
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CANAL CAPITAL







	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Definición del manual	4
1.2. Objetivo general	4
1.3. Objetivos específicos	4
1.4. Alcance	5
1.5. Supervisión e interventoría de contratos y convenios	5
1.6. Principios	5
1.6.1. Principios de planeación y programación	5
1.6.2. Principios de transparencia e imparcialidad	6
1.6.3. Principios de eficiencia y economía	6
1.6.4. Principio de ética	6
1.6.5. Principio de responsabilidad	6
1.6.6. Principio de calidad	6
1.6.7. Principio del debido proceso	7
1.7. Normatividad aplicable	7
1.8. Definiciones	8
1.8.1. Control y vigilancia	8
1.8.2. Supervisión	8
1.8.3. Interventoría	8
1.8.4. Apoyo a la supervisión	8
CAPÍTULO II SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
2.1. Estatus jurídico de los supervisores e interventores	9
2.2. Contratos que requieren de interventoría	9
2.3. Perfil del supervisor e interventor	9
2.4. Apoyo a la supervisión	10
2.5. Designación de supervisores e interventores	11
2.5.1. Trámite para la designación y comunicación	11
2.5.2. Contratación de apoyo a la supervisión	11

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

2.5.3. Interventores	12
2.6. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores en el marco de las funciones que desarrollan.	13
2.7. Concurrencia de supervisores e interventores	13
2.8. Duración de la función de supervisión	14
2.9. Funciones de los supervisores e interventores.	14
2.9.1. Funciones generales	15
2.9.2. Funciones en la etapa contractual	16
2.9.3. Funciones en la etapa pos-contractual	20
2.10. Medidas de prevención que deben tener en cuenta los supervisores e interventores	20
CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	22
3.1. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.	22
3.1.1. Responsabilidad civil	22
3.1.2. Responsabilidad fiscal	22
3.1.3. Responsabilidad penal	23
3.1.4. Responsabilidad disciplinaria	24
3.2. Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos	24
3.3. Prohibiciones	25
3.4. Calificación de proveedores y experiencias exitosas	26
3.5. Control a supervisores	26
3.6. Riesgos	26

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar la gestión y cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, por lo tanto, tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia del contrato.

La supervisión y la interventoría son el conjunto de actividades que realiza una persona natural o jurídica, de derecho público o privado según el caso, en representación de la entidad contratante con el ánimo de vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de todos los contratos estatales, siempre en desarrollo de los principios de la función administrativa y buscando la eliminación de cualquier tipo de práctica corrupta y la correcta ejecución del objeto contratado por la entidad.

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

1.1. Definición del manual



El presente Manual contiene el conjunto de lineamientos, trámites, formalidades y principios que deben aplicarse a los procesos de supervisión e interventoría, facilitando la ejecución de esta labor, dando claridad sobre las acciones a seguir en cada caso determinado, con óptimo aprovechamiento de tiempo, medios y costos; la aplicación del autocontrol y el seguimiento y control de los organismos y dependencias competentes.

1.2. Objetivo general

Dado que el fin de la contratación estatal es coadyuvar en el cumplimiento de la misión del Estado consagrada en la Constitución Política, las leyes, los planes de ordenamiento territorial, los planes de desarrollo y los respectivos presupuestos, así como, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, el objetivo del presente manual, es dotar a Canal Capital de una herramienta que describa, unifique y facilite el desarrollo de un oportuno y adecuado seguimiento, control y vigilancia de los diferentes procesos de contratación en sus diferentes modalidades, de tal forma que se logre el cabal cumplimiento, la transparencia y la efectividad de la gestión contractual.

1.3. Objetivos específicos

- a)** Establecer las funciones, obligaciones, parámetros de seguimiento y responsabilidades de los interventores y supervisores de los contratos.
- b)** Implementar mecanismos de autocontrol que serán ejercidos por los funcionarios, servidores y/o colaboradores involucrados en las diferentes etapas de la supervisión, con miras a ejercer una evaluación constante y así optimizar su gestión.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

- c) Precisar las responsabilidades de los funcionarios, de los oferentes y de los contratistas involucrados en las diferentes etapas del proceso.
- d) Determinar los lineamientos a seguir por parte de los interventores y supervisores para hacer el seguimiento correspondiente al cumplimiento de los diferentes tipos de contrato, y el chequeo de los documentos soportes para la implementación práctica de los procesos.
- e) Asegurar la calidad en el proceso y la responsabilidad que en su aseguramiento tienen los funcionarios intervinientes, los oferentes, contratistas y supervisores.

1.4. Alcance

El presente manual, contiene los procedimientos que deben desplegar tanto el interventor y el supervisor de cada uno de los contratos celebrados en Canal Capital, como los apoyos a la supervisión que sean requeridos para el efecto.

1.5. Supervisión e interventoría de contratos y convenios

El presente manual tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio de los deberes de seguimiento, control y vigilancia que deben ponerse en marcha durante la ejecución de los contratos celebrados por Canal Capital y con posterioridad a su ejecución en la etapa de liquidación y/o cierre contractual.

1.6. Principios



Los derechos y deberes tanto de las entidades estatales como de los contratistas son el eje fundamental de la relación contractual, razón por la cual, las partes deben observar de manera rigurosa, los principios que sirven de base para orientar las actuaciones de quienes intervienen.

Igualmente, las actuaciones de los funcionarios, servidores y/o colaboradores del Canal que intervienen en el proceso de contratación, deben reflejar el respeto y aplicación constante e inequívoca de los principios que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración, los fines estatales, los derechos y deberes de los administrados que colaboran con dicho fin.

De esta forma la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales debe estar supeditada a los principios de agilidad y eficiencia, planeación, programación, conveniencia y oportunidad, y, la calidad de los bienes, servicios u obras contratados.

1.6.1. Principios de planeación y programación

Toda ejecución contractual debe ceñirse a una cuidadosa planificación para atender de manera eficiente el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos. De tal forma, debe ser el resultado de un análisis de justificación, conveniencia y oportunidad a partir de unos estudios previos de las necesidades reales y disponibilidad de recursos; una planeación y

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

programación de las actividades y tareas, de su desarrollo, seguimiento, ejecución y control, con el fin de cumplir con los objetivos específicos del Canal.

1.6.2. Principios de transparencia e imparcialidad

Canal Capital debe obrar de manera objetiva en la evaluación del desempeño del contratista, a través de procesos que aseguren reglas claras, de imparcialidad, de igualdad de oportunidad y de publicidad, garantizando a los interesados, el derecho a conocer y formular observaciones sobre los conceptos, evaluaciones y decisiones de la institución. Los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso de seguimiento, vigilancia y control, dispondrán lo necesario para dejar evidencia de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo.

1.6.3. Principios de eficiencia y economía

Los procedimientos y recursos destinados al desarrollo de las actividades de interventoría y supervisión, se administran bajo los criterios de austeridad en medios, tiempo y costos, por lo cual se deben señalar términos perentorios para las diferentes etapas de la ejecución de los respectivos contratos, según cada caso concreto, en concordancia con la inversión de los recursos destinados a cada bien o servicio contratado. Así mismo, los servidores públicos o trabajadores oficiales al servicio de la Entidad deben dar impulso oficioso y eficaz a las correspondientes actuaciones, de tal forma que se agilicen las decisiones, y su actuar debe estar dirigido a que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los fines, objetivos, prioridades y orientaciones de la administración pública.

1.6.4. Principio de ética



Los funcionarios y contratistas que intervienen en el proceso contractual deben respetar todos sus deberes en el ejercicio de la función pública obligándose a actuar éticamente, protegiendo los derechos de Canal Capital y del contratista; y velando porque los compromisos contraídos se cumplan a cabalidad por las partes.

1.6.5. Principio de responsabilidad

Todos los funcionarios y contratistas que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, están obligados a proteger los derechos de Canal Capital, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, sin perjuicio de las sanciones que de su acción u omisión se deriven.

1.6.6. Principio de calidad

Canal Capital en el desarrollo de políticas y estrategias, en la fijación de objetivos y metas, y en la gestión operativa del proceso contractual, interrelaciona todas las actividades y procedimientos en un solo proceso en el que se planea, se hace, se verifica y se actúa efectivamente, entregando bienes, servicios y obras que satisfagan las necesidades de los clientes internos y externos.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

1.6.7. Principio del debido proceso

En virtud del 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 no *reformatio in pejus*¹ y *non bis in ídem*².



1.7. Normatividad aplicable

Para el ejercicio de las actividades de control y vigilancia objeto del presente capítulo, la normatividad aplicable se encuentra recogida en las disposiciones que se enuncian a continuación.

- Constitución Política.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado Colombia Compra Eficiente.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto 092 de 2017.
- Ley 1952 de 2019.
- Todas las demás normas que en adelante adicionen o modifiquen las anteriores normas, así como las que surjan y resulten aplicables conforme la naturaleza jurídica del Canal.

¹ La *reformatio in pejus*, consiste en la prohibición al juez superior de empeorar, agravar o perjudicar la situación del apelante

² *Non bis in ídem*, es una expresión latina que significa “no dos veces sobre lo mismo”, ésta ha sido empleada para impedir que una pretensión, resuelta mediante una decisión judicial contra la cual no cabe recurso alguno, sea presentada nuevamente ante otro juez

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

1.8. Definiciones

1.8.1. 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/o servicios contratados.

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 contractual.

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

1.8.2. Supervisión

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, ejercida por Canal Capital en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados.



Las labores de supervisión serán ejercidas por funcionarios de Canal Capital.

1.8.3. 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 justifique. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del contrato dentro de la interventoría.

1.8.4. Apoyo a la supervisión

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Canal Capital, podrá contratar personal que apoye las actividades de supervisión de los contratos y convenios, cuando no exista personal de planta para prestar dicho apoyo, o cuando la especialidad del tema lo requiera, 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 este manual y se mantenga una articulación permanente con el supervisor, orientado siempre a la correcta ejecución del objeto contratado. En desarrollo del apoyo a la supervisión, se deberán adelantar todas las actividades que se establecen en el presente manual, en coordinación con el supervisor del contrato.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

CAPÍTULO II SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1. Estatus jurídico de los supervisores e interventores

Los supervisores deben ser empleados públicos o trabajadores oficiales de Canal Capital.

Los interventores son contratistas de Canal Capital, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría.

Los particulares que sean investidos de funciones de interventoría ejercerán funciones públicas propias de Canal Capital en lo que respecta al seguimiento y vigilancia de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados, garantizando la eficiencia y eficacia de los mismos.

2.2. Contratos que requieren de interventoría



- a) Cuando la ley ha establecido la obligación.
- b) Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.
- c) Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.
- d) En todo caso, Canal Capital, dentro de los estudios previos según la complejidad del objeto a contratar, con independencia de la modalidad de selección, podrá definir si se requiere contar o no con interventoría.

2.3. Perfil del supervisor e interventor

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con los conocimientos, la experiencia y el perfil acorde al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que la formación profesional y/o técnica especializada del servidor designado se ajuste a la naturaleza del objeto contractual, así como a la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones encomendadas.

Para los eventos en que se contrate una interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con los conocimientos, la experiencia y la formación profesional y/o técnica especializada acorde al objeto del contrato y del ente interventor.

El funcionario público y la persona, natural o jurídica, a quienes sean encomendadas las labores de seguimiento, vigilancia y control deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

el caso, vigencia de garantías entre otros. De igual forma debe contar con las siguientes competencias:

- 2.3.1. Criterio técnico**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio entre otros.
- 2.3.2. Capacidad de organización**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato o el convenio cuando en el mismo se involucren recursos.
- 2.3.3. Experiencia**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio entre otras relaciones contractuales de la entidad.
- 2.3.4. Profesionalismo y ética**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- 2.3.5. Honestidad**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.



2.4. Apoyo a la supervisión

El directivo o coordinador de la dependencia o del área, podrá designar mediante comunicación escrita a un servidor público o contratista, que tendrá la labor de apoyar a la supervisión, en el seguimiento, vigilancia y control de las obligaciones contractuales que se deriven de cualquier contrato suscrito por la entidad. En ningún caso el supervisor del contrato podrá **delegar** la supervisión del contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad. El perfil del apoyo a la supervisión deberá ser una persona que cuente con formación académica y experiencia relacionada con el objeto del contrato respecto del cual actuará como colaborador.

Es importante tener en cuenta que la contratación o la designación del personal de apoyo a la supervisión deben darse oportunamente, de manera que garantice el ejercicio puntual adecuado y eficaz de la labor de seguimiento al contrato o convenio suscrito.

Las actividades que realizará el apoyo a la supervisión serán definidas por el supervisor del contrato para cada caso en particular; no se podrán establecer actividades generales.

En el evento en que se presente la ausencia de quien ocupa o cumple la actividad de apoyo a la supervisión, el supervisor deberá proponer una nueva designación temporal o definitiva según el caso, garantizando que la nueva persona cumpla con los requisitos de idoneidad y

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

experiencia. Cuando el nuevo designado sea otro contratista, deberá asegurarse que dentro de sus obligaciones contractuales conste dicho apoyo como actividad a ejecutar, de lo contrario, deberá tramitarse la modificación de su contrato de conformidad con lo aquí establecido.

2.5. Designación de supervisores e interventores

2.5.1. Trámite para la designación y comunicación

La designación de los supervisores de los contratos, convenios, órdenes de compra y demás acuerdos contractuales corresponde al ordenador del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional u otro medio) de su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato, convenio, orden de compra o cualquier otro acuerdo, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual. Se entenderá que el servidor público, ha recibido la comunicación de su designación como supervisor, cuando acuse el recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje. Estas comunicaciones deben reposar en el expediente contractual

Para el caso de las contrataciones y/o órdenes de pago de bienes y servicios mediante acto administrativo, desde el memorando se establecerá quien fungirá como supervisor. Dicho memorando hará parte integral de la respectiva resolución.



Para el efecto de la designación el ordenador del gasto tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato, convenio, orden de compra o cualquier otro acuerdo, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato del respectivo funcionario público.

2.5.2. Contratación de apoyo a la supervisión

En el evento en que el apoyo a la supervisión no se realice mediante un servidor público, la Entidad podrá contratar los servicios de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos, siempre y cuando contemple dentro de las obligaciones contractuales, que el contratista ejercerá actividades de apoyo a la supervisión, tal como lo señala el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso. No obstante, debe

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este debe no puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar. Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:



- a)** Conocer, aplicar y cumplir el manual de Contratación y el manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b)** Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c)** Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- d)** Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e)** Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f)** Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g)** Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

2.5.3. Interventores

Cuando se requiera por parte de la entidad el seguimiento técnico y sobre el cumplimiento y ejecución del contrato, que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con las modalidades de contratación que para el caso se señalen en la Ley a contratar la Interventoría.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este; sin embargo, el contrato vigilado no podrá iniciar su ejecución sin que se hubiera celebrado previamente el contrato de interventoría.

Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad, para lo cual, una vez suscrito, el ordenador de gasto designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

Para la contratación de particulares llamados a ejercer funciones de control y vigilancia en calidad de interventores, se adelantarán los trámites de verificación de experiencia e idoneidad para la celebración de contratos por lo que el perfil o los perfiles definidos, deberán guardar concordancia con el objeto del contrato que será objeto de la interventoría.

Es recomendable que el contrato del interventor inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado y que el plazo de ejecución sea igual tanto en el contrato de interventoría como en el que se realiza la misma.

2.6. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores en el marco de las funciones que desarrollan.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, indicando las facultades y deberes de los supervisores y los interventores, a saber: "(...) *Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. (...)*"



Así las cosas, la ejecución de todo contrato es verificada desde la supervisión e interventoría, según el caso, con la finalidad de asegurar la correcta inversión de los recursos públicos, y la adecuada gestión contractual, de manera que se pueda actuar oportuna y eficientemente ante cualquier problema, conjurando sus efectos y procurando el restablecimiento del equilibrio contractual.

2.7. Concurrencia de supervisores e interventores

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, podrán concurrir en los casos en que así se considere necesario la entidad.

En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades y contrariedades en el seguimiento al contrato; es decir, desde los estudios previos se indicarán las actividades técnicas que estarán a cargo del interventor y las demás que serán responsabilidad de la Entidad a través del supervisor que designe.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

2.8. Duración de la función de supervisión

La supervisión será ejercida desde el perfeccionamiento del contrato y el envío de la comunicación de designación por parte de la Secretaría General, hasta el cierre del expediente contractual, en razón a la terminación del contrato por cualquiera de sus causales; sin embargo, esta función también cesará cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en aquellos casos en los cuales ésta se requiera conforme a lo previsto en el Manual de Contratación de Canal Capital. En éste último evento el supervisor hará uso de los formatos vigentes y exigidos por la entidad. No obstante lo anterior, si en el acta de liquidación se establecen salvedades relativas a la realización de actividades posteriores a su suscripción, el supervisor está obligado a adelantar el seguimiento, vigilancia y control necesarios para verificar su cumplimiento.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo, y no sobre la persona que lo ejerce, en el evento en que se presente ausencia temporal o permanente de quien lo ocupa, por cualquier novedad o situación administrativa, la supervisión recaerá inmediata y automáticamente en el jefe inmediato o superior jerárquico, mientras se provee temporalmente el mismo cargo o se designa un nuevo supervisor.



En el evento en que se realice un cambio en la designación de la supervisión, por instrucción del ordenador del gasto, el supervisor saliente deberá elaborar un informe hasta la fecha en la cual ejecutó sus actividades de seguimiento, control y vigilancia, y entregarlo al supervisor entrante, quien tendrá cinco (5) días hábiles para manifestarse sobre dicho informe. Transcurrido este plazo, sin que se presenten observaciones, cesarán las obligaciones para el supervisor saliente; si las hubiere, deberán ser absueltas en su totalidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

2.9. Funciones de los supervisores e interventores.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución del contrato vigilado, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo; y como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre la gestión contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor impartir sus instrucciones por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II, así como en la plataforma de Tienda Virtual del Estado (TVE) o la que en adelante se establezca.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian más adelante; sin embargo, 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 en los contratos, funciones adicionales a las señaladas, en procura de asegurar el control y la vigilancia del contrato 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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

ha asignado el seguimiento técnico del contrato, la verificación administrativa, financiera, contable y jurídica quedará a cargo de la entidad. Por el contrario, si dentro de la interventoría se contrató el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato, el supervisor y/o interventor deberán observar las siguientes funciones:



2.9.1. Funciones generales

- a) Velar porque se aporten los documentos necesarios durante la ejecución del contrato, garantizando que el expediente contractual permanezca siempre completo y actualizado.
- b) Coordinar las instancias internas de la Entidad relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato, con el fin de que se articulen de manera favorable para la ejecución contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, parafiscales, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y demás que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- d) Llevar el control de la correspondencia que se genere entre Canal Capital y el contratista en razón a la ejecución del contrato.
- e) Verificar que se realice en debida forma, la publicación de los documentos del contrato, los informes y todo lo relacionado con la ejecución contractual en la plataforma del SECOP II y en los repositorios digitales que determine la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Para el efecto, el supervisor debe solicitar su usuario al administrador del SECOP II de Canal Capital. Para los casos de Tienda Virtual del Estado (TVE), se procederá conforme lo establezca cada acuerdo marco suscrito por el proveedor con Colombia Compra Eficiente (CCE) y/o la orden de compra respectiva junto con sus soportes.
- f) Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.), los cuales deberán ser entregados por la dependencia que requiere la contratación o por el contratista a la Coordinación Jurídica.
- g) Verificar que el contratista suministre y mantenga el valor, personal o equipo ofrecido, bajo las condiciones y con los requisitos de experiencia e idoneidad pactados inicialmente; así como exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- h) Estudiar y resolver los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- i) Justificar y solicitar a la Coordinación Jurídica las modificaciones o ajustes que requiera el contrato, convenio u orden de compra, mediante el formato establecido por la entidad.
- j) Solicitar a la Coordinación Jurídica de Canal Capital hacer efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.



	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

- k)** Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo cuando haya lugar a ello.
- l)** Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo, para efectos de la liquidación cuando así se requiera.
- m)** Velar porque la entidad cumpla a cabalidad y a tiempo con los pagos ya autorizados, en desarrollo de la ejecución de los contratos.
- n)** Enviar los documentos de la ejecución de cada contrato a la Coordinación Jurídica para su respectiva incorporación al expediente contractual, documentos tales como: informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.
- o)** Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o modificación de las obligaciones pactadas, cuenten con el respectivo soporte contractual y se encuentren justificadas técnica, presupuestal y jurídicamente.
- p)** Coordinar las instancias necesarias para adelantar aquellos trámites que requiera la liquidación del contrato, así como entregar los documentos soporte que correspondan para efectuarla.
- q)** Hacer uso de los formatos vigentes establecidos por la entidad, para adelantar los procesos y procedimientos que se realicen durante la ejecución contractual.
- r)** Elaborar y entregar los informes previstos por la entidad en sus reglamentos, y los que soliciten los organismos de control. El supervisor del contrato y el personal encargado del 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 su cumplimiento y el repositorio donde consta la evidencia de dicho cumplimiento. La periodicidad de entrega de estos informes será establecida en el contrato, de conformidad con la forma de pago.
- s)** Verificar el cumplimiento contractual o la ocurrencia, entre otros aspectos, de:
 - El avance de ejecución físico y financiero del contrato;
 - Los productos u obligaciones recibidas a satisfacción en el periodo que certifica;
 - El seguimiento técnico y administrativo efectuado;
 - Las problemáticas surgidas y las correspondientes acciones de mejora a establecer;
 - Los hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento del objeto u obligaciones, y la correspondiente estimación de perjuicios de acuerdo con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como la existencia de hechos que puedan ser tipificables como de corrupción.
 - Los eventos o circunstancias que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.



2.9.2. Funciones en la etapa contractual

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

- a) Verificar la fecha de inicio de ejecución establecida en la comunicación de inicio del contrato o convenio vigilado, con ocasión del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución señalados.
- b) Verificar que las garantías que se exijan en la respectiva contratación se encuentren expedidas y hayan sido debidamente aprobadas por la Coordinación Jurídica, con el fin de proceder a dar inicio y/o continuidad a la ejecución del contrato, en caso de modificaciones.
- c) Verificar la expedición del registro presupuestal que soporta el contrato, y de las adiciones que llegaren a suscribirse durante la ejecución contractual.
- d) Proyectar y suscribir el acta de inicio (cuando se requiera conforme lo establecido en los estudios previos y en el contrato) y los demás documentos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
- e) Suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de recibo de bienes o prestación de servicios, así como las demás actas que surjan en la ejecución del contrato según sea el caso.
- f) Solicitar al contratista los informes que considere necesarios, llevar a cabo reuniones, integrar los comités que establezca el contrato o convenio y desplegar todas aquellas acciones que resulten pertinentes para verificar la adecuada ejecución del contrato.
- g) Revisar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda a lo señalado en el contrato y documentos previos.
- h) En ningún caso el supervisor o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, cambios o especificaciones del contrato; el único facultado para realizar estas modificaciones será el ordenador del gasto correspondiente, cuando cuente con la debida justificación por parte del área solicitante.
- i) Cuando sea preciso adicionar el valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente adición.
- j) Tramitar conforme al formato de SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO, las prórrogas, modificaciones, adiciones (anexando el CDP correspondiente) o suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio y verificar que las condiciones que se proponen para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente. Dicho documento debe ser firmado y radicado en el software de gestión contractual, con sus respectivos soportes.
- k) Radicar ante la Coordinación Jurídica la solicitud de las modificaciones pertinentes (adición, prórroga y/o modificatorias al contrato o convenio), con una antelación de por lo menos cinco (5) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, incluyendo la correspondiente justificación de la misma. Lo anterior cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y esté acorde con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de circunstancias excepcionales que lo ameriten podrá realizarse la radicación de solicitudes de trámite contractual con una antelación menor, para lo cual deberá informarme de esta circunstancia mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Jurídica. Para aquellos contratos en los que Canal Capital funja como contratista, esta obligación no aplica y se deberán considerar los términos de la entidad contratante.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

- l)** Remitir a solicitud de la Coordinación Jurídica, las especificaciones técnicas finales del contrato ejecutadas por el contratista, cuando se requieran para incorporar a las certificaciones contractuales solicitadas.
- m)** Advertir preventivamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle el despliegue de acciones correctivas, dentro de un plazo perentorio.
- n)** Informar oportunamente al ordenador del gasto con el fin de se puedan adoptar a tiempo las medidas necesarias, para evitar los perjuicios de los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar a la Coordinación Jurídica, cuando haya lugar, el inicio del trámite respectivo ante el posible incumplimiento del contratista, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso. En estos casos, la supervisión debe elaborar un informe especial, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento y señalando las obligaciones incumplidas, así como una tasación aproximada de los perjuicios presuntamente causados a fin de que el Canal pueda proponer fórmulas de arreglo en consonancia con lo establecido en el Decreto 1818 de 1998 por medio del cual se expide el Estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos - MASC, la Ley 640 de 2001, la Ley 1563 de 2012 y las demás normas que regulen la materia.
- o)** Requerir al contratista cuando con ocasión de una modificación contractual, se requiera la ampliación de la vigencia de las garantías o del valor asegurado y que la misma se aporte máximo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción de la modificación.
- p)** Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar al ordenador del gasto las correspondientes soluciones.
- q)** Apoyar la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- r)** Verificar permanentemente la calidad de los bienes, obras y/o servicios que se hayan estipulado en el contrato.
- s)** Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- t)** En el evento de presentarse diferencias entre el bien, obra o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su no recibo o devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el estudio previo, pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la verificación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- u)** Elaborar y presentar al ordenador del gasto cuando este así lo requiera, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- v)** Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	



de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

- w) Tramitar el pago de las cuentas conforme lo establecido en la forma de pago de cada contrato, atendiendo el instructivo de la Subdirección Financiera.
- x) Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga bienes y/o documentos de la entidad a su cargo, los haya entregado previamente a la Coordinación Jurídica o al área correspondiente.
- y) Aprobar el respectivo paz y salvo del contratista en el formato destinado por la entidad para tal fin.
- z) Requerir al contratista para que cobre los servicios y/o bienes recibidos y entregados a satisfacción de manera oportuna.
- aa) Atender, tramitar o resolver toda consulta o petición que eleve el contratista o contratante, así como los entes de control, relacionada con la ejecución contractual
- bb) Reportar a la Subdirección Administrativa la adquisición de los bienes que según la siguiente clasificación deben ser registrados en los inventarios de almacén de acuerdo con su naturaleza, uso y el plan general de Contabilidad pública:

- **Bienes tangibles:** Son bienes materiales que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo a sus especificaciones físicas y técnicas. En estos se encuentran los bienes de consumo y devolutivos.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de CANAL CAPITAL. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos y no son objeto de depreciación, provisiones y amortización.
- **Bienes devolutivos:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. También porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes CANAL CAPITAL se los entregue para el desarrollo de sus funciones u objeto contractual son objeto de depreciación, provisión y amortización.
- **Bienes intangibles:** Son todos aquellos bienes que no poseen ninguna forma física pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confiere al dueño. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico entendiéndose como tal el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: las Licencias y el Software.

Requisitos que se deben presentar: Para registrar los bienes en los inventarios de almacén, es necesario el envío de los siguientes documentos y requisitos:

- 1) Memorando dirigido a la Subdirección Administrativa, solicitando la incorporación de los bienes a los inventarios, describiendo el tipo de bien adquirido y número del contrato a través del cual se realizó la adquisición. En el caso de software (licencias), señalar el tiempo destinado para su uso.
- 2) Copia de la factura a nombre de Canal Capital, en la que se discrimine el valor de cada ítem adquirido y la fecha de la adquisición.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

- 3) Copia del acta de entrega del bien por parte de proveedor o el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por Canal Capital y demás documentos exigidos en el contrato.
- 4) Para los bienes que la entidad adquiera producto de contratos interadministrativos, éstos no deberán ingresar al almacén de la entidad, toda vez que e la supervisión estará a cargo de la recepción, aceptación y posterior entrega al cliente externo.

cc) Conocer y hacer seguimiento de los riesgos establecidos para cada contrato bajo su supervisión con el fin de realizar el control respectivo.



2.9.3. Funciones en la etapa pos-contractual

- a) Cuando sea procedente, solicitar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, la liquidación del mismo, aportando el formato de cierre contractual de supervisión y sus documentos anexos, el cual deberá contener toda la información sobre la ejecución del contrato, así como las órdenes de pago correspondientes emitidas por la Subdirección Financiera.
- b) Garantizar que el acta de cierre contractual se encuentre publicada en el SECOP II.
- c) Garantizar que el contratista haya cumplido con lo pactado en el contrato validando lo anterior en el formato de cierre contractual.
- d) Acompañar todo el trámite de cierre hasta que la liquidación del contrato sea suscrita y se realicen los balances financieros que correspondan.



2.10. 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:

- a) Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor 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.
- b) Dejar constancia por escrito de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos que imparta con relación al cumplimiento del objeto contractual. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
- c) Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
- d) Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las actividades de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- e) Solicitar asesoría a las diferentes áreas del Canal en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros, para atender algún asunto relacionado con la ejecución contractual.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

- f)** Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el Canal.
- g)** Verificar permanentemente los términos del contrato, principalmente en lo relacionado con su plazo, para evitar su vencimiento en caso de entregables, su valor, para que no sobrepase el pactado en el contrato en caso que sea tipo bolsa; y respecto de las garantías, para asegurar la cobertura de los amparos solicitados.
- h)** Solicitar cuando así lo requiera, según la temática específica del asunto a tratar, la complejidad técnica, el valor u objeto del contrato, concepto a asesores externos. En caso que el supervisor o interventor tenga una opinión diferente al concepto emitido sobre el tema, deberá informar por escrito al Ordenador del Gasto sustentado las razones por las cuales le recomienda apartarse o no tener en cuenta el concepto del asesor externo.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

3.1. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 51, 52 y 53 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se hará respecto de cada escenario de responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines restrictivos, por medio de la cual se pretende ilustrar a los destinatarios de este Manual acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

3.1.1. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.



De conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor y/o supervisor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado, es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- Medio de control de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los funcionarios, servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- La interposición de una acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos, y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

3.1.2. Responsabilidad fiscal

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

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

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

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor o los particulares que ejercen funciones públicas.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.



3.1.3. Responsabilidad penal

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal

Aquellos contratistas que ejercen actividades de interventoría³ son considerados particulares que ejercen funciones públicas, por lo que están sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto particulares como servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública,

³ Artículo 56 de la Ley 80 de 1993

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

3.1.4. Responsabilidad disciplinaria

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables conforme a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 o la norma que la modifique o sustituya. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.



De conformidad con lo reglado en el párrafo 1° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, constituye falta disciplinaria gravísima, que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes exigidos por la entidad, certifique como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, u omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento.

Conforme a lo reglado en el numeral 2° del artículo 58 de la Ley 80 de 1993, y en Ley 734 de 2002 o la norma que la sustituya, la comisión de esta falta disciplinaria, puede dar lugar a la destitución e inhabilidad general, si la misma fue cometida a título de dolo o de culpa gravísima, lo que implica la terminación de la relación del servidor público con la administración, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, y la imposibilidad de celebrar contratos estatales por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria que impuso la destitución.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante respecto del incumplimiento del contrato, omita el deber de informar a la entidad acerca de hechos que puedan constituir actos de corrupción, pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, estará sujeto a la imposición de una inhabilidad para celebrar contratos con el Estado por el término de cinco años contados a partir de la ejecutoria del acto que así lo declare.

3.2. Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos

Establece el párrafo 3 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables:



	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

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

3.3. Prohibiciones

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el artículo 35 del Código Disciplinario Único o la norma que lo sustituya, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a) Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución a los que se refiere la Ley 80 de 1993 o el Manual de Contratación de Canal Capital. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier otro tipo de modificación.
- b) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- c) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- d) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo, o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control
- e) Entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- h) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- i) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- j) Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales.
- k) Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante el contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar
- l) 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.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

- m) 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.

PARÁGRAFO: Bajo ninguna circunstancia el supervisor o interventor podrá cambiar las condiciones iniciales del contrato, sin que se haya suscrito por parte del ordenador del gasto la respectiva modificación contractual.

3.4. Calificación de proveedores y experiencias exitosas

Con el fin de construir y/o actualizar las bases de proveedores, los supervisores realizarán con posterioridad a la terminación del contrato una calificación del desempeño contractual de los contratistas, personas jurídicas o naturales distintas a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Para el efecto harán uso del formato dispuesto por la entidad.

Así mismo y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 371 de 2010, los supervisores recopilarán experiencias de la ejecución contractual a fin de exponerlas en sesiones que se programarán a propósito del tema, a discreción de la Secretaría General, por lo menos una vez al año.



3.5. Control a supervisores

En el momento en que lo considere y con el objeto de verificar la correcta ejecución de las funciones de supervisión o interventoría, el ordenador del gasto podrá realizar un seguimiento especial a la gestión del supervisor, de acuerdo con el formato que para el efecto establezca el Canal.

3.6. Riesgos

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, Canal Capital, identifica los posibles riesgos que se pueden presentar dentro de la función de supervisor y/o interventor que se relacionan a continuación:

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
Contratos interadministrativos	Al encontrarse excluidos del proceso de convocatoria y de constitución de garantías y basados sólo en el compromiso administrativo, se pierden los controles, facilitando la corrupción.	Incumplimientos reiterados en ejecución por falta de información. Sobrecostos por incumplimientos y prórrogas indefinidas por falta de coordinación y supervisión. Pérdida de controles financieros y administrativos que facilitan la corrupción.

	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	CÓDIGO: AGJC-CN-MN-002	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: Adoptado mediante Resolución 115 del 01/07/2022	
		RESPONSABLE: SEC. GENERAL.	

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
Irregular uso del contrato de prestación de servicios.	Se contratan personas externas para desarrollar actividades similares a las asignadas al personal de planta, sin justificación, con el propósito de cumplir compromisos personales o políticos, o se requieren o desarrollan actividades por fuera del objeto y contenido obligatorio.	Genera nóminas paralelas innecesarias. Se duplican funciones. Detrimiento patrimonial. Diluye responsabilidades. Afecta los controles disciplinarios y fiscales. Ineficiencia del Estado.
Caos administrativo	La falta de cuidado y diligencia en el trámite de los asuntos administrativos se traduce en la ineficacia administrativa, verificándose la existencia de archivos incompletos, ausencia de soportes importantes de los contratos, contratos sin foliar y sin liquidar.	Ausencia de archivos Encubrimiento de hechos o acciones irregulares. Desvirtúa el principio de responsabilidad. Ausencia de unificación de criterios. Ausencia de controles. Problemas para las defensas ante reclamaciones.
Contratos adicionales	Con el uso inadecuado de esta práctica, se evaden procesos licitatorios y se generan mayores costos, cambiando las reglas de la contratación en su misma ejecución.	Violación al principio de transparencia. Mayores costos. Violación a la selección objetiva. Se confunden con contratos modificatorios. Inadecuada planeación.
Falta de definición y de medición insumos y resultados de procesos	El no contar con procesos identificados y sus interfaces con las funciones de la organización no permite establecer responsabilidad, la autoridad y las líneas de mando para la gestión del proceso contractual.	Impactos negativos en los clientes internos y externos y demás partes interesadas. Desorganización administrativa. Ausencia de planeación, programación y control efectivo. Ineficiencia en la entidad