



GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
	Fecha: 26/08/2015
MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
	Página: 1 de 19

Objetivo: Fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la interventoría y supervisión de los contratos y convenios suscritos por el Instituto Distrital de las Artes IDARTES.

Alcance: El presente Manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios del IDARTES que sean designados supervisores de convenios o contratos, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión.

También deberá ser aplicado por las personas naturales o jurídicas contratadas por el IDARTES para realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
	Oficina Asesora de Planeación	Página intranet: http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Febrero 2012	Emisión Inicial
2	Febrero 2015	Se realizan ajustes frente a la normatividad.
3	Agosto 2015	Se realiza ajuste en la normatividad y se incluyen documentos externos de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. El presente manual se adopta con la Resolución 802 de Agosto 26 de 2015.

Oficinas Participantes

Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Jenny Peña Durán Profesional Universitario Oficina Asesora Planeación	Validó: Sandra Vélez Abello Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha de Aprobación: 25/08/2015
---	--	---

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Fecha: 26/08/2015
		Versión: 3
		Página: 2 de 19

1. OBJETIVO.

Fijar las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la interventoría y supervisión de los contratos y convenios suscritos por el Instituto Distrital de las Artes IDARTES.

2. ALCANCE.

El presente Manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios del IDARTES que sean designados supervisores de convenios o contratos, así como por todas las dependencias que tengan relación con la actividad de supervisión. También deberá ser aplicado por las personas naturales o jurídicas contratadas por el IDARTES para realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

EN CONTRATACIÓN ESTATAL SEGÚN ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN:

- Ley 80 de 1993
- Decreto 2209 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1508 de 2012
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto compilatorio).

CONTROL FISCAL:

- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000

CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO:

- Ley 734 de 2002

ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN:

- Ley 1474 de 2011

NORMAS ANTITRÁMITES:

- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 1450 de 2012

ACCIÓN DE REPETICIÓN POR RESPONSABILIDADES PATRIMONIALES:

- Ley 678 de 2001

LEY DE TRANSPARENCIA:

- Ley 1712 de 2014
- Decreto 103 de 2015

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Fecha: 26/08/2015
		Versión: 3
		Página: 3 de 19

**EN MATERIA DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y CONTRATOS DE APOYO
(Régimen especial de contratación)**

- Artículo 355 Constitucional
- Decretos 777 y 1403 de 1992
- Artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

DOCUMENTOS EXTERNOS:

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:

Circular Externa No.19 – Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2015 (sustituye integralmente la Circular 18)

Circular Externa No.18 – Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2015 (sustituida por la Circular 19)

Circular Externa No.17 – Manejo de documentos en Procesos de Contratación

Circular Externa No.16 – Actualización manual de requisitos habilitantes (sustituye parcialmente la Circular 10)

Circular Externa No.15 - Documentos tipo contratos plan

Circular Externa No.14 - Actualización Capacidad Residual (Modifica la Circular 11)

Circular Externa No.13 - Subsanción de requisitos y documentos que no otorgan puntaje

Circular Externa No.12 – Clasificador de Bienes y Servicios

Circular Externa No.11 – Capacidad Residual en los Procesos de Contratación (Modificada por la Circular 14)

Circular Externa No.10 – Expedición de manuales y guías

Circular Externa No. 9 - Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación

Circular Externa No. 8 – Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo (Modifica la Circular 5)

Circular Externa No. 7 – Incentivos a los bienes agropecuarios nacionales

Circular Externa No. 6 – Contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación

Circular Externa No. 5 – Identificación y Cobertura del Riesgo. (Modificada por la Circular 8)

Circular Externa No. 4 – Capacidad Residual. (Derogada por la Circular 11)

Circular Externa No. 3 – Ley de Garantías Electorales

Circular Externa No. 2 – Plan Anual de Adquisiciones

Circular Externa No. 1 – Publicidad en el Secop

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 4 de 19

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

La supervisión es una actividad inherente al proceso contractual. Por lo tanto, este Manual adopta el procedimiento a seguir en la contratación que surta el IDARTES en las diferentes modalidades de contratación, a saber:

- Licitación pública.
- Selección abreviada de Menor cuantía,
- Selección Abreviada Subasta inversa.
- Concurso de Méritos
- Concurso de Arquitectura
- Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (personas naturales o jurídicas) o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratación de mínima cuantía y adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.
- Contratación directa: Convenios o Contratos Interadministrativos, contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, contratación cuando no exista pluralidad de oferentes, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles, urgencia manifiesta.
- Contratos para la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías – Selección Abreviada de Menor Cuantía si su monto no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía definida para la entidad en cada vigencia, y se aplicará el procedimiento previsto para la mínima cuantía que se señala en el Libro 2, Parte 2, Título I del decreto 1082 de 2015. (artículo 2.2.2.1.8.2).
- Contratos o Convenios con Organismos Internacionales

Igualmente, en los subprocesos concernientes a la elaboración y legalización de contratos, los trámites de adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión y liquidación de contratos.

5. MARCO PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.

5.1 ASPECTOS GENERALES.

Las actividades que desarrollan los supervisores e interventores, están sometidas a los principios que rigen la función administrativa y la contratación pública, destacándose los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía pero en total coordinación con el Ordenador del Gasto respectivo y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en el IDARTES se realizará por interventoría o supervisión.

La INTERVENTORÍA consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el IDARTES, vinculándose contractualmente con la entidad siguiendo el proceso de selección correspondiente, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 5 de 19

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 INTERVENTOR es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato y para prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del producto u obra contratada.

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 se 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.

El SUPERVISOR es el funcionario encargado por el IDARTES para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

La INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN tienen el mismo fin: vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona cuente con el conocimiento que le permita manejar el objeto contractual.

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.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este Manual se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85.

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993: "los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que 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 actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, 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."

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 6 de 19

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que 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.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Es importante señalar que el párrafo 2° de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio. Adicionalmente el párrafo 3° de la norma en comento, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que 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, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos 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.

Las consideraciones expuestas conducen a señalar que la interventoría nace en virtud de la ley, para contratos de obras adjudicados dentro de una licitación pública, correspondiendo a la entidad seleccionar a un tercero mediante la modalidad de selección correspondiente al concurso de méritos; la supervisión nace cuando se designa a un funcionario o contratista de la entidad, con el propósito de salvaguardarla en su responsabilidad de vigilancia y control de los contratos que por su naturaleza deba supervisar.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 7 de 19

No obstante lo anterior, ambos conceptos en el contexto de la contratación estatal, denotan el conjunto de actividades que realiza un funcionario o contratista en representación de la entidad una persona natural o jurídica, para vigilar, controlar, verificar y garantizar la ejecución de los contratos o convenios. Su finalidad es asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad mediante la obtención del fin perseguido. Con ellas se controlan y vigilan las acciones del contratista, con el fin de lograr que cumpla las obligaciones adquiridas en el contrato, estas son:

1. Las especificaciones técnicas del objeto contratado.
2. Actividades administrativas a cargo del contratista.
3. Actividades legales.
4. Actividades financieras y presupuestales.
5. Toda estipulación contractual y de los planes operativos.
6. Proteger los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.

5.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor le corresponde a cada uno de los ordenadores designados por el Director General y se establecerá en el respectivo contrato o por memorando, en los términos solicitados por la respectiva dependencia en sus estudios previos.

La designación del interventor se hará teniendo en cuenta los casos en que la ley obliga a su contratación, este será seleccionado mediante concurso de méritos o mediante los procedimientos establecidos en la ley.

El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato y cumpla con los requisitos de ejecución, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de las pólizas respectivas.

La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según sea el caso, o quien haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento y legalización del contrato, remitirá al supervisor un memorando en el cual informará la designación de la supervisión, fecha de aprobación de la garantía y las obligaciones que tiene a partir de la fecha, anexando la fotocopia del contrato.

En los casos de ausencia del supervisor del contrato, porque este se encuentre de vacaciones, permiso, comisión o porque se retiró de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el ordenador del gasto.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos que se produzcan en desarrollo del contrato, a la Oficina Asesora Jurídica, para su archivo en el expediente respectivo.

En "todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera - que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del contrato, tales como las relacionadas con las garantías asociadas a los bienes y servicios y las relacionadas con la confidencialidad de la información.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 8 de 19

5.3 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato y la afectación del servicio público que la Entidad está obligada a prestar.

5.3.1 GENERALES.

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Remitir, a la Oficina Asesora Jurídica los originales de las actas de inicio, suspensión, terminación y/o recibo a satisfacción, una vez suscritas, y demás documentos o requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato. En el caso de la suspensión del contrato, se contará con la aquiescencia del ordenador del gasto.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en ejecución del objeto y obligaciones del contrato. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto en el artículo 25, numeral 16 de la ley 80 de 1993.
- Requerir por escrito al contratista lo que sea necesario para exigir el cabal cumplimiento del contrato.
- Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato, allegadas por las partes, la cuales estarán debidamente soportadas en razones que las justifiquen y con el visto bueno de la o el ordenador del gasto.
- Informar sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, verificando que durante su ejecución se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su propuesta.
- Presentar los informes correspondientes de conformidad con la naturaleza y las exigencias pactadas en el contrato, o, avalar los informes que rindan los contratistas cuando así se requiera.
- Verificar durante la ejecución del contrato los aspectos relacionados con los pagos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, verificando el pago oportuno de los parafiscales, certificando y tramitando oportunamente las cuentas presentadas por el contratista,
- Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que le sean asignadas por la entidad para su control y vigilancia.

5.3.2 EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Al supervisor le corresponde la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Fecha: 26/08/2015
		Versión: 3
	Página: 9 de 19	

Así mismo, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista.

5.3.2.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual:

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso, dentro del término establecido en el contrato.

Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá verificar que el original de las mismas sea enviado dentro de un plazo razonable, a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES para su respectiva incorporación en el expediente.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas o se programen actividades con el contratista para la ejecución del objeto contratado, en documentos anexos al contrato inicial, el supervisor deberá verificar que el original de los mismos sea enviado dentro de un plazo razonable, a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES para su respectiva incorporación en el expediente. En estos casos, el supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Coordinador con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES y a los funcionarios que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

Para la presentación de informes de los contratistas, como mínimo deben contener:

Nombre completo del contratista.

Número del contrato.

Fecha de inicio del contrato; Fecha de expedición del registro presupuesta! y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.

Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.

Período del informe: Día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.

Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.

Actividades contractuales: Copiar textual las actividades del contrato. Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el período del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas. Nota: Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 10 de 19

Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES y al Ordenador del Gasto respectivo.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la Subdirección o dependencias del IDARTES que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido.

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Oficina Asesora Jurídica y al Subdirector respectivo para el cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

En los eventos de discrepancias frente a la ejecución del contrato, el supervisor está en la obligación de acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que, por escrito, señale la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES y no podrá expedir recibidos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable de esta dependencia.

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

5.3.2.2 Funciones de supervisión relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales:

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas y garantizarle su derecho al debido proceso. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá informarlo inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES, con copia al Ordenador del Gasto, con el fin de determinar si procede la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato, La Ley 1474 de 2011 establece en su artículo 86 el procedimiento aplicable en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, el cual será aplicado por IDARTES en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación.

"ARTÍCULO 86, IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO, Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Fecha: 26/08/2015
		Versión: 3
		Página: 11 de 19

Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

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

5.3.2.3 Actividades de supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del contrato:

a. REGISTRO PRESUPUESTAL.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato se debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.

Se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 12 de 19

b. PAC.

Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al Grupo de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado.

De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones para el mes siguiente.

5.3.2.4 Funciones de supervisión relacionadas con los bienes o servicios contratados.

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato.

El original de estas actas deberá ser remitido al área de gestión documental del DARTES para su respectiva incorporación en el expediente y escaneo para subir al ORFEO. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.

Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas, informando a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES o a la Subdirección respectiva, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES y a la Subdirección respectiva.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclararle por escrito al supervisor la situación planteada. Si al supervisor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Ordenador del Gasto correspondiente para su concepto y decisión con copia a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

5.3.2.5 Actividades de supervisión relacionadas con los pagos al contratista:

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe presentado por el contratista.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 13 de 19

- Evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Suscribir los documentos que se requieran para la radicación en la Subdirección Administrativa del IDARTES, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación: La constancia de entrega de informes o productos a la Oficina Asesora Jurídica; la factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar; los recibidos a satisfacción; copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (es el caso, por ejemplo de las personas jurídicas o los pensionados), cuando a ello haya lugar; el recibo o recibos de entrada de bienes al almacén, si es del caso; los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Subdirección Administrativa y Financiera dichos trámites.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al ordenador del gasto.

5.3.2.6 Actividades de supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga o modificación del mismo.

Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que de origen a la adición, prórroga o modificación, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, todas las actividades conexas a la misma tales como:

Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, por ejemplo, la ampliación de la póliza y el pago de publicación, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

5.3.2.7 Actividades de supervisión relacionadas con la suspensión del contrato;

El supervisor, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, podrá, si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto correspondiente, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo. Esta

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Fecha: 26/08/2015
		Versión: 3
		Página: 14 de 19

solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Sería el caso, por ejemplo, de un contrato en el que se establece que el inicio de una de las actividades a desarrollar por el contratista, depende de la entrega de una información específica por parte de una entidad diferente al IDARTES, sin la cual el contratista no puede continuar con la ejecución del mismo.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización para lo de su competencia.

El supervisor deberá solicitar al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato. El ordenador del gasto remitirá la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

5.3.3 EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá suscribir el acta de terminación del contrato, si así se hubiere previsto en este, y solicitará su liquidación - en los casos en que esta sea necesaria , una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

En la solicitud de liquidación, el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente entregados a la Oficina Asesora Jurídica del IDARTES e incluidos en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, deberá remitir a solicitud de contratación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.

El balance económico del contrato.

Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

5.3.4 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

El numeral anterior ha desarrollado el tema de la labor del supervisor, en el escenario en el que las partes de común acuerdo, deciden liquidar la relación contractual, bien porque se terminó el plazo del contrato y se llevó a cabo el objeto y las obligaciones del mismo, o porque sin haberse finiquitado el plazo y el cumplimiento de las obligaciones, las partes por los distintos motivos que contempla la ley de contratación, han decidido terminar anticipadamente la relación contractual.

No obstante lo anterior, hay eventos en los que la entidad y el contratista no llegan a un acuerdo respecto de la liquidación del contrato, situación en la cual, en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se hace necesario efectuar la liquidación unilateral del contrato, para lo cual es

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 15 de 19

fundamental la labor del supervisor o interventor. El siguiente es el procedimiento a seguir, para efectos de llevar a cabo la liquidación unilateral del contrato:

1. El supervisor del contrato, el ordenador del gasto y el contratista deberán efectuar la liquidación de común acuerdo, dentro del plazo pactado en el contrato o en los pliegos de condiciones. De no haber pactado dicho plazo, cuentan con un término de cuatro (4) meses. Los anteriores plazos empiezan a contarse a partir de los siguientes momentos:

- a. A partir de que se agota el plazo de ejecución del contrato.
- b. A partir de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación unilateral del contrato.
- c. A partir de la fecha del acuerdo de terminación bilateral firmado por las partes.

2. El supervisor del contrato deberá propender en todo momento, por la liquidación bilateral o de común acuerdo del contrato, para lo cual deberá suscribir y remitir al contratista, por lo menos dos (2) comunicaciones, solicitándole acercarse a la entidad para suscribir los documentos de común acuerdo.

3. Agotado el plazo pactado en el contrato, o en su defecto, pasados los cuatro (4) meses de las circunstancias descritas en el numeral 1, sin que el contratista se hubiese acercado a la entidad a suscribir el documento, o sin que se pudiesen llegar a un acuerdo sobre el contenido del documento de liquidación, el Supervisor del contrato deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de elaborar la resolución de liquidación unilateral, los siguientes documentos:

- a. Constancias de las distintas comunicaciones enviadas al contratista, con el fin de que se acercara a la entidad a firmar el acta de liquidación bilateral.
- b. Antecedentes de la ejecución del contrato: Informe financiero de pagos (donde se discriminen los pagos efectuados y los que se deben), certificaciones periódicas de cumplimiento suscritas por el supervisor del contrato, informes sobre la imposición de sanciones durante el plazo del contrato (si las hubo), informe final sobre el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales.
- c. Comunicaciones, oficios o escritos, en los que el contratista manifieste no estar de acuerdo con los términos del documento de liquidación de común acuerdo. (Si existen)

4. Es posible que el Supervisor, el ordenador del gasto y el contratista, hayan llegado a un acuerdo parcial respecto del contenido del acta de liquidación bilateral, en este caso, deberán suscribir el acta bilateral, en aquellos aspectos en los que exista acuerdo. Frente a los aspectos no concertados, deberá remitirse la solicitud de elaboración de liquidación bilateral, con los requisitos establecidos en el numeral anterior.

5. La entidad tendrá un plazo de dos (2) meses para efectuar la liquidación unilateralmente, contados a partir del agotamiento del plazo para efectuar la liquidación bilateral. No obstante, agotado dicho plazo, podrá liquidarse el contrato bilateral o unilateralmente dentro de los dos (2) años siguientes al agotamiento de los dos (2) meses.

5.3.5 Funciones u obligaciones específicas de los interventores o supervisores según la naturaleza del objeto de los contratos:

Contrato de Obra: Los interventores o supervisores, además de las obligaciones generales atrás señaladas, tendrán las siguientes:

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 16 de 19

Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a ejecutar el contrato, cumpla con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la Entidad, ofrecidos por el contratista en su propuesta y consignados en el respectivo contrato.

Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control.

Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas a la obra.

Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras; certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas presentadas por el contratista y que se ejecutó dentro de los términos previstos en el contrato.

Certificar para el pago de la cuenta ante la Entidad, que lo ejecutado por el contratista se ajusta a las especificaciones técnicas del objeto contratado.

Someter a consideración del Comité de Contratación, las fórmulas de reajustes de precios, cuando éstas no hayan sido previstas en el contrato.

Contrato de Suministro o Compraventa de Bienes Muebles: Además de las obligaciones generales atrás previstas, el Supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas, teniendo en cuenta el objeto del contrato, así:

Contrato de Suministro o Compraventa de Hardware y Software, Maquinaria y Equipos, Certificar que los bienes entregados correspondan a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.

Revisar que los equipos entregados correspondan a las especificaciones técnicas previstas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.

Verificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello haya lugar.

Informar al ordenador del gasto sobre cambios que deban realizarse por actualización o mejoras técnicas en los equipos, antes de ser recibidos a satisfacción, en los eventos en que esta última situación se haya previsto por parte de la Entidad, en la oferta del contratista y en el respectivo contrato.

Tramitar garantías y servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalación, entrenamientos y capacitación pactada y de cualquier otro servicio postventa.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 17 de 19

Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina: Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades solicitadas por la Entidad, ofrecidas por el contratista y pactadas en el contrato.

Informar a la dependencia competente el agotamiento de los recursos destinados al cumplimiento de las obligaciones del contrato, cuando este evento haya sido previsto para calcular el plazo de ejecución del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios.

Además de las obligaciones generales, antes previstas, el Supervisor tendrá las siguientes responsabilidades específicas en los contratos de prestación de servicios profesionales:

Certificar que los servicios prestados corresponden a lo solicitado por la Entidad.

Certificar que los productos entregados correspondan a lo estipulado en el contrato.

Dar visto bueno al informe de gestión presentado por el contratista y presentar informe de supervisor, cuando el ordenador del gasto lo requiera.

5. 4 PROHIBICIONES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

Ni los Interventores o Supervisores son parte en el contrato, cuya vigilancia y control se les designa, por esta razón no tienen facultad para exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.

No podrán autorizar cambios en las especificaciones técnicas ni cantidades de obras o de los bienes o servicios contratados, ni adicionar contratos ni prórrogas.

No podrán suspender el contrato, sin previo consentimiento del ordenador del gasto.

5.5 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

El artículo 45 de La Ley 1474 de 2011, el cual modifica el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, establece la responsabilidad del Interventor por faltas gravísimas:

"ARTÍCULO 45. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR POR FALTAS GRAVÍSIMAS. Modifíquese el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, el cual quedará así: 11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42,43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de esta ley cuando resulten compatibles con la función". }

5.5.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Fecha: 26/08/2015
		Versión: 3
		Página: 18 de 19

Cuando el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES- sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

Conforme el artículo 53 de la ley 80 de 1993 los Interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las Entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan actividades de interventoría.

5.5.2 RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Para efectos penales, el Interventor contratado se considera particular que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos que celebre con la Entidad.

5.5.3 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre diez (10) y veinte (20) años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno (1) y doce (12) meses, multa hasta de noventa (90) días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

El numeral 34 del artículo 48 de la ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único, prevé como una falta gravísima para el interventor no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

5.5.4 RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el Artículo 1° de la Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así, los particulares son responsables *"cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado"*.

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: 1AP-GJU-MSU
		Fecha: 26/08/2015
	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	Versión: 3
		Página: 19 de 19

5.5.5 GARANTÍA DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, se determinó que toda entidad pública debe garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

5.5.6. SOBRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O DE APOYO CON BASE EN EL DECRETO 777 DE 1992.

En los Convenios de Asociación y/o de Apoyo al tenor de lo establecido en los decretos 777 y 1403 de 1992, a la entidad designará un supervisor de la planta de personal de la entidad, no obstante podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato. En todo contrato se determinarán las funciones que correspondan al interventor, entre las cuales estará la de exigir el cumplimiento del objeto del contrato y solicitar al contratista la información y los documentos que considere necesario en relación con el desarrollo del mismo. Adicionalmente y con el mismo objeto, podrá preverse la existencia de interventores designados por la comunidad o por asociaciones cívicas, profesionales, comunitarias o juveniles.