



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCION No. 725

27 OCT. 2015

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales, en particular las que le han sido conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Distrital 567 del 29 de diciembre de 2006, Acuerdo 257 de 2006, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Movilidad en cuanto a la vigilancia, seguimiento y evaluación de contratos tanto de selección como de prestación de servicios debe ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los complementen, modifiquen o adiciones, que conforman el Régimen General de Contratación de la Administración Pública y a la Función Pública.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad por medio de Resolución No. 595 del 05 de agosto de 2015, adoptó el Manual de Contratación de la entidad, quedando estipulado en el numeral 3.8 de dicho documento "(...)En cuanto al tema de la descripción, lineamientos, funciones, etapas, fases, actividades, deberes, obligaciones y responsabilidades de las interventorías y supervisiones, debe el interesado, supervisor o interventor, remitirse al Manual que para tal efecto sea expedido, el cual hace parte integral del presente documento", refiriéndose en este punto al Manual de Supervisión e Interventoría que se procede a adoptar por medio de la presente resolución.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Dirección de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos de la Agencia de Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

725

27 OCT. 2015

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría anexo al presente acto administrativo.

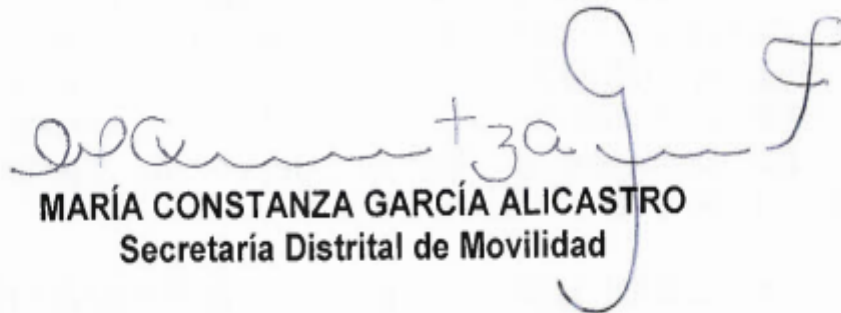
ARTÍCULO SEGUNDO: La modificación del Manual de Supervisor e Interventoría, solo puede ser realizada a través del acto administrativo expedido por el (la) Secretario(a) Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO TERCERO: El Manual de Supervisión e Interventoría anexo, rige a partir de la fecha de publicación.



Dada en Bogotá

27 OCT. 2015

Publíquese y Cúmplase.


MARÍA CONSTANZA GARCÍA ALICASTRO
Secretaría Distrital de Movilidad

Proyecto:
Revisó:
Aprobó:

Paula Andrea Díaz Ramírez - Profesional Especializada DAL 
Yezid Fernando Alvarado Rincón- Director de Asuntos Legales 
José Luis Chaparro - Asesor Despacho 

RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008


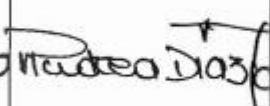

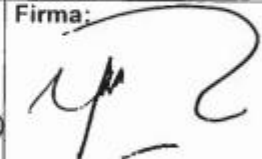
(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)

Acta de aprobación No. 80 – 06 de octubre de 2015

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
27/10/2015	1.0	Manual de Supervisión e Interventoría MN-PA03 V 1.0 (Resolución 406 del 10 de Septiembre de 2014 – Art 5- Parágrafo 2) Cambio en la Migración: se conserva el nombre, se realizaron ajustes teniendo en cuenta el manual de contratación 2015, versión 1.0

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	Jefe del Área
Nombre: Carolina Quintero Gacharná	Nombre: Paula Andrea Díaz Ramirez	Nombre: Juan David Solano Rojas	Nombre: Yezid Fernando Alvarado Rincón
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializada	Cargo: Profesional Especializada / Dirección de Asuntos Legales	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Asuntos Legales



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO	2
2.	ALCANCE Y RESPONSABLE	2
3.	CONCEPTOS A TENER EN CUENTA	3
4.	ASPECTOS JURIDICOS	6
4.1.	PRINCIPIOS	7
4.2.	NORMA APLICABLE	7
4.3.	OBJETO DE LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION	7
4.4.	LA INTERVENTORIA	8
4.5.	LA SUPERVISION	8
5	PERFIL DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR	9
6.	ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	9
7.	INHABILIDADES	10
8.	FUNCIONES DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR	10
8.1.	FUNCIONES GENERALES	10
8.2.	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	12
8.3.	FUNCIONES TECNICAS	15
8.4.	FUNCIONES FINANCIERAS	17
8.5.	FUNCIONES LEGALES	17
9	PROHIBICIONES DE LA INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION	19
10.	RESPONSABILIDADES	20
11.	EVALUACION Y REEVALUACION DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	20



1. OBJETO

El presente Manual, tiene por objeto servir de herramienta a los servidores y/o contratistas, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Movilidad de conformidad a la normatividad vigente y a los principios establecidos por la Entidad.

Aplicar el presente manual, contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por la Entidad.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

El presente manual es de aplicación y conocimiento 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



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

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 Asuntos Legales de la Secretaría Distrital de Movilidad.

3. CONCEPTOS A TENER EN CUENTA

- **ACTA:** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- **AVANCE DEL CONTRATO:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.
- **CESIÓN:** es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.
- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** “(...) *La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena, que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.(...)*”. (Art. 1592 del Código Civil) . Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES:** Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.
- **CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

- y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- **CONTRATO ESTATAL:** Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
 - **CONVENIO.** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
 - **CONTRATO DE CONCESIÓN.** Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra, o bien o servicio, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra, bien o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
 - **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION.** Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.
 - **CONTRATO DE OBRA.** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
 - **CONTRATO DE SUMINISTRO.** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
 - **CONTRATO DE EJECUCION INSTANTANEA:** Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.
 - **CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir. A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo,

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. Un ejemplo de este tipo de contrato es el contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

- **CONTROLAR:** Comprobación que se efectúa acerca del funcionamiento o el progreso de una situación.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Son aquellos documentos que fungen como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.
- **ENTIDAD ESTATAL:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **ETAPAS DEL CONTRATO:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS:** Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor, durante la ejecución del contrato.
- **GARANTÍAS:** Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
- **IMPREVISTOS:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **INTERVENTORÍA:** Seguimiento al 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.
- **MODIFICACIÓN:** Documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	



ejemplo).

- **MULTA:** Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **OTROSÍ:** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.
- **PERÍODO CONTRACTUAL:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **PREVENIR:** Tomar precauciones o medidas por adelantado para evitar un daño, un riesgo o un peligro.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **PRODUCTO:** Aquellos bienes y/o servicios tangibles o intangibles que son adquiridos por la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de sus actividades y proyectos.
- **PROVEEDOR:** Persona jurídica o natural que suministra alguno o algunos bienes y/o servicios a la Secretaría Distrital de Movilidad.
- **RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **SMMLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.
- **SUPERVISIÓN:** 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.
- **SUSPENSIÓN:** Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.
- **VERIFICAR:** Acción que se realiza para revisar si una determinada cosa o persona está cumpliendo con los requisitos y normas previstos

4. ASPECTOS JURIDICOS

4.1. 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 3ro del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículos 3, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

1993, Artículos 2 y 5 de la Ley 1150 de 2007, y aquellos otros aplicables a la función pública.

4.2. Normatividad Aplicable

La normatividad aplicable al presente manual de supervisión y/o interventoría será la siguiente:

- a. Constitución Política de Colombia.
- b. Código Civil Colombiano.
- c. Código de Comercio Colombiano.
- d. Código de Procedimiento Civil Colombiano.
- e. Código General del Proceso
- f. Ley 80 de 1993.
- g. Ley 489 de 1998.
- h. Ley 1150 de 2007.
- i. Ley 1474 de 2011.
- j. Decreto 19 de 2012.
- k. Decreto 1082 de 2015
- l. Demás normas que reglamenten, complementen, modifiquen y adicionen esta materia.



4.3. Objetivo de la Interventoría y la Supervisión

El artículo 83 de la Ley 1474 referente a SUPERVISION E INTERVENTORIA establece:

“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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

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 o Interventoría tendrá los siguientes objetivos:

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



4.4. La Interventoría

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.

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

4.5. 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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. 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.

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 siempre será el Ordenador del gasto y lo hará mediante memorando que acompañe con la solicitud de contratación dirigido a la Dirección de Asuntos Legales debiendo tener en cuenta, las condiciones antes mencionadas.

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.

6. ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR



Desde el estudio previo 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 según 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 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, y tal labor podrá recaer en funcionarios del nivel directivo, asesor, profesional de acuerdo con sus competencias y perfiles, o en contratistas que en el respectivo contrato de prestación de servicios, tengan establecida la

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

obligación de la supervisión correspondiente o 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 Asuntos Legales, 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 Sistema de Gestión Documental Laserfisher vía Web o en el archivo de la SDM.

En el evento de retiro definitivo del supervisor de la Entidad, éste deberá hacer entrega de la supervisión al gerente de proyecto, mediante un informe donde detallará el estado del contrato, el desarrollo alcanzado, el valor ejecutado y demás circunstancias relevantes de la ejecución contractual.

En el evento de ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.) y/o definitiva del supervisor, el ordenador del gasto comunicará a la Dirección de Asuntos Legales a través de memorando la designación temporal de la supervisión; esta Dirección procederá con la notificación de estas circunstancias al servidor designado para tal efecto. En el evento en que no haya designación, la gerencia del proyecto asumirá la supervisión.

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 contratante de los hechos o circunstancias que puedan

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

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. Las ordenes o instrucciones que imparta al contratista son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado, dejando constancia escrita de todas sus actuaciones.
5. 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.
6. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.
7. Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato, en los casos que se requieran
8. 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.
9. Coordinar con la demás dependencia de la entidad, las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
10. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
11. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	



la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.

12. Asistir a todas las socializaciones, talleres, reuniones que sean programadas por la Entidad para la mejora en el desarrollo de su designación.
13. 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.
14. 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.
15. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

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, Presentación de examen pre ocupacional, etc); sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá existir dicha acta. El acta de inicio será de obligatorio cumplimiento en todo tipo de contrato.
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, etc.).

NOTA: En cumplimiento de la Directiva 007 de 2007 y las que la modifiquen, el



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

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. 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 presentación para aprobación si fuere el caso.
6. 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, entre otras, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
 - ✓ Acta de inicio del contrato
 - ✓ Acta de recibo total o parcial del contrato
 - ✓ Informe de actividades del contratista PA03-PR04-F03
 - ✓ Acta de suspensión del contrato
 - ✓ Acta de reinicio del contrato
 - ✓ Acta de Liquidación del contrato (en los casos que aplique de conformidad con lo establecido en el presente manual)
 - ✓ Informe final de ejecución del contrato, elaborado y suscrito por el supervisor / interventor del contrato.



NOTA: Las actas mencionadas deberán ser elaboradas de conformidad con los formatos establecidos en cada procedimiento.

7. 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.
8. Enviar el original de toda la documentación producto de la ejecución del contrato, dentro de los dos (02) posteriores a su expedición, a la Dirección de Asuntos Legales, quien es la responsable de la guarda del archivo contractual de la Entidad, para que reposen en la carpeta del contrato, en cumplimiento de lo señalado por el Acuerdo 39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
9. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

cargo.

10. Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista tendientes a ejecutar el objeto contratado.
11. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
12. Elaborar los informes de su gestión hasta que el contrato se ejecute en su totalidad y se efectúe la liquidación. 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 realizar un pago. Todos los contratos, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deben tener un informe final de interventoría.
13. 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.
14. 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.
15. 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).
16. Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
17. Presentar informe al Ordenador del Gasto, sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
18. Verificar el estado y cantidad además 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.
19. Realizar la evaluación y la re-evaluación de los proveedores y contratistas sujetos de la supervisión o interventoría de conformidad con los métodos y criterios establecidos en el procedimiento que para tal fin establezca el proceso de Direccionamiento Estratégico.
20. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan, a través de los formatos



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

establecidos en los procedimientos de la Entidad.

21. 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.
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.
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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

las condiciones exigidas por la entidad y expedir si a ello hay lugar el respectivo certificado de recibo a satisfacción.

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, etc).
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, etc., 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 a 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.
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.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

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 a las obligaciones de la entidad en el contrato
2. Revisar y aprobar las facturas 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.

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 períodos y montos mínimos



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

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, 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.

NOTA: Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo valor no superen dos veces la mínima cuantía de la Entidad, no requerirán liquidación (ya que el seguimiento se realiza a través de los informes de supervisión e interventoría mensualmente), salvo que existan saldos a liberar, o se termine anormalmente (terminación anticipada, multas, incumplimiento, caducidad, etc.).



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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	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 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.
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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL		
	Manual de Supervisión e Interventoría		
	Código: PA05-MN02	Versión: 1.0	

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.

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 cuanto a este punto, es necesario aclarar que cada uno de los procedimientos relacionados con el tema de contratación, se tienen establecidos de manera puntual el tema de las evaluaciones que deben realizarse y/o tenerse en cuenta para la elección de contratistas de acuerdo a las distintas modalidades, reforzado además este tema además en el Manual de Contratación adoptado por parte de la entidad.

Ahora bien, en cuanto a las reevaluaciones, debemos considerar que este tema, se encuentra subsanado con los informes de gestión que son presentados mensualmente por cada uno de los contratistas a sus supervisores, que al avalarlos con su firma, están realizando una evaluación tácita a la gestión realizada por su prohijado.