

**MANUAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
DE LA
CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.**

OBSOLETO

AÑO 2012

TABLA DE CONTENIDO		Página
	INTRODUCCIÓN	3
1	GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS	4
2	OBJETIVOS	6
2,1	Objetivo del Manual	6
2,2	Objetivo de la Supervisión	7
2,3	Perfil del Supervisor	7
3	RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR	9
3,1	Definición de Supervisión	9
3,2	Definición de Supervisor	9
3,3	Funciones de Supervisión	9
3,4	Responsabilidades del Supervisor	15
3,5	Designación de la Supervisión del Contrato	16
4	PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	16
5	ANEXOS	18

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación – Resolución Reglamentaria No. 030 de diciembre 9 de 2009 (Numeral 3.2) expedida por el Contralor de Bogotá tiene la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de los fines para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Dichos actos de vigilancia y control son ejercidos por el supervisor, y sólo por su intermediación la entidad podrá tener certeza de que la ejecución contractual es idónea, en razón de que es verificable no sólo que el bien, servicio u obra contratada se ajustó a las especificaciones técnicas y a las condiciones económicas previstas en el pliego de condiciones, sino que también la entrega coincide con la fecha prevista en el cronograma de trabajo, de proceder.

Para asegurar dichos propósitos, es indispensable que en los contratos con formalidades plenas o sin formalidades plenas (Ordenes Contractuales) se designe a la persona o grupo de personas que, como responsables de la supervisión, serán las encargadas de verificar la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, y por ende la satisfacción del fin perseguido.

El funcionario designado por la Contraloría de Bogotá, D.C. como Supervisor del contrato tiene competencia, respecto del contrato estatal sobre el que ejerce la supervisión y se regirá por lo establecido en el presente manual.

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

En virtud de lo anterior, el supervisor será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato objeto de la Supervisión.

1. GLOSARIO DE TERMINOS BÁSICOS

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Supervisor y el Representante del Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Se debe diligenciar en contratos de tracto sucesivo.

Acta de Liquidación del Contrato: Es el documento suscrito por el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Contraloría de Bogotá y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Contraloría de Bogotá D.C.

Adendos a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia: Es la información adicional suministrada por la Contraloría de Bogotá D.C. con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.

Anticipo: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la Contraloría de Bogotá D.C. el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Avance del Contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Subdirección Financiera, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contrato: Acuerdo celebrado entre la Contraloría de Bogotá D.C. y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Contratos de Tracto Sucesivo: aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

Las definiciones de los tipos de contratos se encuentran en el Manual de Contratación – Resolución Reglamentaria No. 030 de diciembre 9 de 2009 expedida por el Contralor de Bogotá y las contempladas en el Decreto Reglamentario No. 734 de 2012

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Entidad.

Contrato Adicional: Contrato que celebra la Contraloría de Bogotá D.C. y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato, y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Cotización u Oferta: Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la Contraloría de Bogotá D.C. para presentar su propuesta.

Manual de Contratación: Resolución Reglamentaria No. 030 de diciembre 9 de 2009, normatividad aplicable para los contratos de la Contraloría de Bogotá D.C., en virtud de la autonomía administrativa, contractual y presupuestal, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Acuerdo No. 361 de 06 de enero de 2.009 del Concejo de Bogotá, y en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y las normas reglamentarias.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

Plazo de Vigencia: Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

Proyecto: Conjunto de actividades interrelacionadas que producirán un cambio al resolver un problema claramente identificado bajo una unidad de dirección y mando, en una fecha definida mediante la asignación de ciertos recursos humanos y materiales.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones: Son los documentos que la Contraloría de Bogotá D.C. proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que basadas en ellos, hagan sus ofertas.

Contraloría de Bogotá D.C., Ente Distrital, parte contratante.

Valor Final del Contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo del Manual

El presente manual tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios responsables de la Supervisión de contratos suscritos por la Contraloría de Bogotá D.C., la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en el desarrollo del proceso de supervisión de contratos.

El manual se constituye así, en la herramienta básica de trabajo del Supervisor de Contratos, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

2.2 Objetivo de la Supervisión

La Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y teniendo en cuenta los recursos asignados al contrato.

La supervisión es un conjunto de actividades tendientes a la coordinación y control realizada por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de (1) Compraventa, (2) Suministro, (3) Prestación de servicios, (4) Obra, (5) Consultoría, y (6) Contratos y convenios interadministrativos, que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

2.3 Perfil del Supervisor

La Supervisión puede ser ejercida directamente por la Contraloría de Bogotá D.C. a través de sus funcionarios, o por contratistas que ejerzan actividades administrativas y/o técnicas o contratados exclusivamente para la realizar determinada o determinadas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato o la Ley. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla.

La designación del Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la o Supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al o Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La Supervisión implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la Supervisión debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:

- ✓ *Controlar:* Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuétales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- ✓ *Exigir:* En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

- ✓ *Prevenir:* El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.
- ✓ *Verificar:* Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Son también objetivos de la Supervisión los siguientes:

- ✓ *Asegurar mediante una Supervisión eficiente, la calidad de la ejecución del objeto del contrato.*
- ✓ *Representar a la Contraloría de Bogotá D.C. para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.*
- ✓ *Informar a la Contraloría de Bogotá D.C. sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Entidad.*
- ✓ *Efectuar un estricto control de la calidad de los bienes o servicios y ejecuciones realizadas por el contratista.*
- ✓ *Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos, dentro de los cronogramas e inversión previstos originalmente.*
- ✓ *Armonizar las actividades del contratante y el contratista para el logro del objetivo general del contrato, que satisfaga las necesidades de la comunidad.*

3. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR

3.1 Definición de Supervisión

Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

3.2 Definición de Supervisor

Supervisor es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

3.3 Funciones de la Supervisión

➤ **ASPECTO ADMINISTRATIVO**

1. Elaborar y suscribir las actas de inicio, suspensión, reiniciación, gestión o supervisión, liquidación del contrato, y de todos los documentos producidos como consecuencia de la ejecución del mismo.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Para lo cual se debe documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.
3. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.
4. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

5. Prestar apoyo al Contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Contraloría de Bogotá D.C. sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
7. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Contraloría de Bogotá D.C de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales de la Entidad.
8. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, realizar la inducción al contratista, señalando los objetivos del contrato y la necesidad que se busca satisfacer, de lo cual dejará constancia en acta suscrita conjuntamente con el contratista.
9. A fin de ser incorporados en la carpeta respectiva, el supervisor debe remitir los documentos y soportes de los requerimientos y demás actuaciones que se generen en la ejecución del contrato a la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Diligenciar el formato correspondiente al estudio de conveniencia y oportunidad y justificar las prórrogas o adiciones en relación con los contratos en los que ejerce labores de supervisión.
11. Justificar la solicitud de suspensión de los contratos, indicando las consecuencias de la misma y su relación con el cumplimiento íntegro del objeto contractual.
12. Elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, en los que se indicará al menos:
 - a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
 - b) En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las labores desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado.
 - c) En los contratos de suministro y compraventa las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad, valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado.
 - d) En los contratos de ejecución instantánea el informe final deber ser remitido a la Dirección Administrativa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

➤ **ASPECTO TÉCNICO**

1. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
- 2- Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.
4. Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
5. Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados, el cual contendrá como mínimo:
 - a) Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios recibidos.
 - b) Si se trata de bienes; las características físicas de los mismos tales como: Clase, serie, marca, estado, calidad y cantidad., valor unitario, valor total, fechas de recibo, período cobrado y en general todas las circunstancias de modo tiempo y lugar en que se ejecutó el contrato, dejando constancia que el bien o producto recibido por la Entidad corresponde al contratado, anexando la respectiva cuenta de cobro. Así mismo deberá dejar indicación clara del destino de los bienes adquiridos, en cumplimiento de lo definido en el estudio de conveniencia y oportunidad. Las demás funciones señaladas en la Resolución 112 del 30 de enero de 2009.
 - c) Para efectos del pago el supervisor debe garantizar que este corresponda al bien o servicio efectivamente recibido, de acuerdo con la naturaleza del contrato, y la forma y periodicidad del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
 - d) Dar constancia de la destinación final de la totalidad de los bienes recibidos como consecuencia de la ejecución del contrato.
 - e) Garantizar que los bienes adquiridos se utilicen dentro del término proyectado en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
 - f) Cuando se trate de adquisición de software, se debe soportar en el acta de recibo final con las constancias de recibo de conformidad de los usuarios finales de los bienes adquiridos

El recibo a satisfacción, la factura, y el ingreso al almacén, si es el caso, deberán ser remitidos por el supervisor del contrato a la Subdirección Financiera para su pago, dentro de los tres (3) días calendario siguientes al recibo del bien o servicio, de conformidad con lo definido en la Resolución Reglamentaria No. 026 de 2005, o por la norma que lo modifique o complemente.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

6. En caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, verificar su estado y cantidad y coordinar el reintegro a la Contraloría de Bogotá D.C de los mismos.
7. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
8. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
9. Coordinar con el contratista y Almacenista de la Entidad cuando sea del caso, el ingreso al almacén de los bienes adquiridos, dentro del término establecido en el contrato.

➤ **ASPECTO ECONOMICO**

1. Rendir periódicamente a la Contraloría de Bogotá D.C, informes económicos sobre el cumplimiento del contrato.
2. Verificar que los recursos públicos que maneje el Contratista se encuentren debidamente utilizados.
3. Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
4. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato, verificando que se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
5. Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
6. Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
7. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- 8-. Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- 9- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
11. Solicitar a la Subdirección Financiera la liberación de los dineros que no fueron ejecutados en desarrollo del contrato.

➤ **ASPECTO LEGAL**

1. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
2. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
3. En caso de cualquier incumplimiento requerir por escrito al contratista, para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y la ley, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 83 de la ley 1474 de 2011,

“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.”
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, además deberá elaborar el correspondiente informe de supervisión detallando cada uno de los incumplimientos del contratista, que permita ejercer la medida conminatoria, declarar el incumplimiento o declarar la caducidad.
5. Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, sus adiciones, suspensiones y prorrogas si es el caso y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato.
6. Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, a los superiores jerárquicos y organismos competentes acerca del proceso contractual.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

7. Exigir periódicamente al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

8. Para los contratos de prestación de servicios con persona natural, verificar que durante el término de ejecución, el contratista haya realizado los aportes al sistema de seguridad social. (Salud, Pensiones y ARP).

9. En los contratos celebrados con Personas Jurídicas, exigir el cumplimiento con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales y con el pago de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, I.C.B.F. y SENA).

El deberá acreditar el cumplimiento de estos requisitos con el recibo a satisfacción para la realización del pago correspondiente, de conformidad con lo definido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARP) y de pagos parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, I.C.B.F. y SENA), será causal de imposición de multas sucesivas hasta la realización efectiva del pago. Si se presenta el incumplimiento de dichos pagos por cuatro meses, la Entidad dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa, de conformidad con lo ordenado por el artículo 1º. de la Ley 828 de 2003.

Para el efecto el dejará las constancias respectivas en los informes relacionados con la ejecución del contrato o en acta debidamente suscrita.

➤ **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

1º. Realizar el acta de liquidación bilateral dentro del término definido en el contrato. De no existir tal término dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término de ejecución, o del acto administrativo que ordene la terminación del contrato, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

2º. Si no hay acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no se presente a realizar dicha actuación previa notificación de la entidad, se deberá realizar la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Contenido del Acta de Liquidación.: El acta de liquidación deberá regirse por las directrices dadas en el formato anexo al presente manual.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

Es importante que el supervisor verifique y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas.

En el evento de no ser realizados la totalidad de los aportes se deberá dejar constancia, para que se proceda a retener las sumas adeudadas al sistema de conformidad con lo reglado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3.4 Responsabilidades del Supervisor

El Supervisor responderá fiscal, Disciplinaria, Civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La Contraloría de Bogotá D.C. se abstendrá de designar como Supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que pueden afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión. A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:

1. No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Manual de Contratación de la Contraloría de Bogotá.
2. Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
3. Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la Contraloría de Bogotá D.C. con ocasión del contrato.
4. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
5. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
6. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
7. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
8. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

9. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.

10. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales.

3.5 Designación de la Supervisión del Contrato

La decisión de designar un supervisor, la efectúa el Ordenador del Gasto dependiendo de la complejidad del contrato y la capacidad operativa de la Entidad para ejercer o no dicha supervisión.

Cuando se designa un supervisor debe quedar designado explícitamente dentro de la Orden Contractual o Contrato con Formalidad Plena o mediante oficio.

No se puede iniciar la ejecución de un Contrato u Orden Contractual sin la designación de un supervisor.

4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DE CONTRATOS

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Precontractual y Contractual	A- Adquirir pleno conocimiento del Objeto del Contrato, de los términos de referencia o pliegos de instrucciones y de la oferta	Supervisor de Contratos	Contrato u Orden Contractual Objeto de o Supervisión
		B- Notificación de la Designación como Supervisor del contratos respectivo	Supervisor de Contratos	
		C- Revisar la documentación requerida para el inicio del contrato	Supervisor de Contratos	
		D- Archivar copia del Contrato para su seguimiento	Supervisor de Contratos	
2	Trámite de Anticipo	A- Coordinar el trámite ante las Instancias de la Contraloría de Bogotá D.C. que se requiera el Anticipo, si está pactado	Supervisor de Contratos	
3	Inicio del Contrato	A- Suscribir Acta de inicio, si se requiere y verificar el cumplimiento de las condiciones de inicio.	Supervisor de Contratos y Contratista	Acta de Inicio
4	Verificación del Cumplimiento del Contrato	A- Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución del contrato	Supervisor de Contratos	Informe de Seguimiento al Contrato (Formato anexo al presente Manual)
		B- Durante la ejecución del contrato, exigir al Contratista, el cumplimiento mediante reuniones de seguimiento. (Se evalúan aspectos	Supervisor de Contratos	

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

		administrativos, técnicos, legales y económicos del contrato)		
		C- Resolver las consultas que presente el contratista	Supervisor de Contratos	
		D- Elaborar Informes Parciales, cumplidos, Actas de Seguimiento	Supervisor de Contratos	
		E- Realizar evaluación previa a la finalización del contrato e indicar al contratista los faltantes y deficiencias, con el fin de que sean subsanados	Supervisor de Contratos	
		F- Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello.	Supervisor de Contratos	
		G- Realizar el recibo y aceptación de los Bienes y Servicios contratados de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en la Orden contractual o en el contrato, y dentro de los términos allí señalados.	Supervisor de Contratos	
4.1	Suspensión del Contrato	A - Suscribir un Acta de Suspensión con el Contratista detallando las causales de la suspensión.	Supervisor de Contratos – Contratista – Ordenador del Gasto	Acta de Suspensión –
		B - Suscribir el Acta de reinicio, cuando se den las condiciones para el reinicio del contrato	Supervisor de Contratos – Contratista	Acta de Reinicio
4.2	Incumplimiento de Contratos	A- Requerir al contratista por escrito en caso de presentar incumplimiento en alguna condición del contrato, con copia a la compañía de seguros en caso de tener pólizas	Supervisor de Contratos	
		B- Responder la comunicación	Contratista	
		C- Si la comunicación no subsana el incumplimiento, Informar al Ordenador del Gasto o Comités de Contratación y dar la recomendación sobre la terminación o no del Contrato.	Supervisor de Contratos	
		D- Solicitar a la Oficina Jurídica la aplicación de multas o cláusula penal al Contratista.	Ordenador de Gastos	
4.3	Adiciones al Contrato	A- Durante la ejecución, antes de la finalización del Contrato, y si las circunstancias lo ameritan, presentar la recomendación con las	Supervisor de Contratos	

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

		justificaciones debidamente soportadas por los estudios técnicos o económicos ante las instancias correspondientes sobre la necesidad de adicionar el contrato (Ordenador del Gasto o Comités de Contratación)		
		B- Si se acepta la Adición, coordinar el trámite ante la instancia correspondiente la elaboración de la Adición al Documento Contractual. Nota: Tener en cuenta los Certificados y registros Presupuestales así como la ampliación de las pólizas	Supervisor de Contratos	
		C- Revisar documento de la adición y archivar copia de la adición contractual.	Supervisor de Contratos	
5	Terminación de Contratos	A- Dependiendo de la naturaleza del contrato, verificar el cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados.	Supervisor	
		B- Elaborar Informe final, recibo a satisfacción o Acta de Recibo	Supervisor-Contratista	
		C- Coordinar el trámite del pago final ante las instancias que se requiera.	Supervisor – Contratista	
6	Liquidación del Contrato	A- Elaborar, firmar y tramitar el acta de liquidación final del contrato u Orden Contractual (Tracto sucesivo), dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato (Parámetros definidos en los Artículos 4 y 5 de la Resolución 122 de 2009).	Supervisor – Representante Legal del Contratista –	Acta de Liquidación de Contratos (Formato Anexo al presente Manual)

5. ANEXOS

REGISTROS RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS

- Orden Contractual o Contrato
- Acta de Inicio: Supervisor y Representante del Contratista. (Contratos de Tracto Sucesivo)
- Informes de Seguimiento: Supervisor
- Acta de Suspensión: Vo.Bo del Supervisor, Firma del Representante del Contratista y del Ordenador del Gasto

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- Acta de Reinicio: Supervisor y Representante del Contratista
- Acta Final: Supervisor y Representante del Contratista.
- Acta de Liquidación: Vo.Bo. del Supervisor, Representante Legal del Contratista (Contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran)

ANEXOS

- Acta de Inicio de Contratos u Ordenes Contractuales
- Acta de Liquidación de Contrato u Orden Contractual
- Informe de Seguimiento y/o gestión Contratos u Ordenes Contractuales

OBSOLETO