



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

INTRODUCCIÓN

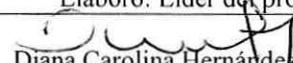
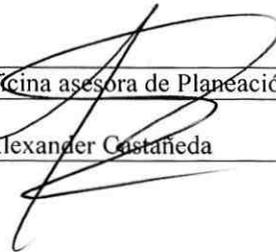
En el marco de la última actualización del Manual de Contratación y con miras a contribuir en la prevención y orientación para la solución de las problemáticas presentadas en el marco de la contratación del Instituto, especialmente las relacionadas con la supervisión, el seguimiento y control de los mismos, la Entidad se puso en la tarea de construir el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto Distrital de Turismo.

El propósito fundamental es el fortalecimiento de las competencias de quienes participan en la supervisión de los contratos o convenios del Instituto, así como de aquellas personas que participan en el apoyo de esta labor ampliando y reforzando los conocimientos sobre el tema, la unificación de los criterios que en materia de contratación se vienen aplicando y la divulgación de las políticas que sobre este particular ha determinado la Entidad.

Para el Instituto Distrital de Turismo, en su compromiso de propender por una eficaz gestión contractual, es grato entregar hoy el Manual de Supervisión e Interventoría, considerando que la entrega de este instrumento, es un mecanismo idóneo para disminuir las situaciones que ponen en riesgo a la Entidad y en consecuencia el cumplimiento de las metas y cometidos de la Entidad.

Este Manual de Supervisión e Interventoría, responde a la necesidad de la Entidad de adoptar un instrumento que implemente y reglamente aquellas actividades que debe adelantar el (la) supervisor(a) en ejercicio del control técnico, administrativo, financiero del contrato o convenio, atendiendo su cumplimiento y ejecución bajo los postulados constitucionales y legales que rigen la contratación pública.

Igualmente, el presente manual establece orientaciones generales, que permitan el conocimiento de las funciones e instrumentos que se deben diligenciar para obtener mejores resultados.

Elaboró: Líder del proceso	Revisó: Jefe Oficina asesora de Planeación
 Diana Carolina Hernández Quiroga	 Fredy Alexander Castañeda



MARCO LEGAL

El régimen contractual del Instituto Distrital de Turismo, es el previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten o complementen, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) numeral 1o. del artículo 2o. de la citada ley.

Igualmente y según lo establece el artículo 13 de la mencionada ley, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

Para el desarrollo de la actividad de supervisión en la contratación administrativa, se debe actuar con fundamento en la normatividad reguladora y reglamentaria de estos aspectos de control, que a continuación se relacionan:

a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

- Artículo 6, 123 y 124 – Responsabilidad de los servidores públicos.
- Artículo 209 – Principios de la función administrativa.

b) ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN (Ley 80 de 1993).

- Artículo 4 (Derechos y deberes de las entidades estatales).
- Artículo 5 (Derechos y deberes de los contratistas).
- Artículo 14 (Medios para el cumplimiento del objeto contractual).
- Artículo 23 (Principios que rigen la contratación estatal).
- Artículo 32 (De los contratos estatales).
- Artículo 53 modificado por el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 (Responsabilidades de interventores, consultores y asesores).

c) LEY 190 DE 1995 (Estatuto anticorrupción).

- Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.

d) LEY 678 DE 2001

Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

e) LEY 1952 DE 2019 (Código General Disciplinario).

- Artículo 53. Faltas relacionadas con la Contratación Pública.
- Artículo 70. Sujetos disciplinables.

f) LEY 1150 DE 2007 y sus decretos reglamentarios

- Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con Recursos Públicos.

g) 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.

h) DECRETO 1072 DE 2015

- Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

i) DECRETO 1082 DE 2015

- Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

j) DIRECTIVA PRESIDENCIAL 012 DE 2002

- Lucha contra la corrupción en la contratación estatal.

k) NTCGP1000 DE 2009

- Numeral 7.4.3 (Verificación de productos y/o servicios adquiridos.)

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 CONSULTA Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN

El manual de supervisión es un documento que hace parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad, por tanto, la consulta y aplicación debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento, por las instancias que se involucren en el proceso Jurídico. Para la consulta de manual de supervisión ingrese a la Intranet de la entidad, en el link de Sistema Integrado de Gestión, proceso Jurídico, documentos.

1.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

- ✓ **Absolver:** En virtud del criterio de intermediación, el supervisor y/o interventor es el encargado de resolver las dudas que surjan durante el desarrollo o ejecución de los contratos, como hilo conductor entre el IDT y el contratista.
- ✓ **Colaborar:** La supervisión y/o interventoría en conjunto con el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor se habrán de resolver las dificultades jurídicas, técnicas, financieras, administrativas, ambientales y de toda índole que puedan

ocurrir, sin que ello denote renuncia o pérdida de su imparcialidad y autonomía, o del cabal ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

- ✓ **Controlar:** El supervisor y/o interventor ejercerá labores de inspección, asesoría, comprobación y evaluación en forma planeada y permanente durante cada una de las etapas del contrato, a fin de determinar que éste se adecúe o ajuste a lo pactado.
- ✓ **Exigir:** Cuando en desarrollo de la relación contractual, el supervisor y/o interventor determine que ésta no se está cumpliendo conforme a lo pactado, deberá exigir al contratista el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, para lo cual se encuentra facultado expresamente para requerirlo en la forma señalada en la minuta contractual, en el pliego de condiciones y demás documentos generadores de obligaciones entre las partes, sin perjuicio de la facultad que se le confiere para que previa autorización del Ordenador del Gasto y preservando el derecho a la defensa y el debido proceso, requiera la efectividad de las garantías otorgadas en desarrollo de la relación contractual.
- ✓ **Prevenir:** El supervisor y/o interventor está obligado a impedir la desviación del objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas con ocasión de su celebración, por lo cual debe evaluar previamente el alcance de la contratación objeto de vigilancia y considerar que su labor se extiende a evitar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ **Solicitar:** El supervisor y/o interventor está plenamente autorizado para requerir al contratista documentos o acciones que permitan garantizar el cumplimiento del objeto del contrato bajo su vigilancia, así como que se subsanen errores o faltas que puedan afectar su cabal ejecución. De igual manera, puede requerir al Ordenador del Gasto del IDT, la iniciación de un procedimiento sancionatorio contractual, la adición, prórroga, suspensión o cesión del contrato, entre otros asuntos.
- ✓ **Verificar:** En ejercicio de sus funciones o actividades según corresponda, el supervisor y/o interventor podrá constatar el nivel de cumplimiento de las actividades contractuales mediante la aplicación de medidas correctivas y preventivas.

CAPÍTULO II

LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS ESTATALES

2.1 GENERALIDADES

Es la figura a través de la cual la entidad propende porque el contrato se cumpla con los objetivos propuestos y que permita alcanzar las metas del proyecto dentro del cual se estableció como una forma de cumplir los cometidos de la entidad. La supervisión y/o interventoría debe dar a la entidad, la posibilidad de tomar en tiempo las medidas necesarias para que se cumpla con el objeto contractual y generar un aprendizaje continuo a nivel institucional que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la entidad.



2.2 INTERVENTORÍA

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el Instituto Distrital de Turismo.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo, el Instituto puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Instituto través del(la) supervisor(a).

La contratación de interventoría será obligatoria para cierta clase de contratos, por ejemplo, en los contratos de obra resultantes de procesos de licitación.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento y calidad del servicio, en el caso de ser Interventoría de obra las mismas deberán extenderse hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, y el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite de adición hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

2.3 SUPERVISIÓN

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el (la) Supervisor (a) puede contratar o designar el personal de apoyo, que sea requerido.

Una de las principales obligaciones de la Administración en materia contractual, es mantener una correcta y permanente vigilancia de la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista o asociado. A su vez, quien efectúe esta vigilancia, será interlocutor permanente de la entidad ante el contratista o asociado.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Esta vigilancia es adelantada por un(a) funcionario(a) de la entidad, quien se denomina supervisor(a). Este(a) funcionario(a) desarrollará actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, así como el apoyo a la implementación de un proyecto a cargo de la Entidad o el cumplimiento de su misión institucional, lo que quiere decir, que es ejercida por el (la) funcionario(a) que se indique en la cláusula de supervisión de la minuta del contrato o convenio, y/o por quien sea designado por el ordenador del gasto.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre y cuando las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, tal como lo establece el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

2.4 Diferencia entre supervisión e interventoría

La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica, externa al Instituto y contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

La interventoría es comúnmente una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, el Instituto podrá contratar interventorías externas.

Por su parte, como ya se indicó en el numeral anterior, la Supervisión la efectúa la Entidad a través de un (a) servidor (a) público (a), con el fin de realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, así como el apoyo a la implementación de un proyecto a cargo de la Entidad o el cumplimiento de su misión institucional.

2.5 Designación del supervisor(a)

El ordenador(a) del gasto es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien, en la etapa de planeación, debe identificar y designar al supervisor del contrato para que éste asuma la vigilancia contractual en los términos de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Esta designación se realizará:

- ✓ A través de la designación en el contrato objeto de supervisión
- ✓ Mediante memorando radicado bajo el sistema CORDIS. Esta designación deberá ser comunicada tanto al supervisor designado como al contratista, a más tardar al día siguiente luego de la firma del contrato, haciendo uso del medio más eficaz, de todo lo cual, quedará constancia en el expediente contractual.

La supervisión sólo se inicia con la firma del contrato, por ser una labor por naturaleza, propia de la etapa contractual.

El Supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que pueda actuar como par del contratista supervisado, esto significa, que tenga conocimiento en el objeto y/o las principales obligaciones que va a desarrollar el contratista al que va a supervisar.

Para designar un supervisor, el ordenador(a) del gasto debe revisar que el objeto del contrato y/o el proceso esté relacionado con sus funciones u obligaciones. Adicionalmente, el ordenador(a) del gasto debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor y de los demás funcionarios que desarrollan esta labor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Para los contratos suscritos con anterioridad a la adopción de este Manual, en los cuales el supervisor esté designado en la minuta contractual, el ordenador(a) del gasto debe tener en cuenta en qué casos, según lo establecido en la minuta, el cambio de supervisor debe efectuarse a través de modificación contractual.

- **Comité Técnico**

En el marco de la estructuración de los convenios suscritos por el Instituto, es común la creación de un comité técnico, conformado por funcionarios/as y representantes del asociado, con el fin de realizar actividades que faciliten la ejecución óptima del convenio, entre otras, el estudio de las hojas de vida del personal vinculado al convenio, diseño o aprobación de cronogramas de trabajo, articulación de aspectos operativos, solución de circunstancias particulares que puedan tener lugar en la ejecución, verificación de cumplimiento de avances en el proyecto, entre otras, dependiendo las particularidades propias de cada convenio.

2.6 Cambio de supervisor

En el evento de cambio de supervisor o interventor por disposición del ordenador del gasto o del jefe del área ejecutora, o por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se debería designar nuevo supervisor a la mayor brevedad.

Así mismo, el supervisor saliente debería hacer entrega al ordenador del gasto o al jefe del área ejecutora, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se debería indicar, como mínimo:

1. Balance presupuestal del contrato
2. Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento
3. Alertas o riesgos que presenta el contrato
4. Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado
5. Recomendaciones
6. Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
7. Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Solo hasta el momento en que el supervisor saliente hace entrega de la función de supervisión atendiendo como mínimo lo antes indicado, el IDT debería otorgar certificación de finalización de la función de supervisión.

Ahora bien, en situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias no remuneradas, licencia remunerada, comisión al exterior, suspensión del contrato de quien ejerce la supervisión, es recomendable que el supervisor informe oportunamente al ordenador del gasto y haga entrega del informe al que se hizo referencia para el caso de la separación de la función. Adicionalmente, también es importante que el ordenador del gasto efectúe la designación de supervisión temporal, para que supla la falta temporal, la cual también se realizará mediante memorando radicado bajo el sistema CORDIS. Reiniciadas las actividades por parte del supervisor, éste podrá exigir informe sumario de la gestión efectuada en su ausencia.

Apoyo a la supervisión

El Directivo, jefe o Asesor de la dependencia, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público o contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

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

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

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

2.7 FUNCIONES DEL SUPERVISOR(A)

El supervisor deberá consultar permanentemente la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co> o www.secop.gov.co, para conocer las últimas disposiciones y lineamientos frente a la supervisión de contratos.

Adicional a ello y de acuerdo con la estructura y funcionamiento de la plataforma SECOP II, una vez suscrito el contrato, el supervisor deberá mantener actualizado el contrato en dicho sistema y dar publicidad a los informes de ejecución y soportes del mismo.

El (la) supervisor(a) deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios celebrados por el Instituto Distrital de Turismo, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico o estudios previos, la oferta o carta

de aceptación, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

Dentro de los aspectos a verificar, controlar y vigilar por parte del(a) supervisor(a) del contrato y los apoyos a la misma, se encuentran:

2.7.1 ETAPA DE EJECUCIÓN

2.7.1.1 Actividades Generales

Las siguientes son las actividades generales que El Instituto Distrital de Turismo ha determinado para que sean realizadas por los funcionarios, contratistas y/o terceros designados como supervisores o interventores de contratos:

- ✓ Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- ✓ Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- ✓ Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- ✓ Identificar las necesidades de cambio o ajuste al contenido del contrato.
- ✓ Manejar en términos de respeto y profesionalismo la relación con el proveedor o contratista.
- ✓ Administrar e intentar solucionar las controversias que puedan surgir entre las partes durante la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del Proceso.
- ✓ Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de Migración Colombia y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- ✓ Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- ✓ Informar al IDT de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- ✓ Solicitar los informes de gestión necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con sus funciones de seguimiento y control.
- ✓ Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión del proveedor o contratista que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

- ✓ Elaborar las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

2.7.1.2 Seguimiento Administrativo

- ✓ Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma así como el certificado de registro presupuestal.
- ✓ Elaborar y suscribir conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de inicio del contrato previa verificación de la existencia del certificado de registro presupuestal y el documento de aprobación de la garantía.
- ✓ Actualizar el expediente virtual en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente con la documentación o soportes como:
 - i. Actas de Inicio.
 - ii. Solicitud de Liquidación o Terminación de Contrato.
 - iii. Órdenes de pago.
 - iv. Certificaciones de Cumplimiento. Acta de recibo a satisfacción (formalizar)
 - v. Facturas.
 - vi. Informe de actividades sobre la ejecución del contrato.
 - vii. Evaluación de Proveedores

y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.

- ✓ Levantar el acta de recibo a satisfacción y cargarla al expediente electrónico en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
- ✓ Verificar la correcta inversión de los anticipos realizada por el contratista cuando sea el caso.
- ✓ De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del modificatorio y su acta de aprobación, así como el certificado de registro presupuestal si a ello hubiere lugar.
- ✓ Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones de acreditar el pago aportes de salud, pensión, riesgos laborales y demás obligaciones contempladas en el contrato. Este requisito es indispensable para el pago que se debe efectuar a EL CONTRATISTA.
- ✓ Verificar que el personal que asista para la ejecución objeto del contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015).

- ✓ Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales, según se haya pactado en el contrato.
- ✓ Informar al ordenador del gasto los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- ✓ En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato para incluir en la carpeta contractual.
- ✓ Realizar seguimiento a la vigencia de las garantías de los bienes o servicios pactadas en el contrato.
- ✓ Revisar que el IDT, cumpla con los principios de transparencia mediante la publicación en el SECOP de todos los documentos del proceso.
- ✓ Realizar el acta de liquidación del contrato y Suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del ordenador del gasto.

2.7.1.3 Seguimiento Técnico

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, bienes y servicios, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Estudios previos, la Invitación pública, el pliego de condiciones, la Propuesta y en el Contrato; así como la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios. Requiere entonces de:

- ✓ Decidir sobre los cambios y modificaciones en las especificaciones que no afecten sustancialmente el servicio contratado.
- ✓ Aprobar o rechazar los elementos o materiales a utilizar, previo el examen o análisis que fueren del caso a fin de que se empleen los pactados en el contrato y se cumplan las condiciones de calidad, seguridad, economía y estabilidad adecuada.
- ✓ Comunicar a la Oficina Asesora Jurídica con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Verificar que el bien o servicio contratado por el IDT, sea entregado en las cantidades, plazo y condiciones de calidad acordados en el contrato y requerir el ingreso al almacén, de acuerdo con los instructivos establecidos.
- ✓ Analizar las sugerencias y consultas que le sean presentadas y realizar aclaraciones pertinentes.

- ✓ Verificar que el personal empleado por el contratista en la ejecución del contrato cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad establecidos en los documentos del proceso.
- ✓ Verificar que los equipos utilizados por el contratista en la ejecución del contrato cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.

2.7.1.4 Seguimiento Financiero y Contable

- ✓ Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con lo establecido por el IDT y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
- ✓ Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Certificados de Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones.
- ✓ Solicitar el balance económico del contrato al área financiera, para poder realizar la liquidación del mismo.
- ✓ Avalar los documentos soporte para los pagos.

2.7.1.5 Seguimiento Jurídico

- ✓ Constatar que el objeto del contrato reúna las condiciones mínimas requeridas por el IDT y ofrecidas en la propuesta del CONTRATISTA.
- ✓ Velar por que EL CONTRATISTA cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato.
- ✓ Informar el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
- ✓ Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo y hasta la liquidación del contrato.

2.8 ETAPA POSTCONTRACTUAL

- ✓ Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual, para el efecto deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el archivo y publicación de documentos en el SECOP I y II.
- ✓ Elaborar (cuando aplique) la liquidación del contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos en la ley. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el

contrato para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- ✓ Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación se hayan cumplido y en consecuencia con el cierre del expediente.

2.9 Documentos necesarios para ejercer la supervisión

En caso que el(la) supervisor(a) delegado(a) en el contrato o convenio requiera un(a) servidor(a) o contratista para apoyar el desarrollo de las actividades propias de supervisión, deberá utilizar el formato diseñado para tal fin, el cual se encuentra anexo a este Manual, en el que indicará el nombre de quien designa, y la fecha de la designación así como poner de manifiesto que quienes ejerzan apoyo a la supervisión, junto con el(la) supervisor(a) del contrato o convenio, deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del mismo para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista o asociado. De igual manera indicará que la persona designada deberá al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión, conocer y consultar de manera permanente, los documentos e instrumentos señalados en el numeral 4.1.2.3 del presente manual.

2.9.1 Acta de inicio

Es el documento en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual comienza la ejecución del contrato o convenio. Incluye esta acta los datos generales del contrato, como lo son el número, la fecha del contrato o convenio, la clase de contrato, el objeto, el contratista o asociado, el valor, el plazo y la fecha de inicio. También incluye el nombre de la persona encargada de ejercer la actividad de supervisión.

Así mismo, es importante reiterar que antes de suscribir el ACTA DE INICIO, en calidad de supervisor(a), deberá verificar el estricto cumplimiento de los requisitos de ejecución previstos en el contrato(s)/convenio(s).

El acta de inicio debe ser generada desde el aplicativo que determine la entidad y suscrita por el contratista o asociado y por el (la) supervisor(a) del contrato.

2.9.2 Informe de supervisión

Es el documento en el que el (la) supervisor(a) refleja la ejecución del contrato o convenio y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista o asociado. Es el producto del monitoreo, seguimiento y verificación de los soportes e informes presentados por el contratista o asociado.

Por regla general, los informes de supervisión deben tener la misma periodicidad que los pagos del contrato o convenio, es decir que deben estar acordes con la forma de pago prevista en los mismos y siempre se deberá presentar un informe final, distinto al del último periodo de ejecución del contrato o convenio.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Sólo cuando haya incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se presente una reclamación de desequilibrio económico del contrato o convenio o algún conflicto de naturaleza contractual, el(la) supervisor(a) presentará al(a) ordenador(a) del gasto un informe, en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que incluya un concepto técnico sobre los mismos y la recomendación de las medidas que deben adoptarse en el caso concreto para subsanar o resolver la situación presentada.

Los informes de supervisión deberán contener como mínimo los siguientes aspectos y tendrán que ser remitidos al Oficina Asesora Jurídica del Instituto o el área que haga sus veces.

- ✓ Periodo a que corresponde el informe.
- ✓ Reporte de desempeños deficientes o a mejorar.
- ✓ Porcentaje de ejecución física y presupuestal.
- ✓ Datos del (de la) supervisor(a) y del contrato o convenio supervisado.
- ✓ Evaluación del cumplimiento de las obligaciones
- ✓ Concepto general del cumplimiento.
- ✓ Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista o asociado
- ✓ Declaraciones o propuestas del contratista o asociado ante un eventual anomalía
- ✓ Relación de pagos a la Seguridad Social y aportes Parafiscales.
- ✓ Resultado esperado al momento de finalizar la ejecución.
- ✓ Los riesgos en el manejo de los recursos.
- ✓ Indicar si existe plan de mejoramiento y su nivel de cumplimiento
- ✓ Indicar si el contratista o asociado entregó informe de ejecución
- ✓ Indicar si procede pago
- ✓ Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución, de acuerdo a las metas del proyecto
- ✓ Observaciones del (la) supervisor(a).
- ✓ El formato de informe de supervisión, es un modelo básico

El formato de informe de supervisión, es un modelo básico para todo tipo de contrato, el cual contiene como la palabra lo indica la información necesaria para conocer los avances en la ejecución, sin embargo dependiendo la complejidad y de la ejecución del contrato o convenio, el (la) supervisor(a) determinará la exigencia de la información que deba ser reportada en el respectivo formato de informe.

2.9.3 Certificación de cumplimiento a satisfacción

Es el documento a través del cual el(la) supervisor(a) certifica el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago o desembolso, con el fin de tramitar la respectiva cuenta a favor del contratista o asociado, teniendo en cuenta la forma de pago estipulada en el contrato o convenio.

En este caso el(la) supervisor(a) debe verificar previo a certificar el respectivo pago, que se cumplan todas las condiciones necesarias en la ejecución del contrato o convenio para proceder al mismo, de lo contrario deberá poner en conocimiento la condición que da lugar al no pago o no desembolso.

El certificado de pago, debe ser generado desde el aplicativo SISCO y suscrito por el (la) supervisor(a) del contrato o convenio.

2.9.4 Plan de mejoramiento

Es una medida de gestión que se puede utilizar durante la ejecución del contrato o convenio a través de un documento por el cual se establece en detalle la obligación que presenta un cumplimiento no satisfactorio, las medidas correctivas o mecanismos establecidos para mejorar, el plazo dentro del cual deberán adoptarse los correctivos y el instrumento de verificación de la implementación y cumplimiento del plan.

Es importante tener en cuenta que el plan de mejoramiento debe implementarse junto con el contratista o asociado y de manera concertada a fin de establecer las falencias presentadas los correctivos que deben adoptarse por parte de éste para cumplir cabalmente con las obligaciones contractuales.

2.9.5 Requerimiento

Es una comunicación formal que realiza el (la) funcionario(a) delegado como supervisor(a) al representante legal del contratista o asociado para solicitar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, información, aclaraciones respecto a la ejecución del contrato o emitir recomendaciones, observaciones, precisiones, aclaraciones sobre el mismo. Este documento es el primer paso para evidenciar que se garantizó el debido proceso con el fin de que el contratista o asociado ejerza su derecho de defensa y contradicción en el evento que se lleguen a producir medidas contractuales por incumplimiento parcial o total del contrato o convenio.

Es necesario requerir por escrito al contratista o asociado, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar.

2.10 MEDIDAS CONTRACTUALES A ADOPTARSE FRENTE A INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA O ASOCIADO

La Ley 1150 de 2007 que modificó la Ley 80 de 1993, estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista o asociado para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la entidad estatal a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista o asociado.

Estas medidas son las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y deben ser pactadas en el contrato o convenio. Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato o convenio y aún después de su culminación (antes de su liquidación) cuando el contratista o asociado no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar estipuladas, o lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia de contratación estatal.

De igual manera, estas medidas deben adoptarse cuando quiera que las medidas de gestión anteriormente previstas no proporcionen el resultado esperado. Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el(la) supervisor(a) de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento al plan de

mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista o asociado para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato o convenio y sea renuente a cumplir los compromisos adquiridos durante su ejecución.

La ley 1474 del 12 de julio de 2011, en su Artículo 86, definió el procedimiento a seguir por parte de las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato, no exime al contratista o asociado del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Dentro de las medidas contractuales se pueden mencionar las siguientes:

2.10.1 Multas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 que modificó la Ley 80 de 1993, las entidades estatales tienen la facultad de imponer las multas que se hayan pactado en el contrato o convenio con el fin de conminar¹ al contratista o asociado al cumplimiento de sus obligaciones. La decisión de imponer una multa debe estar precedida del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; la multa sólo procede mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista o asociado.

Debe precisarse que la cláusula de multas surge del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, y por ello no puede ser considerada una cláusula excepcional, en tanto su fundamento está en el pacto suscrito por las partes y no en disposiciones exorbitantes que operan por ministerio de la Ley.

La ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993, estipuló que las Entidades Estatales pueden hacer efectivas las multas de forma directa, sin necesidad de ir al juez del contrato, acudiendo a la compensación de las sumas adeudadas al contratista o asociado, cobro de la garantía única u otros medios como la jurisdicción coactiva.

2.10.2 Cláusula penal pecuniaria – Declaratoria de incumplimiento

La cláusula penal pecuniaria es el acuerdo en virtud del cual las partes de un contrato o convenio fijan una suma de dinero o un porcentaje del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, total o parcial, frente al incumplimiento de las obligaciones por parte de uno de ellos o bien como pena, con independencia de los perjuicios que tal hecho genere.

Al igual que las multas, la cláusula penal pecuniaria surge del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, y por ello no puede ser considerada una cláusula excepcional, en tanto su fundamento está en el pacto suscrito por las partes y no en disposiciones exorbitantes que operan por ministerio de la Ley.

¹ De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 se advierte que la naturaleza conminatoria de la multa sólo procede mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación (por cuya causa se pretende multar) por parte del contratista dentro del plazo de ejecución.

El artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 que modificó la Ley 80 de 1993, señaló que las Entidades Estatales tienen la facultad de declarar directamente el incumplimiento del contrato o convenio con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria estipulada en el contrato, respetando claro está, el debido proceso, éste último establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Una vez declarado el incumplimiento mediante acto administrativo y ejecutoriado el mismo, procederá la efectividad de la sanción pecuniaria acudiendo a la compensación de las sumas adeudadas al contratista o asociado, cobro de la garantía única u otros medios como la jurisdicción coactiva.

2.10.3 Caducidad

Como se mencionó en el apartado de cláusulas o prerrogativas de la administración, la caducidad consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista o asociado que afecten de manera directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización.

Cuando se declara la caducidad del contrato se puede hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

2.10.4 Procedimiento para imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, sanción o caducidad administrativa

Cuando se detecte un posible incumplimiento, el(la) interventor(a) o supervisor(a) del contrato, deberá solicitar acompañamiento a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto o al área que haga sus veces para establecer si se cuenta con los soportes que evidencien el presunto incumplimiento o en su defecto efectuar un requerimiento al contratista o asociado por escrito y a través del medio más eficaz, en aras de que aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Lo anterior, con el propósito de dejar constancia del requerimiento, en atención al artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

En los casos en que exista garantía de cumplimiento otorgada mediante póliza de seguros, se enviará comunicación al garante de la misma manera que al contratista o asociado, indicando que se está estudiando la posibilidad de imponer una multa, sanción o declarar el incumplimiento.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionarle por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones).
- Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la supervisión o la interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
- El término dentro del cual el contratista o asociado debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe determinarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En caso de que el contratista o asociado no de respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el posible incumplimiento de las obligaciones, el(la) interventor(a) o supervisor(a), sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, deberá elaborar y enviar al área encargada del proyecto, un informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del posible incumplimiento, las cláusulas u obligaciones incumplidas, así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista o asociado. El mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales.

En caso de que la respuesta al requerimiento allegada por el contratista o asociado sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar a la aplicación del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Es importante tener en cuenta que dentro del informe mencionado, la supervisión o interventoría debe cuantificar de manera clara los perjuicios causados por el contratista o asociado en razón al posible incumplimiento, de conformidad con el inciso primero del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Remitir el mencionado informe a la Oficina Asesora Jurídica con los respectivos soportes documentales, junto con la solicitud para adelantar todas las actuaciones relacionadas con la citación y el desarrollo de la audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

2.11 Limitaciones del (la) supervisor(a)

El (la) supervisor(a) y quien este designado(a) como apoyo para desarrollar las actividades propias de la supervisión, en el ejercicio de esta actividad, deberán tener en cuenta, además de los casos previstos en la ley, la prohibición de las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del verificar el estricto cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión; solo quien es supervisor(a) puede apoyarse en apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
- Certificar como recibida a satisfacción, bienes o servicios que no hayan sido ejecutados en debida forma.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista o asociado, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, ARL, aportes parafiscales) cuando haya lugar a ello.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista o asociado que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o asociado.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los

mismos.

- Omitir la obligación de informar al ordenador del gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

2.12 Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión

Teniendo en cuenta que los (las) supervisores(as) y profesionales de apoyo a la supervisión de los contratos estatales actúan en representación del Instituto Distrital de Turismo y son los(as) encargados(as) de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

2.12.1 Responsabilidad civil

Los funcionarios que el Instituto Distrital de Turismo designe como supervisores o interventores de contrato asumirán los daños que causen a otros por la omisión, o actuación indebida en el seguimiento y control a la ejecución contractual, por lo anterior deberá indemnizar a los otros afectados.

El supervisor, el personal que apoye la supervisión y/o el interventor que no informe oportunamente al ordenador del gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

Dolosa: Quien ejerce la supervisión o la interventoría sabe que la conducta no debe cometerse, pero igual la realiza. (Cumple con el aspecto cognoscitivo y el volitivo).

Gravemente Culposa: Quien ejerce la conducta sabe que existe un riesgo al realizarla, no tiene intención, pero igual tiene una consecuencia.

2.12.2 Responsabilidad Fiscal

Es imputable a los servidores públicos y a los particulares (entiéndase interventores y supervisores, como particulares), cuando causan o contribuyen al daño al patrimonio del estado, de forma dolosa o gravemente culposa.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión y los interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para el IDT, y respecto de esto el legislador ha establecido una presunción de culpa grave en responsabilidad fiscal contenida en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

En el marco del artículo antes referido, se presume responsabilidad fiscal por parte de los supervisores cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

2.12.3 Responsabilidad disciplinaria

Cuando el(la) supervisor(a) incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 (Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019), que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre 10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”.

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- a. No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- b. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- c. Omitir 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 cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios (as) públicos (as), se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

2.12.4 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 supervisores, el personal que apoye la supervisión e interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, por ejemplo, peculado, concusión, cohecho, celebración (liquidación) indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por Responsabilidad Penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

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

2.12.5 Responsabilidad patrimonial

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001).

2.12.6 Responsabilidad solidaria de supervisores(as), interventores(as) y otros(as) servidores(as) públicos(as)

Establece el párrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- a) El (la) interventor(a) o supervisor(a) que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al (la) interventor o supervisor(a).
- b) El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista o asociado y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES Y DISPOSICIONES FINALES

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- ✓ Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

- ✓ Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- ✓ Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo.
- ✓ Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.
- ✓ Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- ✓ Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.
- ✓ Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
- ✓ Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- ✓ Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
- ✓ Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- ✓ Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- ✓ En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.

DISPOSICIONES FINALES

RECOMENDACIONES GENERALES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Para ejercer con oportunidad y eficiencia la supervisión o interventoría de los contratos asignado tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual fue designado como supervisor o contratado como interventor (acta de inicio), pues esta determinará el inicio de su responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal.
- ✓ Solicite copia del contrato y de la propuesta o cotización que lo soporta, así como de los pliegos de condiciones o términos de referencia cuando a ello haya lugar. Lo anterior con el fin de definir claramente las obligaciones que podrá exigirse al contratista.
- ✓ Si el contrato lo establece, deberá abrir una cuenta conjunta con el contratista, a nombre de la Entidad y dar aplicación a las directrices que sobre la materia ha dictado la entidad contratante. **TENGA EN CUENTA QUE EN SU GESTIÓN SE INVOLUCRAN DINEROS PÚBLICOS.**
- ✓ Todas las instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito.
- ✓ Organice una carpeta de Supervisión o interventoría en la que lleve un registro de sus gestiones y de las comunicaciones y actos administrativos que hayan afectado la ejecución del contrato.
- ✓ Remita copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión, inspección o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato (archivo).
- ✓ Recuerde toda MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, OTROSI O CESIÓN SOLO PUEDE SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO, a través del documento idóneo para el efecto.
- ✓ Los contratos deben liquidarse de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula pertinente, o, en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y 217 del Decreto Nacional 019 de 2012. Adelante las gestiones pertinentes verificando el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista. **RECUERDE** la liquidación del contrato genera un PAZ Y SALVO para las partes, que posteriormente no será objeto de controversia jurídica.