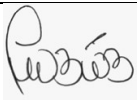


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Ingrid Yohana Rodríguez Gaona Carlos Duarte Rodríguez Emerson Daniel Rico Villamizar Iván Felipe Vargas Aldana	Nombre: Beatriz Helena Zamora González Jorge Andrés Correa Barrero Sebastián David Gil Cárdenas	Nombre: Hugo Alberto Carrillo Gómez
Firma:    	Firma:  Jorge Andres Correa B. 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Contratista Subdirección de Gestión Corporativa Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO	5
ALCANCE.....	5
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	6
CAPÍTULO I LINEAMIENTOS DEL MANUAL	10
1. DESARROLLO DE CONTENIDO.....	10
1.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.....	11
1.2 PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	12
1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE	13
1.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN	14
1.5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.....	15
1.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.....	15
1.7. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR.....	16
1.8. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES	16
1.9. CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	16
1.10 AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS SUPERVISORES.....	17
CAPÍTULO II OBLIGACIONES	17
2.1 CONDICIONES GENERALES QUE DEBEN REUNIR QUIENES SEAN DESIGNADOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O CONTRATADOS PARA EJERCER LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	17
2.2 OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.....	17
2.1.2. OBLIGACIONES GENERALES	18
2.1.2.4. OBLIGACIONES DE CONTENIDO FINANCIERO Y CONTABLE	24
2.1.2.5. OBLIGACIONES DE CONTENIDO TÉCNICO.	25
2.1.2.6. OBLIGACIONES FRENTE AL ANTICIPO	25
CAPÍTULO III INFORMES	27
3.INFORME MENSUAL.....	27
3.1.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y BIENES Y SERVICIOS	28
3.1.2 CARGUE DE INFORMES EN SECOP II.....	32
CAPITULO IV RESPONSABILIDAD	34
4.1 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES	34
4.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL	36

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

4.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL	37
4.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL.....	37
4.1.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.....	37
CAPITULO V MEDIDAS	38
5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	38
5.2. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES.....	39
5.3. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA	40
CAPITULO VI. LINEAMIENTOS PARA RADICACIÓN PARA TRÁMITES CONTRACTUALES	40
6.1 RADICACIÓN PROCESOS	40
CAPITULO VII RECOMENDACIONES Y BUENAS PRACTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	42
CAPITULO VIII. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	43
7.1 TRÁMITE	44

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

PRESENTACIÓN

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar la supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La función de supervisión estará sometida a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada a través de un proceso de selección por concurso de méritos o mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de los contratos de obra con el fin de prevenirlos posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la obra contratada.

El supervisor es el funcionario encargado por el Instituto para ejercer, no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio también debe prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin y son complementarias entre sí, sin embargo, los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores.

Colombia Compra Eficiente señala que la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación. Además, establece tres áreas para la gestión contractual:

- (a) La administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- (b) El manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva.
- (c) La administración de las obligaciones contractuales.

Así mismo señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes, quien gestiona un contrato debe:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- 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 de este y las necesidades de la Entidad Estatal.
- Liquidar el contrato si hay lugar a ello.

Así las cosas, el presente manual tiene como propósito fundamental suministrar a los funcionarios y contratistas responsables de la supervisión, apoyo a la supervisión e interventoría de los contratos suscritos por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos.

OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos aplicables a la supervisión o interventoría de los contratos y convenios del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, que permita su correcta vigilancia durante el inicio, la ejecución, liquidación y cierre del expediente, con el propósito de verificar la correcta ejecución del objeto y obligaciones establecidas.

ALCANCE

El presente manual deberá ser aplicado por todos los (las) funcionarios(as) del Instituto que sean designados como supervisores de contratos, por el personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios o por las personas naturales o jurídicas que sean contratadas como interventores o consultores, desde la designación y hasta el cierre y/o liquidación del contrato y/o convenio. Así mismo, el presente documento hace parte integral del Manual de Contratación vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Los parámetros incluidos en este manual sirven para optimizar el desarrollo de la supervisión e interventoría de contratos de la Entidad, y no reemplaza las normas específicas y/o especiales que deben seguirse de manera obligatoria en dicha materia.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

ACTA: Documento que suscriben el (la) contratista y el (la) interventor(a) o supervisor(a), cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactados e indicando el (la) responsable de cada uno de ellos y el plazo para su ejecución.

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten iniciar formalmente las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se señalará la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo y el plazo de ejecución de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (deberá definirse una fecha estimada y, en caso de que no pueda reactivarse el contrato en dicho día, previo a este se generará una segunda suspensión con un nuevo periodo de cese) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el contrato. La información contenida en el acta debe ser concordante con lo indicado en la solicitud, prestando especial atención a las fechas de suspensión y reinicio.

ACTA DE REINICIO O REANUDACIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor, por el cual se reanuda el cumplimiento del objeto contractual y el plazo de ejecución después de una suspensión. La información debe concordar con la solicitud y con el acta de suspensión.

ACTA DE INTERVENTORÍA: Documento mediante el cual el interventor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato, o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, entre otros.

ACTA DE RECIBO FINAL: Documento en el cual se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del contratante del objeto contratado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

ACTA DE RECIBO PARCIAL: Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por el Instituto.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por el Instituto, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, las conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

ADICIÓN: Documento suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista, previa solicitud del (la) supervisor(a) debidamente justificada cuyo fin es la modificación al contrato que se realiza con el propósito de aumentar el valor de este por razones del servicio o de la imprevisibilidad hasta por la mitad del valor del contrato, previo acuerdo entre los mismos, para garantizar la buena ejecución y los objetivos perseguidos con la contratación.

APOYO A LA SUPERVISIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal podrá contratar personal que apoye las actividades de supervisión de los contratos y convenios cuando no exista personal de planta que realice seguimiento a las actividades que se contratan, situación que se deberá justificar en los respectivos Estudios Previos. Para adelantar el apoyo a la supervisión, es necesario que, al momento de asumir las actividades propias de esta labor, se conozca y consulte el manual de contratación y se mantenga una articulación permanente con el supervisor, siempre propendiendo por la correcta ejecución del objeto contratado.

El contratista podrá realizar el apoyo a la supervisión del contrato en la medida en que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tenga obligaciones dirigidas a apoyar la supervisión de contratos. En tal sentido, los contratistas no pueden realizar directamente y de forma aislada la supervisión de los contratos estatales, pues si bien es cierto, el particular tiene la facultad de ejercer funciones públicas y se le pueden transferir ciertas actividades, esta transferencia no puede ser de manera amplia sino restrictiva, y que por lo tanto, la administración, a voluntad propia, no puede otorgar funciones que el marco legal y/o constitucional no le ha permitido o que por su naturaleza son intransferibles.

CESIÓN: Documento suscrito por el(la) ordenador(a) del gasto, supervisor(a) y contratista por medio de la cual una persona natural o jurídica (cedente) transmite a otra persona natural o jurídica (cesionario) quien cumple con los requisitos y el perfil exigido en el proceso de contratación la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. (Me parece que la cesión es un acto que solo se debe firmar entre ordenador y contratista. El supervisor no tiene competencia para tomar este tipo de decisiones.

CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Documento mediante el cual se deja constancia del cierre del proceso de contratación una vez vencidos los términos de las garantías de calidad,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

CONTRATO ESTATAL: Acuerdo de voluntades celebrado por una entidad estatal con personas naturales o jurídicas, destinado a satisfacer necesidades de interés general y regido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que lo desarrollan.

CONTROL Y VIGILANCIA: Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información relacionada con el contrato que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados¹.

Por medio de estas actividades se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual². Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de interventoría.

CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO TÉCNICO: Comprende las labores encaminadas a determinar si los bienes o servicios entregados por el contratista se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en el contrato o convenio y demás documentación integrante del mismo.

CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites que debe realizar.

CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO FINANCIERO: Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato o convenio, y tiene por objeto el seguimiento del presupuesto del mismo, propendiendo porque los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, evitando que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal o a la realidad del contrato o convenio.

CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO CONTABLE: Comprende las actividades dirigidas a controlar de forma integral y permanente el buen manejo de las operaciones y los procesos contables.

CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO: Comprende la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio.

GARANTÍA: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los

¹ Ver: Corte Constitucional, Sentencia C – 037 de 28 de enero de 2003, M.P: Álvaro Tafur Galvis.

² Ver: artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: póliza de seguros; fiduciaria mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía.

INTERVENTORÍA: Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el Instituto. Cuando el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

INTERVENTORÍA TÉCNICA: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico, acorde al objeto a desarrollar.

INTERVENTORÍA INTEGRAL: Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar la interventoría integral que es el seguimiento y control a los contratos de obra por administración delegada o por análisis de precios unitarios (APU), verificando los certificados y soportes contables sobre la ejecución de recursos de la obra, seguimiento a las cantidades de obra ejecutadas conforme a los diseños, especificaciones y presupuesto, acorde a los APU pactados, de igual manera corresponde a componentes en aspectos jurídicos, financieros, productivos y de gestión documental.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Es aquella que se da en sede judicial a solicitud de parte para la cual se cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

MODIFICACIÓN AL CONTRATO: Es el cambio en el clausulado que se realiza durante la ejecución del contrato con el propósito de evitar la paralización o afectación del servicio público, la cual se materializa a través de un “Otrosí” motivado por la necesidad de una adición, prórroga o modificación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

PRÓRROGA: Documento suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista, debidamente justificada con el fin de realizar una modificación al contrato que consiste en aumentar el plazo de ejecución de un contrato que

OTROSÍ: Documento en el cual se consignan las modificaciones realizadas al contrato que se encuentra en ejecución y es suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista.

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados³. Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, o por contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios, en donde se indique en las obligaciones lo relacionado con el ejercicio de la supervisión para la cual se le vinculó.

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO: Documento suscrito por el (la) ordenador(a) del gasto y el (la) contratista por el cual se realiza la acción de finalizar un contrato de común acuerdo por el contratante y el (la) contratista antes de concluir el plazo de ejecución del mismo.

TERMINACIÓN UNILATERAL: Es la acción de terminar el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución, se realiza a través de acto administrativo debidamente motivado que dispondrá la terminación anticipada del contrato en los eventos consignados en la normatividad vigente.

CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS DEL MANUAL

1. DESARROLLO DE CONTENIDO

De conformidad con lo establecido por el Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En este sentido, el Instituto debe ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos que suscribe ya sea de forma interna a través de un supervisor, cuando se cuenta con personal suficiente e idóneo para ello, o de forma externa a través de un interventor, cuando la entidad no cuente con el personal suficiente o por necesidad del servicio con el perfil para realizar dicha labor de control y seguimiento.

Este control tiene como objetivo principal verificar que los contratistas cumplan estrictamente con los estudios previos, la propuesta presentada, el pliego de condiciones o invitación, el objeto y obligaciones contractuales, cronograma de actividades, la gestión de las comunicaciones, la presentación de informes de actividades y la atención oportuna a requerimientos efectuados por la entidad contratante.

³ Ver: Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Lo anterior, permite tener una reacción oportuna frente a posibles riesgos e incumplimientos, o frente a sus efectos, adoptando de forma oportuna las medidas necesarias y procedentes.

El manual se orienta a la definición y especificidad de las condiciones mínimas en el ejercicio de control y supervisión que debe aplicarse en la contratación estatal.

En su contenido encontramos en primera instancia un marco jurídico que tiene relación directa con estos servidores y que les permitirá realizar consultas y profundizar en los temas a su cargo.

En segundo lugar, se indican los principios que deben acompañar y motivar la actuación tanto de los interventores como de los supervisores.

Por último, se definen la supervisión y/o interventoría y se establecen, para su ejercicio, aspectos tales como la designación, competencias, calidades, deberes, prohibiciones, funciones, régimen de responsabilidad, entre otros, importantes para el desarrollo de cualquiera de las dos figuras.

1.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

La supervisión y/o interventoría, en el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que realiza un funcionario o un contratista (persona natural o jurídica), en representación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, para vigilar, solicitar, prevenir, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos o convenios.

La finalidad de la supervisión y/o interventoría es asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal mediante la obtención del fin perseguido.

Ambas actividades tienen como finalidad asegurar el cumplimiento de los procesos de seguimiento y control de los bienes y servicios que contrate la entidad, de los fines de la contratación y en últimas, de la satisfacción de los interesados y del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal; lo anterior, a través de la verificación de los siguientes elementos:

- Calidad
- Idoneidad
- Oportunidad
- Objeto contratado.
- Especificaciones técnicas del contrato.
- Actividades administrativas, financieras, presupuestales y legales a cargo del contratista.
- Cumplimiento de cronograma de actividades
- Comunicaciones
- Las demás estipulaciones contenidas en el contrato y que regulan la materia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

1.2 PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La fundamentación axiológica sobre la cual reposa la supervisión y/o interventoría se identifica con los principios de la función administrativa, enmarcados en el artículo 209 de la Constitución Política. El funcionario o persona natural o jurídica que sea designada para ejercer las funciones de supervisión y/o interventoría en contratos que celebre la Entidad, debe seguir los siguientes principios:⁴

- Principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de *non reformatio in pejus* y *non bis in idem*.
- Principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- Principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- Principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- Principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- Principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- Principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- Principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
- Principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

⁴ LEY 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Artículo 3. Principios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- j. Principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
- k. Principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
- l. Principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
- m. Principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE

De acuerdo con la ley, el interventor o supervisor es un representante de una entidad pública en la ejecución de los proyectos que a dicha entidad le corresponde adelantar mediante contratación. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos (bienes y servicios) obtenidos por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Por esta razón, el interventor o supervisor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones, contenidos en disposiciones legales que rigen el ejercicio de la contratación en las entidades estatales y responde civil, penal, fiscal y disciplinariamente, por el incumplimiento de sus obligaciones.

Para el cumplimiento de las funciones de interventoría o supervisión de los contratos se tendrán en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato y, entre otras, las normas que se describen a continuación, cuando ellas sean aplicables:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- 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”.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1450 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 019 de 2012”.
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1952 de 2019. “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.⁵

1.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN

Este rol inicia desde el momento en que se perfecciona el contrato; enseguida desde el proceso de Gestión Contractual se notificará a la persona delegada indicando las características generales del contrato o convenio tales como número, objeto, contratista o conviniente, fechas de ejecución y la confirmación del acceso al proceso en la plataforma Secop II para que pueda desarrollar la supervisión integralmente.

El contratista podrá realizar el apoyo a la supervisión del contrato en la medida en que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión tenga como objeto obligaciones dirigidas a apoyar la supervisión de contratos. En tal sentido, los contratistas no pueden realizar directamente y de forma aislada la supervisión de los contratos estatales, pues si bien es cierto, el particular tiene la facultad de ejercer funciones públicas y se le pueden transferir ciertas actividades, esta transferencia no puede ser de manera amplia sino restrictiva, y que por lo tanto, la administración, a voluntad propia, no puede otorgar funciones que el marco legal y/o constitucional no le ha permitido o que por su naturaleza son intransferibles.

Se enviará un correo electrónico a la cuenta institucional adjuntando el manual de supervisión e interventoría, el manual de contratación del Instituto, la circular de directrices en materia de supervisión e interventoría y apoyo a la supervisión de contratos y convenios, el enlace para consulta y descarga

⁵ La Ley 1952 de 2019, como se indica en el Diario Oficial No. 50.850 de 28 de enero de 2019, rige a partir del 29 de marzo de 2022, salvo el artículo 2 relativo a las funciones jurisdiccionales que entrará a regir a partir del 29 de junio de 2021, y el artículo 33 entrará a regir a partir del 29 de diciembre de 2023 (Art. 265); no obstante, el plazo de entrada en vigencia de esta Ley se prorrogó hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"', publicada en el Diario Oficial No. 50.964 de 25 de mayo 2019.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

de la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, y el enlace al contrato en Secop II.

La labor del supervisor finaliza con la terminación o liquidación (en los casos que corresponda) del Contrato o Convenio u órdenes de Compra, en virtud del artículo 60 de la ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Es de precisar que la designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

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.

1.5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión de contratos puede ser ejercida directamente por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal a través de sus funcionarios, sin embargo, la ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye las labores de supervisión a cargo de la Entidad.

Mediante el contrato de prestación de servicios se pueden desarrollar labores de supervisión bien sea como el objeto único del contrato o como una de sus obligaciones a su cargo. Lo anterior, bajo el cumplimiento de las condiciones legales y los criterios jurisprudenciales establecidos para dichos contratos, que deben observarse desde la planeación, la elaboración de los estudios previos, y la exigencia de calidades para este tipo de contratos

1.6. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR

Para la designación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de interventoría.

Es recomendable que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

Al ser una labor contratada, la interventoría se designará con el acto administrativo que adjudica el proceso de selección respectivo, bien sea concurso de méritos o invitación de mínima cuantía, para este caso es de tener en cuenta la modalidad contratada, si es una interventoría técnica o una interventoría integral.

El Estatuto Anticorrupción dispone que, el contrato de interventoría sea a su turno supervisado directamente por la entidad contratante con lo cual se satisface la exigencia de que todo contrato sea vigilado por la Administración Pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

1.7. CONTRATOS QUE REQUIEREN DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR

- Aquellos en que así lo determine una expresa disposición legal.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializados en la materia.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.
- En todo caso, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal dentro de los estudios previos de los contratos, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contar o no con interventoría.

1.8. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades en el seguimiento del contrato, es decir desde los estudios previos se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

De acuerdo con el Artículo 83 de la Ley 80 de 1993, se debe buscar que no exista la concurrencia entre supervisor e interventor a menos de que la entidad divida claramente las funciones que cada uno desempeña en el acompañamiento contractual.

1.9. CAMBIO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

En caso de precisarse, se puede cambiar el cargo y/o funcionario que funge de supervisor. Si en el contrato la designación del supervisor quedó a cargo del ordenador del gasto u otro servidor público, se podrá reasignar o cambiar unilateralmente la supervisión sin modificar el convenio o contrato; pero si se pretende cambiar al supervisor y la mención de este se encuentra expresa en la minuta, se requerirá una modificación del respectivo convenio o contrato.

Por lo anterior, se procura que la minuta no mencione expresamente al supervisor, de manera que sea posible su designación por alguna autoridad sin la necesidad de proceder con el trámite de modificación del contrato o convenio, salvo que condiciones específicas así lo requieran. Las comunicaciones se harán por escrito tanto para el contratista o conviviente como a los demás responsables e interesados (pudiendo ser el ordenador del gasto, supervisión que entrega y quien recibe, grupo contractual, comité de contratación, etcétera), dejando claridad sobre la transición y entrega de lo que corresponda, y dejando copia de las mismas en el expediente.

En relación con el cambio de interventoría, se considera menos probable pues se recuerda que se deriva del desarrollo de un proceso contractual independiente con plazos y condiciones específicos en relación con el contrato principal, cumpliendo los principios y normativa correspondientes y, de haberse requerido, con unas garantías únicas para dicha interventoría. Es así que, ante la necesidad de cambio de esta, corresponderá la terminación y liquidación del contrato de interventoría y se requerirá la suscripción de uno nuevo, previo proceso de selección conforme a la normativa vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

1.10 AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LOS SUPERVISORES

En caso de presentarse la ausencia del supervisor del contrato, el Ordenador del Gasto designará por escrito a quien deba asumir dichas funciones. En todo caso, el supervisor saliente deberá efectuar una entrega formal del estado del contrato al nuevo supervisor designado, de la cual se dejará la respectiva constancia.

Sin embargo, será responsabilidad del Supervisor y/o apoyo informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al funcionario o contratista designado para ello y comunicar al Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO II. OBLIGACIONES

2.1 CONDICIONES GENERALES QUE DEBEN REUNIR QUIENES SEAN DESIGNADOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN O CONTRATADOS PARA EJERCER LA INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.

1. La función de supervisión recae sobre el funcionario designado por el ordenador del gasto.
2. El (la) supervisor(a) o interventor(a) del contrato, de acuerdo con su perfil profesional y experiencia, deberán ser conocedores de las normas colombianas vigentes que rigen la contratación pública y los aspectos técnicos según el tipo de contrato de que se trate.
3. El (la) supervisor(a) o interventor(a) del contrato es el interlocutor válido designado por el Instituto y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el (la) contratista.
4. La función de supervisión o interventoría debe ser desempeñada por personal que cuente con la idoneidad y experiencia necesaria, para desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la función encomendada.

2.2. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Los supervisores y/o interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Los supervisores y/o interventores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian en el siguiente numeral⁶. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el consultor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por lo contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

Las siguientes son las principales actividades que debe desarrollar el supervisor de acuerdo con la etapa en que se encuentre el contrato.

2.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

- Estudiar y analizar integralmente el pliego de condiciones o invitación, según el caso, las cláusulas contractuales y la propuesta del contratista.
- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Servir de interlocutor entre el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y el contratista, resolviendo aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato.
- Mantener informado al Instituto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, cuando se presente incumplimiento.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
- Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización del contrato o convenio con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la entidad contratante.

⁶ Tomado de: Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales. Versión G-EFSICE-02, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_INTERVENTORIA.pdf

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- j. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
- k. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión y/o interventoría encomendada.
- l. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
- m. Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
- n. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- o. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones o calidades acordadas.
- p. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- q. Informar al Instituto, de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- r. Informar al Instituto, cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- s. Hacer seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del contrato.
- t. Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas que ordene la ley. Si se debe publicar en el SECOP II, cada supervisor debe publicar los documentos con su respectiva clave, la cual pueden solicitar al usuario administrador del SECOP II del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

2.1.2.1. OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Revisar y aprobar, los planes o cronogramas de actividades, presentados por el contratista, cuando a ello haya lugar, y requerir su envío si fuere el caso.
2. Suscribir oportuna y conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
3. Verificar que existan las licencias y permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

4. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas, y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
5. Coordinar las instancias internas del Instituto, relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: vigencia de las pólizas, pagos de impuestos, documentos para la celebración del contrato, etc.
6. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
7. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
8. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
10. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
11. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
12. El supervisor del contrato y el personal contratado como apoyo a la supervisión deberán exigir al contratista la presentación de los informes que den cuenta de la ejecución contractual, detallando una a una las obligaciones estipuladas en el contrato, la descripción de cómo se dio cumplimiento y el lugar donde puede encontrarse la evidencia de dicho cumplimiento, la periodicidad será la que se establezca en el contrato. La entidad establecerá dentro del Sistema Integrado de Calidad, el formato que se debe diligenciar para el efecto, el cual será de estricto cumplimiento.
13. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
14. Tramitar oportunamente las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación de los contratos, allegadas por las partes, y que han de estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
15. Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
16. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas para cada pago o desembolso, aprobando oportunamente las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
17. Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.
18. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y los bienes que se entreguen.

19. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
20. Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, cuando haya lugar a ello.
21. Exigir al contratista que las obras, servicios o bienes contratados cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar la corrección o reposición de los mismos, cuando se verifique que estos no cumplen con lo requerido.
22. Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prórrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
23. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
24. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
25. Certificar o avalar que los bienes y servicios ofrecidos y efectivamente entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas y pactadas.
26. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato (acta de inicio, acta de suspensión, actas de recibo parcial o final de obra o las demás actas que se establezcan y se requieran para el adecuado desarrollo del contrato).
27. Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en asuntos relacionados con la ejecución de este.
28. Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARL y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
29. Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
30. Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
31. Revisar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes entregados, que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
32. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
33. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión y/o interventoría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

34. Respecto de los contratos a su cargo, el supervisor deberá verificar el cargue de la totalidad de las cuentas de cobro y/o facturas en la plataforma SECOP II, y conforme a la ejecución financiera aprobar y marcar como “pagado” los desembolsos.
35. Diligenciar y mantener actualizado el Formato de Seguimiento a la Ejecución Financiera.
36. En cuanto al tema de imposición de multas o sanciones, el supervisor y/o interventor presentará a la dirección un completo informe en el que se sustente la actuación y las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; la entidad procederá según el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al amparo del artículo 8.1.10 del Decreto 734 de 2012.

2.1.2.2. OBLIGACIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
2. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
4. Recibir los bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso
5. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
6. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
7. Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual, hacer seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos.
8. Informar con la debida antelación al ordenador del gasto para que se designe un nuevo supervisor, en caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión.
9. Verificar durante la ejecución contractual los criterios de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la minuta del contrato.
10. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
11. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
12. Denunciar ante la instancia competente cualquier acción irregular que pueda evidenciar en el proceso de vigilancia o control del contrato o convenio.
13. Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
14. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o especificaciones técnicas del respectivo proceso de selección.
15. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

16. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
17. Coordinar con el personal encargo el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
18. Verificar que el contratista realice los aportes a la Administradora de Riegos Laborales, durante el plazo de ejecución del contrato y sus prorrogas.
19. Vigilar y verificar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a los criterios de sostenibilidad ambiental si fueron pactados aplicables.
20. Vigilar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a las políticas establecidas por el Instituto en materia de seguridad de la información, confidencialidad y demás reglas contractuales pactadas en el contrato relacionadas con la seguridad de la información.

2.1.2.3. OBLIGACIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
2. Remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Contractual, el original del acta de inicio, cambio de supervisión y apoyos a la supervisiones.
3. Controlar la vigencia de las garantías.
4. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
5. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
6. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
7. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
8. Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión.
9. Informar al Ordenador del Gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. J
10. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
11. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el Manual.
12. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la SGC – Contractual con su concepto técnico y viabilidad.
13. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

14. Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.
15. Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.
16. Informar a la SGC - Gestión Contractual, respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes y dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
17. Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico.

2.1.2.4. OBLIGACIONES DE CONTENIDO FINANCIERO Y CONTABLE

1. Verificar que el contrato cuente con su registro presupuestal y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad y registro presupuestales.
2. Velar por la ejecución del plan de pagos en las fechas establecidas en el contrato y el registro presupuestal correspondiente.
3. Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato, en caso de factura debe ser electrónica según las disposiciones de la DIAN.
4. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
6. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
7. Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
8. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
9. Informar a la SGC – Gestión Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.
10. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
11. Realizar el trámite para liberar los recursos que no se van a ejecutar con su correspondiente justificación.
12. Tratándose de convenios interadministrativos, convenios de asociación, convenios que se suscriban con organismos internacionales y en los que se realice un aporte en dinero por parte del Instituto, el supervisor deberá solicitar y revisar el informe financiero de ejecución de los recursos desembolsados por el Instituto en cumplimiento de las actividades señaladas en los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

estudios previos. Dicho informe deberá allegarse para la liquidación del convenio contrato de que se trate.

13. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de la liquidación.
14. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización de este, en los términos de la ley y del contrato.
15. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

2.1.2.5. OBLIGACIONES DE CONTENIDO TÉCNICO.

1. Verificar, vigilar, hacer seguimiento y control permanente a todas las actividades pactadas en el contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
2. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
3. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
4. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
5. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
6. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
7. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
8. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
9. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
10. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
11. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
12. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique

2.1.2.6. OBLIGACIONES FRENTE AL ANTICIPO

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista, como adelanto al valor del contrato con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, su utilización es objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del supervisor y del interventor (en caso de requerirse).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Es por esta razón que el supervisor e interventor dentro de sus funciones u obligaciones deberá realizar los siguientes requerimientos frente al anticipo:

1. Constatar que exista, si fuere el caso, el Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato y en caso contrario, exigirlo
2. Verificar que se constituya y se mantenga vigente la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de licitación o no.
3. Revisar las facturas de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
4. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
5. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
6. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
8. Presentar al supervisor y/o interventor los soportes contables, financieros y contractuales que acrediten la correcta inversión de los recursos.
9. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, verificación y control sobre la ejecución del anticipo por parte de la Entidad.
10. Reintegrar a la Entidad los saldos no ejecutados, así como los recursos utilizados indebidamente o en fines distintos al objeto contractual.
11. Asumir las consecuencias contractuales, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar por el uso inadecuado del anticipo.

2.1.2.7 OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO: LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
2. Solicitar Al proceso de Gestión Financiera los correspondientes estados de cuenta del contratista.
3. Remitir informe final de ejecución y realizar la liquidación dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del plazo pactado de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en los términos que este indica⁷.

⁷ Ley 1150 de 2007. "ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga".

Es de considerar que, sin perjuicio de las sanciones respectivas, la no liquidación derivaría en la pérdida de competencia la cual coincide con el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, pues a partir de que se cumplen los seis (6) meses iniciales para realizarla de mutuo acuerdo o unilateral, empieza a transcurrir el término de dos años para demandar al juez la liquidación, en ejercicio de ese medio de control.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

4. Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato.
5. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
6. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y saldos a favor del contratista.
7. Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y previa verificación de las condiciones de cierre cuando aplique, el supervisor realizará el cierre del expediente previa verificación de todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros dejando, constancia de ello, mediante acta que será suscrita por el supervisor y visto bueno de la SGC- Contractual y financiera.
8. En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

CAPÍTULO III. INFORMES

3.1. INFORME MENSUAL

El informe mensual de actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual debe ser presentado en el formato único de pago, dispuesto por la entidad y será suscrito **por el contratista y el Supervisor** del contrato acorde a los tiempos establecidos por las Subdirecciones o áreas Técnicas.

Es importante mencionar, que, de acuerdo con lo establecido en los Estudios Previos, Anexo técnico y el Clausulado del convenio o contrato, el asociado o contratista, debe ser corresponsable de la entrega oportuna de los informes y cuentas de cobro en las fechas estipuladas de presentación de informes, con el fin de que el IDPYBA realice el debido proceso de revisión y retroalimentación en aras de realizar el desembolso oportunamente.

Por otra parte, se aclara que la no radicación o la radicación incompleta del informe mensual de actividades, conlleva a que el proceso de desembolso no sea oportuno o no se realice en el mes posterior a las fechas del periodo de ejecución del informe.

Los informes deben relacionar las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la debida ejecución del contrato (informe de actividades, registro fotográfico, listados de asistencia, entre otros), así como todos aquellos documentos que hagan parte del desarrollo del objeto contratado.

Los informes de supervisión son obligatorios en los siguientes eventos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- Cuando haya un cambio definitivo o temporal de la supervisión, el supervisor principal debe enviar su correspondiente informe.
- Cuando el supervisor temporal entregue nuevamente la supervisión al principal.
- Cuando las obligaciones establecidas en el contrato y/o convenio lo ameriten.
- Cuando se esté frente a un presunto incumplimiento del contrato en cabeza del contratista y se deba iniciar la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
- Cuando se requiera para liquidar el contrato y/o el convenio
- Cuando el ordenador de gasto o un ente de control lo requiera.

Antes de la liquidación del contrato y archivo del expediente contractual se debe validar que este contenga todos los documentos que acrediten el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual y poscontractual (formatos diligenciados, soportes de pago, modificaciones, documento de garantía del bien o servicio, informes entre otros)

La conformación del informe mensual para los contratos de bienes y servicios debe estar en el siguiente orden:

- Factura legalmente constituida en cumplimiento a la normativa vigente, la cual será radicada una vez se realicen las respectivas revisiones de los soportes allegados por el contratista. Lo anterior, con el fin de evitar la anulación de facturas por parte del contratista.
- Informe técnico mensual del convenio o contrato en el formato establecido por la Entidad.
- Soportes en medio físico, presentar un oficio en el cual se relacionen cada uno de los soportes adjuntos al informe con los siguientes datos: Asociado o contratista del Convenio o Contrato, Número de Convenio o Contrato, vigencia y periodo de informe.

A continuación, se detallan los soportes que se deben presentar para el desembolso, de acuerdo con la modalidad de contratación. Es importante mencionar, que estos soportes dependen del objeto del contrato y de la modalidad de contratación.

3.1.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y BIENES Y SERVICIOS

a. Certificación Parcial de cumplimiento

La certificación parcial de cumplimiento se encuentra en el formato PA05-PR04-F05 en el cual se resume la ejecución física y financiera del Contrato; así mismo, menciona el paz y salvo referente al cumplimiento de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

b. Informe Técnico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

El informe técnico, es un documento que presenta el contratista y en el cual se describen las acciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las cuales fueron desarrolladas en el periodo del informe del informe.

c. Acta de Recibido a Satisfacción

El Acta de Recibido a Satisfacción se encuentra en el formato PA03-PR06-F01. En este documento, se deja constancia de los bienes que entrega el contratista y recibe a satisfacción el supervisor del contrato o su apoyo a la supervisión. El mismo, debe ser diligenciado en su totalidad y debe tener la firma del Contratista, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el Supervisor.

d. Formato de remisión de bienes–

Formato presentado por el contratista y en el cual se mencionan los bienes entregados al supervisor o apoyo a la supervisión del contrato. El mismo, se valida en el momento que el contratista realiza la entrega de bienes en la unidad operativa.

Este formato debe estar impreso y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratista.
- NIT del contratista.
- Dirección y número de teléfono del contratista.
- Número de remisión
- Fecha de remisión
- Nombre del contratante.
- NIT del contratante.
- Descripción del bien
- Cantidad
- Valor unitario
- Valor total
- Subtotal de la remisión
- Valor de IVA
- Valor total en números y letras de la remisión.
- Espacio para firma de las personas que entregan y reciben el pedido.

e. Entrada de bienes a inventario

Formato mediante el cual se legaliza la entrada de los bienes adquiridos en el marco de la ejecución del contrato. Este es diligenciado por el área de almacén del IDPYBA con base en los formatos de remisión presentados por el contratista.

f. Memorando para ingreso de bienes a almacén

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

El memorando para el ingreso de bienes a almacén deberá ser elaborado y suscrito por el supervisor del contrato y dirigido al/la Subdirector/a de Gestión Corporativa, como dependencia competente para autorizar y coordinar el registro, control y custodia de los bienes adquiridos por la Entidad.

Dicho memorando deberá remitirse una vez se haya verificado el cumplimiento del objeto contractual relacionado con el suministro de los bienes, y deberá ir acompañado, de manera obligatoria, de las remisiones correspondientes y del acta de recibido a satisfacción, debidamente diligenciada y suscrita en el formato institucional establecido para tal fin.

La documentación anexa deberá permitir constatar la cantidad, características, estado, especificaciones técnicas y demás condiciones pactadas contractualmente, a efectos de garantizar el adecuado ingreso de los bienes al inventario institucional, su registro contable y su posterior administración, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la Entidad.

o. Al mismo se deben adjuntar las remisiones y las actas de recibido a satisfacción formato en el formato establecido para tal fin.

g. Formato de seguimiento a la ejecución financiera.

El formato **de Seguimiento a la Ejecución Financiera** contiene el histórico de los desembolsos, el consolidado de los pagos realizados durante la ejecución del contrato, entre otra información financiera. Este procede para todas las modalidades de contratación y es diligenciado y actualizado por el Supervisor. Este formato deberá contener la información actualizada en todo momento por cuanto se considerará uno de los insumos principales frente a las auditorías. Al finalizar el contrato se integrará al expediente contractual. El mismo, debe venir diligenciado en su totalidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- Valor Inicial: Este es el valor del contrato/convenio principal sin modificaciones.
- Valor Modificación (adiciones): En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas al convenio.
- Valor Total: Es la suma de la casilla (1) + (2) - (3)
- Valor Pagado: Es la suma de la columna de valor total de la factura (9).
- Valor Total Ejecutado: Corresponde a los valores ejecutados a la fecha de presentación de los informes.
- Saldo: Diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
- Periodo: Corresponde al periodo de los pagos realizados.
- Valor Total Facturado: Corresponde al valor de factura presentada por el operador del Convenio.
- Porcentaje desembolsos realizados: Es la división entre la sumatoria de las facturas presentadas por el operador del Convenio (9) y el valor total (4).
- Link de verificación SECOP II: Una vez cargados los soportes en la plataforma transaccional SECOP II, pegar en este campo la URL en la cual se realizó el cargue de los soportes.
- Nota del balance financiero: Incluir las notas pertinentes a la ejecución financiera del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- **Proyectó:** Funcionario que diligenció el formato.
- **Revisó:** Funcionario que aprobó el formato.
- **Nombre y cargo del supervisor:** Nombre y cargo del supervisor/a del contrato.

Para Convenios de Asociación:

- **Rubros:** Corresponde al/los rubro/s ejecutados por el asociado dentro del Convenio.
- **Valor aportes del asociado:** En estas casillas se incluye el valor ejecutado por el asociado en cada uno de los rubros acorde a lo estipulado en la estructura de costos, estudios previos o minuta de contrato
- **Aportes adicionales:** Corresponde a aquellos aportes realizados por el contratista y que no se encuentran incluidos en los documentos precontractuales o contractuales del Convenio.
- **Valor inicial aportes del asociado:** Corresponde al valor de los aportes pactados en la minuta del Convenio.
- **Aportes del asociado ejecutados:** Sumatoria de la ejecución de los aportes en los diferentes rubros.
- **% aportes del asociado ejecutados:** Es la división entre la sumatoria de los aportes ejecutados por el asociado (16) y el valor inicial de los aportes del asociado (13)
- **Saldo aportes del asociado:** Diferencia entre el valor total de los aportes y el valor ejecutado

h. Certificado de cumplimiento al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

La certificación debe ser suscrita por el representante legal, contador o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa.

Adicionalmente, es necesario adjuntar copia de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la junta central de contadores del contador que firma el documento; así como la planilla de pago de aportes al sistema general de seguridad social.

i. Formato único de pago

El formato único de pago se encuentra en el formato PA05-PR04-F01 y en el cual el supervisor/a certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y aprueba el pago por los valores facturados.

En el mismo, incluye la información contractual, presupuestal, valores a facturar, relación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y vigencia de las pólizas contractuales.

NOTA: Para los contratos en los cuales el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal realice la contratación de una interventoría, los documentos serán firmados por el representante legal o quien

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

haga sus veces de la firma interventora. Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Parágrafo 3, Artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

j. Certificados de aportes en Convenios de Asociación

El certificado de aportes es el documento mediante el cual el asociado certifica los aportes realizados en el marco del cumplimiento del objeto y teniendo en cuenta lo estipulado en los estudios previos, pliegos de condiciones y la minuta del Convenio de Asociación.

Esta certificación debe ser firmada por el representante legal o revisor fiscal y en la misma se detallarán los rubros y el valor aportado de los mismos.

3.1.2 CARGUE DE INFORMES EN SECOP II

Para el caso de los contratos de prestación de servicios, es responsabilidad del contratista crear en respectivo pago en el SECOP II en el numeral 7 ejecución del contrato en la opción Plan de Pagos – Crear. En el cual debe cargar las evidencias de la ejecución del periodo reportado, así como el cargue de las planillas de seguridad social posteriores a la primera cuenta del contrato, en el apartado del pago para la respectiva validación que realiza la plataforma del SECOP II posterior aprobación de la cuenta por parte del supervisor según las orientaciones impartidas por la entidad en sus documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Le corresponde al supervisor del contrato, previo al respectivo pago, revisar la acreditación del pago y cumplimiento, por parte del contratista, de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, conforme a la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

Así mismo, es necesario recordar la obligación del supervisor de publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes que den cuenta de la ejecución del contrato, en los términos del Decreto 1081 de 2015. Aspecto contemplado igualmente en la Ley de Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción Ley No. 2195 de 2022 lo cual será publicado en el numeral 7 en el apartado documentos de la ejecución del contrato.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a las orientaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su Circular Externa Única, específicamente de la obligación que tienen las entidades estatales de operar y hacer los procesos de contratación en línea y el registro de la ejecución contractual y posterior liquidación a través del sistema electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

transaccional de SECOP II así como estandarizar y hacer más eficiente la contratación estatal, se requiere que los supervisores y/o interventores y los apoyos a la supervisión adelanten la gestión de la publicación de los informes de ejecución en las páginas y plataformas que ordene la ley.

La responsabilidad de la información relacionada con los Procesos de Contratación contenidos en SECOP es únicamente de la entidad contratante y sus funcionarios.

Los Usuarios del SECOP son responsables de cualquier actuación efectuada con su Usuario. Los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y Código General del Proceso.

Si la contratación se gestionó en el SECOP II, cada CONTRATISTA deberá ingresar a la página de la plataforma transaccional SECOP II y mediante su usuario y en el contrato determinado presentar las cuentas de cobro, facturas o documento equivalente junto con los soportes que den cuenta de su ejecución, según el procedimiento establecido en el documento adjunto "1 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DOCUMENTOS - CONTRATISTA SECOP II".

En caso del SUPERVISOR, una vez que el contratista haya completado el cargue y remisión de las facturas y soportes de la cuenta de cobro, el supervisor mediante su propio usuario debe ingresar al SECOP II, consultar y verificar las facturas y documentos anexados y aprobarlas o rechazarlas.

En ese sentido cada supervisor deberá haberse registrado previamente en la plataforma del SECOP II en calidad de usuario comprador, procedimiento que podrán encontrar en el documento adjunto a esta circular denominado "2 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE USUARIO COMO COMPRADOR EN EL SECOP II".

Para lo anterior es necesario que el supervisor en caso de no contar con ello solicite mediante SECOP II acceso a la Entidad, así como que requiera al Grupo Contractual de la Subdirección Corporativa el acceso al contrato respectivo, de modo que la plataforma les permita realizar lo indicado. La labor de registro y cargue de información de todas las actividades y documentos derivados de la supervisión de estos, se podrá realizar atendiendo las indicaciones señaladas en el documento adjunto a esta circular denominado "3 INSTRUCTIVO PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS - SUPERVISORES SECOP II".

En la opción Ejecución del contrato en el numeral 7 ítem " Plan de Pago" del SECOP II, el contratista o asociado realizará el cague de los documentos relacionados a continuación, los cuales deben estar firmados por las partes y unificados en formato PDF:

- Factura electrónica.
- Formato único de pago (formato PA05-PR04-F01).
- Formato de ejecución financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- Certificación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. Es responsabilidad del supervisor la verificación de este pago de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Una vez unificados los documentos, el contratista o asociado en la opción Plan de pagos, seleccionará la opción “crear” con el fin de generar la respectiva cuenta de cobro.

Para el diligenciamiento de la cuenta de cobro, el contratista o asociado debe tener en cuenta la siguiente información:

- En el espacio Número de Factura debe ingresar el número correspondiente del pago. Ej: Pago 001, Pago 002, Pago 003.
- En valor Neto y Valor Total: Debe ingresar el valor correspondiente a la factura electrónica.
- En número de radicación: debe diligenciar nuevamente el número correspondiente al pago Ej. Pago 001, Pago 002, Pago 003
- Anexar los soportes correspondientes al cobro: Adjuntar el documento unificado PDF.

Efectuado lo anterior, el contratista o asociado dará clic en la opción “Confirmar” y por último hará clic en la opción “Enviar”.

Una vez que el contratista haya completado el cargue y remisión de las facturas y soportes de la cuenta de cobro, el supervisor debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas.

Para aprobar el pago, el supervisor debe ingresar la fecha de recepción original de la factura, el código de registro presupuestal asociado y la entrega a la que corresponde la factura, sí aplica. Adicionalmente debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique. Cuando termine de verificar que la información es correcta, haga clic en “Aprobar” o “Rechazar” según corresponda.

”. Para tal efecto, el supervisor deberá verificar previamente que el contratista haya realizado el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP II y proceder a su revisión y aprobación. Cumplida esta actuación, el proceso de Gestión Financiera adelantará el trámite de pago y, una vez efectuado el desembolso al contratista, el supervisor deberá ingresar nuevamente al SECOP II para actualizar el estado del pago, dejándolo registrado como “**Pagado**”.

CAPITULO IV. RESPONSABILIDAD

4.1 RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, en dos aspectos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría. Por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría (En el cumplimiento y omisión del contrato que vigilan).

Las responsabilidades derivadas del Interventor se explican de tipo penal, civil, disciplinaria y social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993.

Por otra parte, la Ley 1474 de 2011 (art. 44), modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, en lo que respecta a los SUJETOS DISCIPLINABLES, por lo tanto, el régimen disciplinario también se aplica a los particulares que ejerzan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales.

Tanto el supervisor como el interventor incurren en falta gravísima por las siguientes conductas:

- 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 una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad;
- c. Omitir el deber de informar a la entidad contratante sobre 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.

En virtud de lo dispuesto en el Parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, por el cual fue adicionado el artículo 8, numeral 1 de la Ley 80 de 1993, serán inhábiles para participar en licitaciones o concursos para celebrar contratos con las entidades estatales los interventores que incumplan con el deber de informar a la entidad sobre los eventos anotados en el literal anterior.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de 5 años, a partir de la ejecutoría del acto administrativo que lo declare, previa actuación administrativa.

El supervisor o el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se causen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al contratista.

En materia fiscal, los supervisores y/o interventores serán responsables cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Tipo de Responsabilidad	Definición
Civil	Hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores(as) e interventores(as), la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1997 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal. Así mismo, el interventor(a) o supervisor(a) que no haya informado oportunamente a la Entidad del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del (de la) contratista del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento. Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el (la) contratista que apoya las labores de supervisión y la interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales. Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del (de la) supervisión o interventoría hubiera sido dolosa o gravemente culposa. Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor(a) o interventor(a), en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposos) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado.
Fiscal	Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor(a) o interventor(a), en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposos) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado.
Penal	El(la) supervisor(a) y el interventor(a) deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones
Disciplinaria	Es aquella que debe ser asumida cuando ejercicio de sus funciones por acción omisión, o extralimitación comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único.

4.1.1. RESPONSABILIDAD CIVIL

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores y/o interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁸ cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño⁹.

El interventor y/o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal 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 incumplimiento¹⁰.

⁸ Artículo 2 de la Ley 678 de 2001

⁹ Numeral 2 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993

¹⁰ Parágrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

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

4.1.2. RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado¹¹.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular¹². Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores y/o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

La responsabilidad fiscal de los supervisores y/o interventores se presume 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.

4.1.3. RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal¹³.

En el caso particular de los supervisores y/o interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato¹⁴.

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

4.1.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y

¹¹ Artículo 1 de la Ley 610 de 2000

¹² Sentencia C-619/02 M.P. Jaime Córdoba Triviño y Rodrigo Escobar Gil.

¹³ Sentencia T-440/1992. Corte Constitucional.

¹⁴ Artículos 397 a 415 del Código Penal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad¹⁵.

Para el caso específico de los supervisores y/o interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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 un posible incumplimiento.

CAPITULO V. MEDIDAS

5.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- i. Realizar el trámite ante el ordenador del gasto por conducto regular, cuando se precise modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor y/o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- ii. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor y/o interventor le haga al contratista, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor y/o interventor.
- iii. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- iv. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- v. Solicitar asesoría en las diferentes dependencias del Instituto en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.

¹⁵ El servidor público o contratista debe manifestar los conflictos de interés o impedimentos que le imposibiliten el ejercicio de su función, y tanto supervisor como interventor deberán observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente. En caso de conflicto de interés, se aplicará el procedimiento vigente para decidir sobre el impedimento y designar un nuevo supervisor. Igualmente, en caso de tener conocimiento de un eventual conflicto de intereses o de la presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene el deber de poner en conocimiento estas circunstancias al Instituto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

vi. Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

vii. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.

viii. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

5.2. PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISORES

En ejercicio de sus funciones estos NO PODRÁN:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) en los que se refiere la Ley 80 de 1993.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo, entorpecer en 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 puede apoyarse en equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad.
- 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).¹⁶
- 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.
- 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.

¹⁶ Ley 1150 de 2007 ARTÍCULO 23. DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El inciso segundo y el parágrafo 1o del artículo 41 de la Ley 80 quedarán así:

“Artículo 41.

(...)

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 1o. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- i. Omitir la obligación de informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- j. Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- k. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- l. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión o interventoría, para el provecho propio o de un tercero.
- m. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o beneficios, o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- n. Eximir al contratista del cumplimiento de las prestaciones pactadas.
- o. Autorizar la ejecución de objetos y prestaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
- p. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- q. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- r. Bajo 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, la cual se entiende perfeccionada con la firma de las partes.

5.3. PROCEDIMIENTO ANTE RECLAMOS DEL CONTRATISTA

El supervisor debe dar las órdenes por escrito al contratista y fijar un plazo para que este responda.

El contratista debe presentar sus objeciones por escrito, manifestando su inconformidad dentro del plazo asignado, debidamente sustentadas y dirigidas al supervisor. El supervisor debe fijar una fecha precisa para una reunión, levantando un acta de lo que se discuta incluyendo los acuerdos parciales o totales que se logren y fijando su posición sobre los desacuerdos, conforme a las circunstancias.

Posteriormente debe remitir el acta al ordenador del gasto quien es el encargado de dirimir las diferencias a fin de poder llegar a una solución y de esta manera propender por la continuidad de la ejecución del contrato, basados en el principio de la voluntad de las partes.

CAPITULO VI. LINEAMIENTOS PARA RADICACIÓN PARA TRÁMITES CONTRACTUALES

6.1 RADICACIÓN PROCESOS

En cumplimiento de las normas legales que determina la planeación como mecanismo de gestión del IDPYBA, se precisa que se debe tener en cuenta los siguientes términos para la radicación de procesos de selección en las modalidades que requieren convocatoria pública, teniendo en cuenta los terminos legales establecidos para culminar estos procesos, así como la ejecución de los contratos productos de estos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO MINIMO
Trámite de modificaciones, adiciones, prorrogas, terminación anticipada	Quince (15) días hábiles antes del vencimiento
Liquidaciones	Tres (3) meses antes del vencimiento del plazo para liquidar.
Solicitud de Conceptos	Diez (10) días hábiles
Licitación Pública	70 días calendario
Concurso De Méritos	50 días calendario
Selección Abreviada De Menor Cuantía	50 días calendario
Selección Abreviada Por Subasta Inversa	50 días calendario
Selección Abreviada Por Subasta Inversa	50 días calendario
Selección Abreviada Por Acuerdo Marco De Precios	30 días calendario
Mínima Cuantía	20 días calendario

- Estos plazos se cuentan a partir de la radicación oficial física del proceso en contractual y habiéndose cumplido las actividades previas de acompañamiento correspondiente a la etapa de planeación contando con el debido estudio del sector, revisión y ajustes propias de cada uno de ellos. Es decir, cuando los documentos y estudios previos ya están estructurados, de tal manera que, con la radicación el trámite a seguir es el inicio formal del proceso de selección, según la modalidad.
- No obstante, los plazos estimados en la tabla son aproximados, en la medida en que para el último trimestre del año no debería programarse el inicio de procesos de selección, atendiendo el principio de planeación, así como los siguientes riesgos y consecuencia:
 - Dentro de las previsiones legales el posible declaratorio desierto del proceso, por ello, se solicita que en la medida de lo posible se adelante la radicación y adjudicación de los procesos al tercer trimestre del año, de manera que el riesgo de no poder adjudicar se mitigue.
 - Por otra parte, y en consonancia al principio de anualidad, la adjudicación y/o celebración de los contratos y su consecuencia ejecución, que se derive de los procesos de selección iniciado en el último trimestre, se realizaría en el mes de diciembre, lo que de entrada implica la constitución de reservas presupuestales, por lo cual deben considerarse realizar los procesos con debida anticipación.
- Se solicita que los documentos y estudios previos que se radiquen a contractual cuenten con todos los requisitos para evitar demoras y retrocesos que impacte en los términos programados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

4. Se debe prever por partes de las dependencias si el proceso debe ser sometido a la aprobación del comité de contratación.
5. Las solicitudes deben ser radicadas a contractual en fechas hábiles dentro del horario laboral, entendiéndose que las radicaciones fueras del mismo serán tomados como radicadas al día hábil siguiente.
6. Deberá tener en cuenta al momento de la estructuración los formatos vigentes que se encuentra alojados en el LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.
7. Una vez radicados los estudios previos, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios y aprobación de pólizas, los profesionales de contractual cuentan con cinco (5) días hábiles para efectuar la revisión de la documentación. Por tanto, se recomienda que la radicación de la documentación esté acorde con el plazo previamente establecido, es decir, contractual no se hace responsable por las dilaciones por parte de las dependencias a la hora de solicitar el trámite de un proceso contractual.
8. A partir de la fecha, en la última semana de cada mes no se recibirán estudios previos para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyo plazo de ejecución inicie dentro del mismo mes.
9. Cuando las dependencias radiquen las correcciones de los estudios previos devueltos, se tomará como nueva fecha de radicación la fecha de entrega de estas.

CAPITULO VII. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRACTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
2. Hacer reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor según corresponda, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.
3. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo supervisor y superior jerárquico con copia a la Subdirección de Gestión Corporativa. Para que repose en el expediente contractual.
4. Revise en listado maestro, los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar a su labor, por ejemplo, el de acta de inicio, el de liquidación de contrato, informe de gestión o el informe de supervisión.
5. Solicite los datos de contacto del contratista recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la administración.
6. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste o establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
7. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.

8. Los requerimientos que realice al contratista siempre deben constar por escrito y deben ser archivados en el expediente electrónico en el SECOP, expediente físico y Tienda Virtual del Estado Colombiano del contrato o convenio.
9. Revise periódicamente que el expediente electrónico en el SECOP o Tienda Virtual del estado Colombiano TVEC y el expediente físico del contrato o convenio se encuentre debidamente archivado y actualizado.
10. Documente las novedades del contrato o convenio, éstas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
11. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice.
12. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolso del convenio, evite retrasar las cuentas y gestiónelas conforme la planeación.
13. Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
14. 1Previo a liquidar el contrato o convenio verifique el acápite correspondiente a este tema en el Manual de Contratación y procedimiento establecido, en éste encontrará una guía para liquidar de una forma adecuada.
15. El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
16. En el evento en que no se haya liquidado el contrato o convenio dentro de los términos legales establecidos, deberá elaborar la respectiva acta de cierre, conforme lo señala el Manual de Contratación de la entidad y el procedimiento respectivo.
17. El supervisor o interventor debe verificar en la plataforma transaccional del SECOP II, el expediente físico y la Tienda Virtual del Estado Colombiano–TVCE, la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en el SECOP II y correspondan al informe revisado y avalado por el supervisor o interventor del contrato.
18. Recuerde que su labor es vital para que la administración pueda cumplir con los fines del Estado.

CAPITULO VIII. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Por virtud del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la administración tiene competencia para declarar incumplimientos, cuantificar los perjuicios de los mismos, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, sin necesidad de acudir al juez.

Los procesos administrativos sancionatorios de carácter contractual, de imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones del contrato y consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria, deberán dar plena aplicación a las normas que sobre Debido

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Proceso y Derecho de Defensa establece el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011. El Interventor que no haya informado oportunamente, dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual, de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es importante resaltar que la facultad para la imposición de este tipo de sanciones recae exclusivamente en el marco de los contratos estatales de naturaleza onerosa, en los cuales una de las partes se obliga a la prestación de un servicio, ejecución de una obra o suministro de bienes a cambio de una remuneración. En consecuencia, dicha facultad no resulta aplicable a los convenios interadministrativos ni a los convenios de asociación o cooperación, en los cuales no existe una relación bilateral ni una contraprestación económica directa en favor de una de las partes, sino la concurrencia de esfuerzos, recursos o capacidades para el cumplimiento de un fin común.

7.1 TRÁMITE

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual se observará el siguiente trámite:

- (a) Identificación de incumplimiento de obligaciones contractuales: El supervisor o interventor a cargo de la vigilancia y control del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, serán los responsables de identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales, por parte del respectivo contratista. Una vez identificado el incumplimiento el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se precise el alcance de las obligaciones incumplidas conjuntamente con los documentos que la soportan.
- (b) Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo y a la Subdirección de Gestión Corporativa, según los lineamientos establecidos, debe reunir los requisitos señalados en el Manual de Contratación.

El informe debe estar dirigido al Ordenador del Gasto y deberá tener los siguientes elementos:

Antecedentes contractuales

- Fecha de suscripción y número del contrato.
- Nombre completo, identificación del contratista, lugar de notificación.
- Objeto del contrato: Relacionar textualmente la cláusula del contrato.
- Valor del contrato, incluyendo el valor de las adiciones, si aplica.
- Fecha de expedición del registro presupuestal.
- Información de la garantía que ampara el contrato, numero, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de designación de supervisión o fecha de inicio del contrato de interventoría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- Fecha de terminación del contrato, de acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- Relación de prórrogas y/o adiciones, modificatorios y aclaratorios, en caso que aplique.
- Relación de suspensiones, reinicio de ejecución y nueva fecha de terminación del contrato, en caso que aplique.

Hechos constitutivos del presunto incumplimiento

- Identificar e individualizar cada uno de los hechos concretos, expresos y detallados que soportan el presunto incumplimiento, describiendo la situación fáctica que rodea la solicitud identificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Indicar los requerimientos realizados al contratista con la constancia de recibo, las respuestas a los mismos, el correspondiente análisis y enlistar las razones por las cuales persiste el hecho.
- Establecer la causalidad entre el hecho y las obligaciones incumplidas, relacionando textualmente las actividades del contrato o documentos del mismo, haciendo referencia expresa a la distribución de riesgos del contrato cuando a ello haya lugar.

Cláusulas o documentos contractuales presuntamente incumplidos

Se deben indicar de manera expresa las normas, cláusulas contractuales, o documentos anexos del contrato posiblemente vulnerados por el contratista.

Consecuencias del posible incumplimiento.

Describir las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, dónde se deberá analizar:

- El clausulado del contrato para determinar si se pactaron multas o cláusula penal, señalar si el actuar del contratista conlleva la imposición de una multa como conminación a su cumplimiento o la aplicación de la cláusula penal por un incumplimiento parcial o total.
- La normatividad que sea aplicable, incluyendo los reportes de información de multas, inhabilidades y sanciones, así como las demás que le sean aplicables.
- Indicar el periodo del posible incumplimiento y la metodología usada para determinar el monto de la posible sanción.
- Cuando el posible incumplimiento del contratista sea parcial, se deberá establecer si procede la aplicación del principio de proporcionalidad y su metodología para efectuar la tasación de la sanción a imponer.
- Si existen daños o perjuicios, deberá cuantificarlos, haciendo el correspondiente cálculo matemático, el cual deberá ser debidamente soportado y probado, señalando la suma exacta de los mismos, bien sean a título de daño emergente o lucro cesante.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

Elementos Materiales Probatorios

Señalar los medios de prueba y los correspondientes elementos materiales probatorios que se pretendan hacer valer en la actuación, haciendo un análisis de su relación con los hechos que se pretenden probar, así:

- (a) El Informe que debe presentar el interventor y/o supervisor del contrato al ordenador del gasto del contrato respectivo, según los lineamientos establecidos, debe reunir los requisitos señalados en el Manual de Contratación.
- (b) El Subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin, previa apreciación de la información suministrada por el supervisor o interventor del contrato deberá definir la procedencia o no de un posible incumplimiento contractual, y la eventual aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, del respectivo contrato. Para los dos eventos sancionatorios, se proyectará la tasación que correspondería a la multa a imponer o el incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales.
- (c) El Subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin, procederá a citar a audiencia, al contratista en posible incumplimiento, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, al recibo de los informes y conceptos técnicos enviados por el Interventor y/o supervisor del contrato incumplido, según el caso y el procedimiento indicado, indicando sucintamente el objeto de la audiencia y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

Dicha citación deberá efectuarse de manera escrita y motivada, con fundamento en los informes previos aportados por el interventor y/o el supervisor del contrato, los cuales se adjuntarán a la citación, junto con los documentos probatorios aportados por el supervisor. Igualmente, deberán ser citados a la audiencia, el Representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato incumplido o su delegado, el Interventor y/o Consultor (si a ello hubiere lugar) y el supervisor del contrato.

- (d) La audiencia será presidida por el Subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin, con el apoyo del supervisor del contrato. Instalada la audiencia y comprobada la personería jurídica que legitima la actuación de los asistentes, el Subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin, procederá a poner en conocimiento del contratista, los fundamentos fácticos de hecho y de derecho en que se fundamenta la citación y consiguientemente, las causales constitutivas del posible incumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato, para lo cual dará lectura en lo correspondiente, al informe de supervisión.
- (e) Una vez surtida dicha actuación, el Subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin, otorgará el uso de la palabra a las partes, para que éstas, de manera sucinta, expongan sus posiciones y la justifiquen con los medios de prueba que estimen convenientes, en el siguiente orden: a) Interventor y/o Supervisor del contrato; b) Representante legal de la Compañía de Seguros o su delegado y c) El Contratista.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

- (f) En ejercicio del uso de la palabra, el representante legal del contratista y/o su delegado y su garante, podrán presentar sus descargos, rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Una vez finalizadas las intervenciones, para tal fin, el Subdirector (a) de Gestión Corporativa se pronunciará sobre la existencia y determinación del incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales y si, por tal efecto, procede imponer multa, declarar el incumplimiento, parcial o total, del contrato y si como consecuencia de dicha declaratoria, procede hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada al efecto en el contrato.

La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia, el Subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin velará porque ésta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones.

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

En caso de que los descargos y/o pruebas allegadas por el contratista afectado sean suficientes a juicio del Interventor y/o del supervisor y del subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin, se archivarán las diligencias, dejando constancia en la respectiva acta.

De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto técnico del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por el Subdirector (a) de Gestión Corporativa o la persona delegada para tal fin, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello haya lugar.

Mediante resolución motivada, la cual se entenderá notificada en la misma audiencia, se procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, o la declaratoria de incumplimiento, parcial o total del contrato. Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		
	Código: PA07-MN02	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
3	17/02/2026	1.0	Adopción del documento Revisar trazabilidad del documento PA02-MN02