una sección denominada “*Ejecución del Contrato*” la cual se habilita una vez la Subdirección de Contratación tienen conocimiento de ejecución del contrato o convenio, la cual es respaldada con el acta de inicio en el caso que aplique, el supervisor deberá registrar la Ejecución del Contrato, las Facturas del Contrato, los Documentos de Ejecución del Contrato. De la siguiente forma:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- **Ejecución del Contrato:** El Supervisor registra la programación porcentual de cómo se desarrollará la entrega de los bienes y/o servicios del contrato o convenio.
- **Las Facturas del Contrato:** En esta sección el Supervisor visualiza las facturas y/o informes de ejecución para revisión, aprobación y/o rechazo. La funcionalidad de este segmento permite el control de los pagos que han sido aprobados.
- **Documentos de Ejecución del Contrato:** En esta sección el Supervisor carga toda la documentación que sirva como evidencia de la etapa de ejecución y postcontractual del contrato o convenio. De acuerdo con las políticas Colombia Compra Eficiente en esta sección por archivo cargado recibe peso como máximo 50.00 megabytes, si supera el máximo se debe fragmentar en varios archivos que no supere el tamaño máximo permitido.

Sera responsabilidad del supervisor el seguimiento y publicación de la documentación de ejecución dentro de los tiempos fijados por la norma, la Subdirección de Contratación realizará muestreo aleatorio con el fin de verificar que se estén realizando las publicaciones.

## 5.9. OTROS ASPECTOS

- Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a los interventores o supervisores.
- Se solicita consultar y hacer uso de los formatos establecidos para cada una de las etapas de los contratos y convenios en ISOLUCIÓN, así como dar cumplimiento a los requisitos de ley establecidos para las diferentes modalidades de contratación.
- Los supervisores de contrato podrán contar con apoyos a la supervisión según su necesidad, mediante la celebración de contratos de prestación de servicios que se suscriban para el efecto.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 610 de 2000
- Ley 599 de 2000
- Ley 1150 de 2007

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS			
	Código:	SDS-CON-LN-006	Versión:	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña / Héctor Fabio González Castellanos / Revisado por: Luz Angela Garzón Rojas / Aprobado por: Diana Carolina Montes Aguirre (E)				

- Ley 1474 2011
- Decreto 118 del 27 de febrero de 2018
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, de Colombia Compra Eficiente CCE.
- Circular 040 19 sep.2022

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	05/03/2020	Se crea el presente lineamiento con el fin de dar una mayor orientación al tema de supervisión e interventoría en la SDS-FFDS, en concordancia con los procedimientos que se surten actualmente en la Entidad
2	05/02/2021	Se incluyen los numerales 5.4 competencias en cuanto a la distribución de las cargas de los supervisores, 5.8. Documentos de la supervisión e interventoría, 5.8.1. Informes de supervisión o interventoría y 5.8.2. Publicaciones en los portales de contratación.
3	30/12/2022	De acuerdo con las necesidades de servicio se actualiza este Lineamiento con el fin de dar una mayor orientación al tema de supervisión e interventoría en la SDS-FFDS, enfocado en la publicación en los portales de contratación según Circular Interna 040 sep. 2022. Se modifican los siguientes puntos: 3. marco legal, 5.1 Supervisión de Contratos o Convenios, 5.6 Obligaciones de los Supervisores e Interventores. 5.8.1. Informes de Supervisión o Interventoría y se adiciona el punto 5.8.2. publicaciones en los portales de contratación