

RESOLUCIÓN N° 057 DE 2019

18 FEB. 2019

**"POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E
INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"**

EI SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales, en particular las que han sido conferidas por los artículos 9 de la Ley 489 de 1998, artículos 17 y 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, numeral 20 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018, el artículo 11 de la ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)"*

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que: *"La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades (...)"*

Que el artículo 365 de la Constitución Política establece: *"Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional."*

Que el segundo inciso del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."* Indica que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

RESOLUCIÓN N° 057 DE 2019 18 FEB. 2019

"POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

Que el artículo 10 idem establece que: *"En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren (...)"*

Que la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra enmarcada dentro de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas complementarias.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Nacional 1082 *"Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"* señala que: *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente."*

Que mediante la Resolución No. 595 del cinco (5) de agosto de dos mil quince (2015) se expidió la el Secretario Distrital de Movilidad adoptó el manual de contratación de la Secretaria Distrital de Movilidad.

Que mediante la Resolución No. 163 del veintidós (22) de septiembre de dos mil diecisiete (2017) se modificó la resolución 595 del 5 de agosto de 2015.

Que el veintisiete (27) de octubre de dos mil quince (2015), se expidió la Resolución No. 725 de 2015 se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución No. 143 del veintisiete (27) de julio de dos mil dieciocho (2018), se modificó la Resolución No. 725 del veintisiete (27) de octubre de dos mil quince (2015), en cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad, implementando nuevos lineamientos en materia de la supervisión e interventoría, para lo cual se agrega el numeral 6 al sub-numeral 8.2 estableciendo: *"Reportar e ingresar ante el área de almacén, todos los bienes que con ocasión a la ejecución del contrato sean adquiridos"*.

Que mediante Resolución 015 de 19 de enero de 2017, se delegó, por parte de Secretario Distrital de Movilidad, la participación en los Comités de Contratación que se adelanten en la Secretaría Distrital de Movilidad en la funcionaria Sonia Oliveros Boada.

Que mediante el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en atención a los fines que persigue la contratación estatal previstos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, como lo son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y

RESOLUCIÓN N° 057 DE 2019 18 FEB. 2019

"POR LA CUAL SE MODIFICAN LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y, atendiendo a los principios de transparencia, economía y selección objetiva de los contratistas, se considera necesario delegar, y teniendo en cuenta la modificación en la estructuración orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, se hace necesario modificar los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la Entidad con el fin de actualizar e incluir las nuevas funciones de las Subsecretarías y dependencias creadas mediante el Decreto en mención.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo a las consideraciones señaladas en el presente acto administrativo.

Artículo 2.- Modificar el Manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo a las consideraciones señaladas en el presente acto administrativo

Artículo 3.- El presente acto administrativo deroga la Resolución No. 595 del 05 de agosto de 2015, Resolución 163 del 22 de septiembre de 2017, Resolución No. 725 de 2015, Resolución No. 143 del 27 de julio de 2018 y Resolución 015 de 19 de enero de 2017, así como los demás actos administrativos que le sean contrarios.

Artículo 4.- El Manual de Contratación, y el Manual de Supervisión e Interventoría anexos, rigen a partir de la publicación del presente acto administrativo.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., 18 FEB. 2019



JUAN PABLO BOCAREJO SUESCUN
Secretario Distrital de Movilidad

Aprobó: Paulo Rincón – Director de Normatividad y Conceptos 
Elaboró: Alan Anaya – Abogado Subsecretaría de Gestión Jurídica 

Página 3 de 3

PA05-PR08-MD01 V 1.0

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. ASPECTOS JURÍDICOS.....	2
3.1. Principios.....	2
3.2. Normatividad Aplicable	2
4. OBJETIVO DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN	2
4.1. La Interventoría.....	3
4.2. La Supervisión	4
4.3 Concurrencia de la interventoría y la supervisión.....	4
5. PERFIL DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	4
6. ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	5
7. INHABILIDADES.....	6
8. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.....	6
8.1. Funciones Generales.....	6
8.2. Funciones Administrativas	8
8.3. Funciones Técnicas.....	12
8.4. Funciones Financieras.....	14
8.5. Funciones de Carácter Legal.....	15
9. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y/O LA SUPERVISIÓN	18
10. RESPONSABILIDADES	19
11. EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	19

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

1. OBJETIVO

Establecer las actividades mínimas que deben realizar los supervisores e interventores de contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Movilidad, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de conformidad con la normatividad vigente y los principios de moralidad administrativa y transparencia de la actividad contractual, contribuyendo así a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todas las dependencias y servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad. Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con la Secretaría Distrital de Movilidad, funcionarios, comités, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad.

3. ASPECTOS JURÍDICOS

3.1. Principios

Los principios y deberes que observará la Secretaría Distrital de Movilidad en desarrollo de los procesos de supervisión y/o interventoría, son los referenciados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículos 3, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, Artículos 2 y 5 de la Ley 1150 de 2007, y aquellos otros aplicables a la función pública.

3.2. Normatividad Aplicable

La normatividad aplicable a la actividad de supervisión e interventoría se encuentra contenida en la Matriz de Requisitos de lo Legal del proceso de Gestión Jurídica, publicada en la intranet. Igualmente, se les recomienda a quienes ejercen la labor de supervisión e interventoría instruirse con las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente para tal fin.

4. OBJETIVO DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

El artículo 83 de la Ley 1474 referente a SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA establece:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

“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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, 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”.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Supervisión e Interventoría tendrán los siguientes objetivos:

- Efectuar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento del objeto contractual de los contratista.
- Propender por la correcta ejecución contractual
- Informar a la Entidad sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual de acuerdo con las peticiones realizadas por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.
- Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
- Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.

4.1. La Interventoría

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

4.2. La Supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios.

4.3 Concurrencia de la interventoría y la supervisión

Tal y como lo establece la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, *“por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato; sin embargo, en caso que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual **en el contrato de interventoría debe indicarse las actividades a cargo del interventor**, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones”* (negrilla fuera del texto).

5. PERFIL DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

La designación del Interventor o Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil relacionado con el objeto de la Interventoría o Supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Interventor o Supervisor será el ordenador del gasto, mediante memorando que acompañe con la solicitud de contratación dirigido a la Dirección de Contratación.

La Interventoría y/o Supervisión implican una posición imparcial ajustada a las características propias del contrato objeto de Interventoría y/o Supervisión, razón por la cual, la ejecución de la Interventoría y/o Supervisión debe cumplir con los objetivos de su función.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

6. ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Desde el estudio previo de los procesos de contratación, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá Interventoría y/o Supervisión.

En los casos que la ley lo exige, o debido a la naturaleza del objeto contractual correspondiente, la Entidad escogerá un Interventor, persona natural o jurídica, a través de un proceso de selección por Concurso de Méritos o uno de Mínima Cuantía, según corresponda.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

En el contrato de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

El ordenador del gasto designará la supervisión, en aquella persona que cuente con el perfil y las condiciones que le permitan asumir de manera adecuada tal delegación. En todo caso, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para tal labor. La designación del supervisor debe ser explícita en el clausulado de los contratos.

La designación de la interventoría y/o supervisión para el caso de contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo, deberá comunicarse a través de oficio o memorando suscrito por el Director de Contratación; y para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo, podrá hacerse vía correo institucional, en el que se debe referenciar el número y fecha del contrato, nombre del contratista y objeto contractual, así como, especificar claramente la obligatoriedad por parte del interventor y/o supervisor de consultar los documentos que soportan la interventoría y/o supervisión (estudios previos, CDP, contrato, certificado de registro presupuestal CRP, pólizas y aprobación de las pólizas) a través del aplicativo de gestión documental Laserfiche vía Web, en físico en el archivo de la SDM o a través del portal de contratación SECOP II.

En el evento de retiro definitivo del supervisor de la Entidad, éste deberá hacer entrega de la supervisión al director, subdirector o jefe del área mediante un informe donde detallará el estado del contrato, el desarrollo alcanzado, el valor ejecutado y demás circunstancias relevantes de la ejecución contractual. Es preciso indicar que en caso de que el contrato se haya realizado a través de SECOP II, dicho informe deberá ser publicado en la plataforma.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

Los cambios de supervisión no se realizarán por ausencias temporales (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.), caso en el cual la supervisión será ejercida por el superior jerárquico- Tal y como se estableció en el párrafo anterior, es necesario que todas estas modificaciones se encuentren publicadas en el SECOP II en caso que el contrato se haya realizado a través de dicha aplicación.

7. INHABILIDADES

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Art. 5 de la Ley 1474 de 2011.

En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

8. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

8.1. Funciones Generales

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, en su calidad de 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.

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las obligaciones pactadas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en momento alguno el contrato.
3. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia. Esta exigencia podrá realizarse a través de comunicación escrita o correo electrónico.
4. Realizar las publicaciones de manera oportuna en el SECOP II, en caso que el contrato se haya elaborado en dicha plataforma, entre otros el acta de inicio.
5. Las órdenes o instrucciones que imparta al contratista son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

dejando constancia escrita de todas sus actuaciones.

6. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las obligaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
7. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la Entidad.
8. Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato en los casos que se requiera.
9. Informar al Ordenador del Gasto a través de escrito, los hechos, las pruebas y las obligaciones presuntamente incumplidas que generen la materialización de las causales para aplicar eventualmente las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo, conforme al procedimiento sancionatorio vigente en la entidad.
10. Coordinar con las demás dependencias de la Entidad las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
11. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
12. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.
13. Asistir a todas las socializaciones, talleres y reuniones que sean programadas por la Entidad para la mejora en el desarrollo de su designación.
14. Acatar todos los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la Entidad, en cuanto a la ejecución y desarrollo de los contratos supervisados, dentro de los términos establecidos.
15. Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la Entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.
16. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

8.2. Funciones Administrativas

1. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir, toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución y en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo establecido en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.
2. Previo al acta de inicio del contrato, debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución Contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la ARL, notificación de la supervisión, diligenciamiento del directorio de contratistas); sin los cuales no podrá existir dicha acta.

El acta de inicio será de obligatorio cumplimiento en todo tipo de contrato. En caso que el contrato se haya elaborado en el SECOP II el mencionado documento deberá ser publicado en la plataforma por el supervisor y/o interventor del contrato y radicado en original en la Dirección de Contratación de la Entidad al día hábil siguiente a su elaboración.

3. Vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del Contrato) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, prestación de servicios; suministro, convenios).

Para aquellos contratos que se adelantan a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

NOTA: En cumplimiento de las Directivas expedidas al interior de la Entidad, el supervisor y/o interventor debe hacer un especial seguimiento a los contratos cuyo contratista recibió puntaje adicional como estímulo por utilizar para el cumplimiento del objeto contractual, personal proveniente de la población vulnerable de Bogotá, así como personas en situación de discapacidad. Esta verificación debe quedar expresamente documentada en los correspondientes informes.

4. Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.
5. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación de labores y cronogramas de actividades presentados por el contratista cuando a ello haya lugar o requerir su

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

presentación para aprobación si fuere el caso.

6. Reportar e ingresar ante el área de almacén, todos los bienes que con ocasión a la ejecución del contrato sean adquiridos.
7. Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:

FORMATO	APLICACIÓN
Acta de inicio del contrato	Esta Acta debe elaborarse previo al inicio de la ejecución contractual.
Informe de actividades del contratista	Previo al trámite del pago, el contratista deberá presentar su informe de actividades, en el cual deberán compilarse todas las actividades realizadas en determinado periodo en cumplimiento del objeto contractual.
Acta de suspensión del contrato.	A través de este documento se formaliza el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese de su desarrollo.
Acta de reinicio del contrato	Documento que debe elaborarse para dar inicio a la ejecución contractual posterior a una suspensión.
FORMATO	APLICACIÓN
Acta de Liquidación del contrato	Documento que contiene el balance final del contrato en los términos establecidos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. Este debe ser proyectado por el supervisor de conformidad con la ejecución contractual.
Informe final de supervisión o interventoría del contrato.	Documento que debe ser elaborado y suscrito por el supervisor / interventor del contrato al finalizar el objeto contractual; este es un informe final descriptivo de las actividades desarrolladas por los contratistas y es requerido dentro del trámite de liquidación contractual.
Acta de terminación anticipada del contrato	Documento en el cual se formaliza la terminación anticipada del contrato.
Formato Acta de Recibo a Satisfacción	En esta acta se deja constancia de recibo a satisfacción parcial o total del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

NOTA: Las actas mencionadas deberán ser elaboradas de conformidad con los formatos anexos al presente documento o establecidos en los procedimientos de contratación publicados en la INTRANET proceso de gestión legal y contractual. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dichas modificaciones deberán ser realizadas a través de esta plataforma y remitidas en original a la Dirección de Contratación de la Entidad al día hábil siguiente a su elaboración.

8. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la interventoría y/o supervisión, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, instrucciones impartidas, y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.

Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

9. Frente a la documentación contractual el supervisor deberá:
 - Enviar a la Dirección de Contratación el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma para que repose en la carpeta del contrato. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, el acta de inicio deberá ser publicada en dicho portal con copia de la afiliación a la ARL (cuando se requiera).
 - Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación, el original del informe de actividades y de supervisión debidamente aprobado por el supervisor, previo a la radicación de las cuentas de cobro en la Subdirección Financiera para iniciar el procedimiento de pago. Para aquellos contratos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, sin requerir su radicación en la Dirección de Contratación previo a la entrega a la Subdirección Financiera de las cuentas de cobro.
 - La documentación que se genere durante la ejecución contractual diferente a la mencionada en el párrafo anterior, deberá ser enviada a la Dirección de Contratación, **ÚNICAMENTE** cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio que los contratistas puedan cargar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.A. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

documentos de ejecución contractual desde su cuenta, los cuales igualmente deben ser evaluados por los supervisores o interventores.

- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista tendientes a ejecutar el objeto contratado.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Elaborar los informes de su gestión hasta que el contrato se ejecute en su totalidad, se efectúe la liquidación y se realice el cierre del expediente. Para los contratos de concesión estos informes se deben elaborar cada tres (3) meses, para los demás contratos, se deben realizar informes cada vez que se deba efectuar el pago. Todos los contratos, deben tener un informe final de supervisión o interventoría. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación oportunamente, a efecto de que se haga posible el pago de las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (artículo 25 numeral 16 Ley 80/93).
- Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Presentar informe al Ordenador del Gasto, sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

- Verificar el estado y cantidad, y coordinar el reintegro a la SDM de equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato cuando el contratista los tenga bajo su responsabilidad.
- Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan, a través de los formatos establecidos en los procedimientos de la Entidad.
- Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

8.3. Funciones Técnicas

1. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y especificaciones técnicas del objeto contratado establecidas por la Entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
3. Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales o que alteren el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar en el caso que ello proceda. Para aquellos contratos que se adelantaron a través de la plataforma SECOP II, dicha información debe ser diligenciada en el portal de contratación de conformidad con las guías y manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.
5. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido.
6. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc., necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
7. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

8. Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
9. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.
10. Comprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista cumplan con las condiciones exigidas por la Entidad y expedir el respectivo certificado de recibo a satisfacción, si a ello hay lugar.
11. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
12. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos o el contrato (retrasos, incumplimiento).
13. Dejar constancia de que se comunicó al Contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
14. Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales o contractuales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, a favor de la entidad.
15. Verificar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo, contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
16. Verificar que el contratista entregue los manuales que instruyen a los usuarios acerca de funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
17. Verificar que el contratista instruya (si es necesario por escrito), acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir su instalación sin la adecuación técnica necesaria.
18. Estar pendiente del funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que una vez que se observen fallas deberá requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo, en caso de graves y frecuentes fallas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

19. Exigir los informes que indica el contrato, más los que considere convenientes y estén relacionados con la ejecución del contrato y que redunden en un mejor conocimiento del detalle de la ejecución.
20. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
21. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

8.4. Funciones Financieras

1. Solicitar a la Subdirección Financiera, a través de la persona encargada para tal fin en cada área, la programación de los pagos en el PAC de acuerdo con las obligaciones de la Entidad en el contrato
2. Revisar y aprobar las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
3. Revisar y aprobar ante la Subdirección Financiera las solicitudes de pago formuladas por el contratista, previa verificación de los pagos parafiscales.
4. Constatar que el contrato está debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos.
5. En contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, debe velar porque lo ejecutado no exceda el valor del contrato, de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.
6. Gestionar la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
7. Tramitar los recursos hasta su pago cuando se han reconocido saldos a favor de alguna de las partes en la liquidación del contrato.
8. En caso que dentro de la ejecución contractual se presenten imprevistos establecidos en el A.I.U., corresponde al supervisor y/o interventor la revisión, estudio y aprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos legales por parte del contratista, a fin de que, con esta información, el ordenador del gasto proceda a autorizar el pago y ordenar el giro respectivo por este ítem.
9. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

8.5. Funciones de Carácter Legal

1. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
2. Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los periodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley y el contrato.
3. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato.
4. Exigir al contratista extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para cumplir con las obligaciones que deba efectuar el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
5. Dejar constancia del valor que la Entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud, de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Efectuar la liquidación de los contratos de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 (derogado por el art. 217 del Decreto 19 de 2012) y el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
7. Suscribir, cuando corresponda, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
8. Tramitar el acta de liquidación con el fin de liberar los saldos o solicitar las respectivas disponibilidades y registros, en caso de requerirse.
9. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello.
10. Hacer parte activa dentro de los procesos sancionatorios que el Ordenador del gasto considere pertinente iniciar. Para dar cumplimiento a este deber legal, el supervisor deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

- **EN CASO DE MULTA:** El contrato debe estar en ejecución, la obligación u obligaciones deben estar pendientes por ejecutar al momento de radicar el informe por posible incumplimiento. Se deben tener claros los servicios o productos afectados por el no cumplimiento de la obligación u obligaciones a cargo del contratista. Si la multa se pactó teniendo en consideración los días de atraso en la ejecución de la obligación pendiente, el supervisor debe adelantar la tasación teniendo en cuenta como punto de inicio del retraso imputable al contratista, la fecha establecida ya sea en el anexo técnico del contrato, o en el cronograma de ejecución que se haya acordado con la Entidad. Es importante señalar que estos plazos no pueden ser extendidos o modificados por el supervisor ya que con ello se novaría la obligación y por ende no sería viable la imposición de la multa.

Por último, es relevante recordar que la multa no tiene carácter de sanción administrativa y por lo tanto su imposición tiene como finalidad el conminar o constreñir al contratista al cumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas, por lo que se debe tener muy presente lo consignado en el literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de que si en cualquier momento el supervisor tiene conocimiento de que el contratista cumplió la obligación presuntamente incumplida deberá comunicarla al ordenador del gasto para que él tome la decisiones que en Derecho corresponda.

- **EN CASO DE CLAÚSULA PENAL:** Puede ser declarada en ejecución del contrato o una vez vencido este, siempre y cuando no se hubiere efectuado el tramite liquidatorio. Usualmente se ha apartado esta cláusula en los contratos de la Entidad con carácter indemnizatorio por lo cual se debe tener en cuenta la convergencia de estos dos elementos a saber: uno el incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, dos la existencia real de un daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Si falta uno de estos dos no es posible hacer efectiva la cláusula penal. La tasación de la cláusula penal debe podrá tener, entre otros, los siguientes criterios de orientación:
 - a) Los criterios y eventos que se tuvieron en cuenta por parte de la Entidad al momento de redactar la cláusula penal pecuniaria conforme al principio de la potestad reglamentaria en los pliegos de condiciones.
 - b) El monto del valor del contrato dejado de ejecutar por parte del contratista.
 - c) Los costos directos y/o indirectos en que haya incurrido la Entidad imputables al incumplimiento del contratista.
 - d) Los costos en los que pueda incurrir la Entidad derivados de nuevos procesos de selección que tuviera que adelantar para ejecutar y/o terminar el contrato presuntamente incumplido.
 - e) Las indemnizaciones que hubiere pagado la Entidad.
 - f) El lucro cesante y/o daño emergente conforme a los criterios del artículo 1614 del Código Civil y siguientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

Para poder hacer efectiva la cláusula penal, el acto administrativo que profiera el ordenador del gasto debe declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones de forma expresa atendiendo a lo normado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

- **EN CASO DE DECLARATORIA DE CADUCIDAD:** tal y como ocurre en la imposición de multas, la declaratoria de caducidad, solo puede hacerse en vigencia del contrato.

El artículo 18 de la Ley 80 de 1993, señala la infracción administrativa contractual que origina la declaratoria de caducidad y que tiene los siguientes elementos a saber:

- a) Un incumplimiento grave de obligaciones a cargo del contratista. La gravedad debe estar sustentada técnicamente por el supervisor y/o interventor y/o área técnica. Si el incumplimiento no es grave, no es procedente la declaratoria de caducidad.
- b) Un incumplimiento directo que afecta el objeto del contrato, por lo cual el supervisor debe sustentar en su informe la conexión directa entre el incumplimiento y el objeto del contrato.
- c) Un incumplimiento que genere o pueda generar parálisis en la ejecución del contrato. Es tan gravosa la situación en la ejecución del contrato por el incumplimiento del contratista que puede llegar a paralizar el desarrollo de las actividades pactadas.

Estos tres elementos conforman la tipicidad de la infracción administrativa contractual prevista en el artículo 18, ibídem. El supervisor debe sustentar técnicamente y con suficiente evidencia la ocurrencia de esta conducta típica ya que el ordenamiento jurídico ha previsto las consecuencias sancionatorias más severas en contra del contratista incumplido y que son: terminación inmediata del contrato, liquidación del mismo, afectación total de las garantías constituidas y el registro de la inhabilidad consagrada en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Se recomienda que el supervisor determine con suficiente antelación al vencimiento del plazo del contrato la configuración o no de los tres elementos ya indicados y no espere hasta último momento para informar al ordenador del gasto sobre la posible declaratoria de caducidad.

11. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o Supervisión se requieran.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

9. PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y/O LA SUPERVISIÓN

A los Interventores y Supervisores les está prohibido:

1. Ordenar el inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la asignación de interventoría y/o supervisión y sin la verificación de los requisitos previos para tal fin.
2. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
3. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
4. Solicitar 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.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
8. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
10. Exigir al contratista prebendas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
11. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
12. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
13. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de inicio, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
14. Transar o conciliar diferencias, sin las autorizaciones respectivas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	
	Manual de Supervisión e Interventoría	
	Código: PA05- M03	Versión: 1.0

15. 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.

10. RESPONSABILIDADES

Conforme a lo indicado en el Art. 82 de la Ley 1474 de 2011, 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 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.

Igualmente deberá tenerse en cuenta las responsabilidades consagradas en el Ley 1882 de 2018.

El interventor y/o supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la entidad.

11. EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

En cada uno de los procedimientos relacionados con la contratación, se establece el tema de las evaluaciones que se debe realizar y/o tenerse en cuenta, para la elección de contratistas, de acuerdo con la modalidad, lo que se refuerza en el Manual de Contratación de la Entidad.

En cuanto a las reevaluaciones, éstas se desarrollan con los informes de gestión que son presentados periódicamente por cada uno de los contratistas a sus supervisores, quienes al avalarlos con su firma, están realizando una evaluación tácita a la gestión realizada por su prohijado.