DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Manual de supervisión e interventoría

Código: 127-MANGR-02

Vigencia desde: 30/08/2018

Versión: 04

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES 4

2.1. Objetivo del Manual 4

2.2. Alcance 4

2.3. ¿Qué es la Supervisión? 4

2.4. ¿Qué es la Interventoría? 4

2.5. Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión: 4

3. CAPÍTULO II - ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA 6

3.1. Caracterización de la vigilancia contractual desde los estudios previos 6

3.2. Calidades para ser Supervisor 7

3.3. Calidades para ser Interventor 7

3.4. Designación de los Supervisores 8

3.4.1. Cambio de supervisor 9

3.5. Responsabilidades del Supervisor 10

3.6. Responsabilidades del Interventor 13

4. CAPÍTULO III - ELEMENTOS DEL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL 17

4.1. Seguimiento administrativo 17

4.2. Seguimiento técnico 17

4.3. Seguimiento financiero 18

4.4. Seguimiento jurídico 18

4.5 Informes o Reportes 18

5. CAPÍTULO IV - RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES 20

5.1. Responsabilidad civil 20

5.2. Responsabilidad fiscal 20

5.3. Responsabilidad penal 21

5.4. Responsabilidad disciplinaria 21

6. CAPÍTULO V - PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES 22

7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, CESIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS, LIQUIDACIONES E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ENTREGA PARA EL MANEJO DE BIENES DEL DISTRITO CAPITAL. 24

7.1 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de adiciones en valor 24

7.2 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de prórrogas en plazo 25

7.4 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de otrosíes modificatorios del contrato 26

7.5 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de actas de suspensión 27

7.6 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de cesión del contrato 28

7.7 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo. 29

7.8 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de liquidación de los contratos. 29

7.9 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de Instrumentos jurídicos de entrega para el manejo de los bienes del Distrito Capital. 30

8. CAPÍTULO VI. - GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS 31

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 14 de la Ley 80 de 1993, determina que las entidades estatales tienen la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos suscritos por éstas.

El control y vigilancia de la ejecución realizados eficientemente, conducirá a que el objeto contratado se ejecute correctamente, se obtengan los resultados esperados con el contrato objeto de supervisión o interventoría, y aquel tenga un feliz término. Igualmente, nos permitirá tener los soportes necesarios para que las justificaciones de eventos como prórrogas, adiciones, modificaciones o mayores cantidades de obra, se den oportunamente. Para ello, las entidades estatales tienen la supervisión y la interventoría como instrumentos.

En este sentido y de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la finalidad de la supervisión e interventoría en los contratos es proteger la moralidad administrativa, para prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

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

Es por ello que el principal interés de este Manual de Supervisión e Interventoría es hacer llegar a los supervisores e interventores del DADEP, una herramienta que permita cumplir con la correcta, coordinada y oportuna ejecución del objeto de los contratos.

2. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

2.1. Objetivo del Manual

Ser una herramienta para el supervisor y/o interventor que le permita establecer las acciones, criterios y responsabilidades para realizar el seguimiento de las actividades a desarrollar por el contratista para una correcta, coordinada y oportuna ejecución del objeto de los acuerdos de voluntades suscritos por parte del DADEP.

2.2. Alcance

Inicia con la comunicación de la designación del supervisor por parte del Ordenador(a) del Gasto y finaliza con la terminación del contrato, su liquidación[1], si aplica y el cierre del expediente contractual. Cuando existe liquidación con saldos o salvedades que impliquen actividades posteriores a la referida liquidación, el supervisor deberá hacer el seguimiento pertinente hasta tanto se surtan todas las actividades pendientes y así se pueda efectuar el cierre definitivo del expediente contractual, evento en el cual se exigirá al contratista la extensión o ampliación si es el caso, de las garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.[2]

El ordenador(a) del gasto debe comunicar por escrito la designación al supervisor, por el medio más efectivo y expedito de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico. En todo caso todas las comunicaciones relacionadas con la designación de la supervisión deben reposar en el expediente del contrato y estar radicadas mediante el sistema de correspondencia de la Entidad.

2.3. ¿Qué es la Supervisión? La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, debe hacer la Entidad Estatal para vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

2.4. ¿Qué es la Interventoría? La interventoría es el seguimiento a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal contratado a través de consultoría. Procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo.

2.5. Concurrencia de la Interventoría y la Supervisión: Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Ordenador del

[1] Los contratos CAMEP, por ser de tracto sucesivo requieren de liquidación.

[2] Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

Gasto, desde los estudios y documentos previos puede expresar la pertinencia de dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual se debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar traslapo y concurrencia de funciones. En todo caso, la Supervisión siempre ejercerá funciones de articulación y coordinación entre los diferentes actores que participan en la ejecución del objeto contractual.

3. CAPÍTULO II - ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

3.1. Caracterización de la vigilancia contractual desde los estudios previos

Considerando que de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento contractual implica el seguimiento técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero del contrato objeto de vigilancia, y teniendo en cuenta que los elementos antes enunciados implican, como lo describen la Procuraduría General de la Nación y Colombia Compra Eficiente, que por naturaleza la actividad de vigilancia contractual es interdisciplinaria, el ordenador del gasto desde los estudios y documentos previos debe identificar las necesidades propias para una vigilancia contractual adecuada, determinando si la complejidad, extensión o especialidad del contrato o por mandato legal tal vigilancia debe ejercerse mediante interventoría o si ésta puede ser ejercida a través de supervisión.

En caso de que del análisis se concluya que la vigilancia y seguimiento contractual se pueden ejercer mediante supervisión de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, la entidad puede optar por alguna de las siguientes alternativas:

I. Designar un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual. Este supervisor cuenta cuando lo requiera, con la asesoría funcional de las áreas transversales de la entidad (Oficina Asesora Jurídica, Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.)

II. Designar un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual, con el apoyo de un equipo interdisciplinario. En este caso se designará por escrito tanto al supervisor como al equipo de apoyo a la supervisión.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá apoyarse en personal contratado a través de los contratos de prestación de servicios[3].

III. Designar un equipo interdisciplinario de supervisión, de acuerdo con las características del contrato objeto de seguimiento. En este caso se emitirá una comunicación radicada en el sistema oficial de correspondencia de la Entidad, en la que se indica quién asume cada uno de los elementos del seguimiento contractual, el alcance de cada elemento de acuerdo al tipo de contrato y señalando cuál de los designados asume la coordinación operativa de la supervisión, sin que esta coordinación operativa implique responsabilidad frente a los elementos vigilados por los demás integrantes del equipo interdisciplinario de supervisión.

El equipo de supervisión diligenciará el informe de supervisión respectivo de acuerdo con la periodicidad que se establezca en el contrato, de acuerdo con la naturaleza y forma de pago del

[3] Inciso 2 del artículo 83 de la Ley 1474 DE 2011.

mismo. En el informe de supervisión se identificarán por separado cada uno de los elementos de la vigilancia contractual, y la responsabilidad del contenido de cada uno de dichos elementos será de quien lo tenga a cargo de acuerdo con la designación. Este informe debe ser firmado por todo el equipo de supervisión y debe ser entregado al archivo del contracto dentro de los 5 días hábiles siguientes a su suscripción[4].

Esta alternativa será aplicable para la vigilancia de aquellos contratos que, sin llegar a tener las características para contar con una interventoría, representan un grado de complejidad (el cual será valorado por el área que expresa la necesidad de la contratación) que justifica la interdisciplinariedad del equipo de supervisión, considerando que la entidad debe garantizar la adecuada y completa vigilancia contractual, para no incurrir en los riesgos derivados de deficiencias o vacíos en el ejercicio de esta labor.

Nota 1: En todo caso, desde la elaboración de los estudios previos, se tendrá que especificar expresamente el mecanismo que justifique razonadamente o no la supervisión contractual.

Nota 2: Las personas designadas como supervisor o apoyo a la supervisión, serán responsables de consultar y conocer la normatividad aplicable al asunto objeto de supervisión[5]. Para el efecto se debe consultar, entre otras la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales establecida por Colombia Compra Eficiente.

3.2. Calidades para ser Supervisor

Cuando se vaya a designar al supervisor de un contrato, se tendrá en cuenta que posea como mínimo las siguientes calidades:

a) Contar con idoneidad, conocimiento y/o experiencia sobre la materia objeto del contrato.

b) Dentro del marco de las funciones del designado debe guardar relación con el tema u objeto a supervisar.

c) Las demás que se requieran de acuerdo con el grado de complejidad del objeto y obligaciones contractuales a supervisar.

3.3. Calidades para ser Interventor

El DADEP debe contar con interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento requieren de conocimiento especializado o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

[4] Ver Comunicación DADEP ORFEO 20181100018973.

5 Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 019 de 2012 (Estatuto Anti trámites) y Decreto 1082 de 2015. [6] Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - Agencia Colombia Compra Eficiente.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, cuya selección deberá efectuarse a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato corresponda a una mínima cuantía, caso en el cual debe utilizarse esta modalidad de contratación.[6]

El DADEP en la etapa de planeación del proceso contractual y de selección de la interventoría debe prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades, especialmente con el contrato objeto de Interventoría.

Las calidades del interventor y de su equipo de trabajo deben guardar relación con el contrato objeto de seguimiento y deben ser expuestas en los estudios y documentos previos del contrato de interventoría.

Se debe designar un supervisor para el contrato de interventoría, quien solamente responderá por el control de ejecución de este contrato y no debe traslapar las funciones de vigilancia a cargo del interventor, sobre el contrato principal, sin embargo, el supervisor debe estar pendiente de que el seguimiento adelantado por el interventor exija el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal.

El contrato de interventoría puede ser prorrogado por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal, esto es por el mismo tiempo que se haya prorrogado el contrato para el cual se contrató la interventoría. En tal caso, de acuerdo con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Previo a cualquier prórroga y adición es necesario que el mismo interventor del contrato principal, junto con el supervisor del contrato de interventoría, evalúen las causas que motivan la prórroga y/o adición para verificar si son causas imputables a las partes, caso en el cual deben promoverse las acciones o sanciones previstas en el contrato; si de la evaluación de causa se determina que son causas exógenas es necesario que el interventor promueva la elaboración por parte del contratista del contrato principal de un plan de acción y mitigación a fin de superar el factor que motivó la prorroga y/o adición.

3.4. Designación de los Supervisores

El ordenador(a) del gasto es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien, en la etapa de planeación, debe identificar y designar al supervisor del contrato para que éste asuma la vigilancia contractual en los términos de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Esta designación se realizará:

(i) A través de la designación en el contrato objeto de supervisión

(ii) Mediante memorando radicado mediante el sistema ORFEO o sistema de gestión documental de la Defensoría del Espacio Público. Esta designación deberá ser comunicada tanto al supervisor designado como al contratista, a más tardar al día siguiente luego de la firma del

[6] Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales - Agencia Colombia Compra Eficiente.

contrato, haciendo uso del medio más eficaz, de todo lo cual, quedará constancia en el expediente contractual.

(iii) Si la comunicación de la designación se realiza mediante correo electrónico, esta debería efectuarse al correo electrónico institucional o al registrado o autorizado por escrito por el designado y es recomendable que se solicite confirmación de recibo de la misma.

En caso de que la comunicación de designación se entregue al designado desde la etapa precontractual dicha comunicación incluirá dos designaciones así: i. **Designación de labores en la etapa precontractual,** para la proyección de los estudios y documentos previos y para el seguimiento e impulso de la etapa precontractual; ii. **Designación de la supervisión**. Si bien esta designación puede estar contenida desde el oficio enviado en etapa precontractual, la supervisión sólo se inicia con la firma del contrato, por ser una labor por naturaleza, propia de la etapa contractual. Así las cosas, cuando la designación de la supervisión se realice desde la etapa precontractual la misma se consolidará a la suscripción del contrato.

Cuando se defina la labor de vigilancia contractual a través de un empleado público, la designación se comunicará a Talento Humano cuando corresponda, a través de correo electrónico con el objetivo de que tal actividad conste en su hoja de vida

El Supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que pueda actuar como par del contratista supervisado, esto significa, que tenga conocimiento en el objeto y/o las principales obligaciones que va a desarrollar el contratista al que va a supervisar.

Para designar un supervisor, el ordenador(a) del gasto debe revisar que el objeto del contrato y/o el proceso esté relacionado con sus funciones u obligaciones. Adicionalmente, el ordenador(a) del gasto debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor y de los demás funcionarios que desarrollan esta labor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Para los contratos suscritos con anterioridad a la adopción de este Manual, en los cuales el supervisor esté designado en la minuta contractual, el ordenador(a) del gasto debe tener en cuenta en qué casos, según lo establecido en la minuta, el cambio de supervisor debe efectuarse a través de modificación contractual.

3.4.1. Cambio de supervisor

En el evento de cambio de supervisor o interventor por disposición del ordenador del gasto o del jefe del área ejecutora, o por cesación de relación laboral o contractual, o por cualquier falta temporal o absoluta, se debería designar nuevo supervisor a la mayor brevedad.

Así mismo, el supervisor saliente debería hacer entrega al ordenador del gasto o al jefe del área ejecutora, del informe parcial del contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función. En este informe se debería indicar, como mínimo:

i. Balance presupuestal del contrato
ii. Balance de ejecución. Porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento
iii. Alertas o riesgos que presenta el contrato

iv. Actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado
v. Recomendaciones
vi. Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.
vii. Relación del expediente contractual con inventario documental, foliación y en general cumplimiento de las normas de archivo

Solo hasta el momento en que el supervisor saliente hace entrega de la función de supervisión atendiendo como mínimo lo antes indicado, la entidad debería otorgar certificación de finalización de la función de supervisión.

Ahora bien, en situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias no remuneradas, licencia remunerada, comisión al exterior, suspensión del contrato de quien ejerce la supervisión, es recomendable que el supervisor informe oportunamente al ordenador del gasto y haga entrega del informe al que se hizo referencia para el caso de la separación de la función. Adicionalmente, también es importante que el ordenador del gasto efectúe la designación de supervisión temporal, para que supla la falta temporal. Reiniciadas las actividades por parte del supervisor, éste podrá exigir informe sumario de la gestión efectuada en su ausencia.

3.5. Responsabilidades del Supervisor

El supervisor deberá consultar permanentemente la página de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co o www.secop.gov.co, para conocer las últimas disposiciones y lineamientos frente a la supervisión de contratos.

Adicional a ello y de acuerdo con la estructura y funcionamiento de la plataforma SECOP II, el o los designados para llevar a cabo las labores en la etapa precontractual deberán acompañar y entregar de manera oportuna los insumos para adelantar los procesos respectivos.

Una vez suscrito el contrato, el supervisor deberá mantener actualizado el contrato en dicho sistema.

Son responsabilidades del supervisor las siguientes:

ETAPA DE EJECUCIÓN

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado

b) Hacer seguimiento y verificar que se cumplan en los términos del contrato los trámites y condiciones pertinentes para el perfeccionamiento del mismo.

c) Verificar que el contratista haga entrega de las garantías contractuales en los términos y condiciones de la ley y del contrato y que éstas estén debidamente aprobadas.

d) Verificar que el contratista cuente con la afiliación vigente de la Administradora de Riesgo Laborales – ARL en relación con el contrato suscrito con el DADEP, previo a la firma del acta de inicio, cuando aplique. Así mismo, debe verificar que la ARL sea modificada inmediatamente sea adelantada cualquier modificación al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión.”

e) Proyectar y suscribir el acta de inicio, en el sistema de contratación que maneje la entidad,

previo el cumplimiento de los requisitos contractuales.

f) Leer cuidadosamente el contrato y todos los documentos precontractuales, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer la vigilancia contractual.

g) Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.

h) Verificar y exigir el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios.

i) Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el contratista y la convenida en el contrato o convenio.

j) Solicitar la información que considere necesaria y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio, siempre atendiendo el contenido del contrato y convenio. El supervisor NO tiene facultades para modificar el contrato o convenio.

k) Impartir las instrucciones y requerimientos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

l) Dejar constancia en el expediente contractual institucional, de todas sus actuaciones como supervisor.

m) Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF según la naturaleza del contratista y del contrato, durante toda la ejecución del contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 41, inciso 2°, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que la derogue, modifique o sustituya. Para el caso de las personas jurídicas, el supervisor deberá verificar la normativa vigente expedida por el Ministerio de Trabajo para la presentación de los respectivos pagos. El supervisor que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes estará incurso en las responsabilidades que determine la Ley. (esto aplica dependiendo del contrato)

n) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante 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, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la derogue, modifique o sustituya.

En caso de que el contratista no remita la información solicitada o no de respuesta a los requerimientos realizados, el supervisor puede dar aplicación a lo señalados en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, constituyendo la falta de respuesta en renuencia por parte del contratista a entregar la información solicitada, para lo cual, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la aplicación de las multas establecidas en dicho artículo.

o) Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato y actualizados los valores asegurados, durante todo el plazo y hasta su liquidación.

p) Analizar las solicitudes de suspensión que presente el contratista y recomendar o no dicha suspensión, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la suspensión, diligenciar el formato por el sistema de información del DADEP para dar el trámite respectivo.

q) Solicitar al ordenador del gasto la suspensión del contrato cuando considere que existe

justificación para el efecto, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.

r) Analizar las solicitudes de modificación contractual que presente el contratista y recomendar o no dicha modificación, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la modificación, diligenciar el formato por el sistema de información del DADEP para dar el trámite respectivo. Cualquier modificación deberá contar con el concepto y justificación escrita del supervisor y se realizará mediante modificación contractual.

s) Solicitar al ordenador del gasto la modificación del contrato exponiendo justificación suficiente y probada en términos del interés general, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.

t) Analizar las solicitudes de adición presupuestal que presente el contratista y recomendar o no dicha adición, al ordenador del gasto, por escrito y con la debida justificación. Toda solicitud de adición presupuestal que incluya ítems, actividades, bienes o servicios adicionales a los inicialmente contratados, debe venir acompañada del estudio de mercado respectivo, que garantice la comparación de precios y que soporte el valor para la adición.

u) Las modificaciones contractuales deben guardar correspondencia y relación directa con el objeto contractual.

v) Hacer seguimiento y exigir la presentación en condiciones de calidad y completitud de los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio.

w) Suscribir en el marco de sus facultades, las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato.

x) Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa al ordenador del gasto y al garante del contrato.

y) Oficiar oportunamente a la OAJ solicitando el inicio del procedimiento sancionatorio, mediante escrito en el que se expongan de manera objetiva los hechos constitutivos de incumplimiento con el debido soporte, en el marco de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011[7].

El informe de posible incumplimiento deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia a cargo del citado trámite, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al conocimiento del incumplimiento. En caso de requerirse modificación al Informe de incumplimiento, el supervisor contará con un término de cinco (5) días hábiles para subsanar o allegar lo requerido.

z) Acompañar a la entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios, en que haya actuado como supervisor, de conformidad con la ley.

aa) Apoyar a la entidad en el trámite para hacer efectivos los amparos constituidos a favor de la entidad en caso de incumplimiento o materialización del riesgo cubierto por los mismos.

bb) Entregar al archivo contractual todos los documentos generados en el marco de la supervisión a más tardar dentro de los cinco (5) días siguiente a la radicación o suscripción de cada documento.

cc) Informar con la debida antelación al ordenador del gasto sobre la fecha de terminación del plazo

[7] El informe de supervisión deberá hacer mención expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento, acompañando los documentos que sustenten la actuación, así mismo, se deben enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, fijando el valor de multa o cláusula penal y la relación de las garantías de cumplimiento.

de ejecución de los CAMEPS con el fin de recuperar el espacio entregado, proceder con la liquidación del contrato y evitar la prolongación del aprovechamiento sin que exista vinculo contractual.[8].

dd) Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista mantiene en su planta de personal el número mínimo de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con el cual fue seleccionado (Decreto 392 de 2018). Lo anterior, deberá ser verificado por el interventor en la certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, la cual deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato. En caso de considerarlo necesario podrá llevar a cabo visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

a) Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual, para el efecto deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el archivo y publicación de documentos en el SECOP I y II.

b) Elaborar (cuando aplique) el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos en la ley. El supervisor deberá allegar a la OAJ el acta de liquidación para revisión con una antelación mínima de un mes a la fecha de expiración del plazo para liquidar el contrato o convenio acompañada del reporte de órdenes de pago expedido por el sistema PREDIS. (cuando aplique). La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

c) Proceder con la solicitud de la certificación de descuento por concepto de estampillas y verificar que se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual.

d) Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación se hayan cumplido y en consecuencia con el cierre del expediente.

e) Realizar el acompañamiento necesario a los contratistas de los CAMEPS suscritos por el DADEP para garantizar la correcta liquidación de los mismos, en especial sobre los asuntos contables relacionados con el manejo de los recursos públicos generados por cuenta del aprovechamiento económico de los bienes de uso público. [9]

3.6. Responsabilidades del Interventor

Las responsabilidades del interventor son las establecidas en la Ley que regula la materia y específicamente en el contrato de interventoría, entre las que deben estar:

ETAPA DE EJECUCIÓN

a) Verificar que el contrato se encuentre legalizado.

[8] Concepto Oficina Asesora Jurídica DADEP del 21 de septiembre de 2016. Referencia: 20163041091493 del 23-08-16.

[9] Ibídem

b) Hacer seguimiento y verificar que se cumplan en los términos del contrato los trámites y condiciones pertinentes para el perfeccionamiento del mismo.

c) Verificar que el contratista cuente con la afiliación vigente de la Administradora de Riesgo Laborales – ARL en relación con el contrato suscrito con el DADEP, previo a la firma del acta de inicio, cuando aplique. Así mismo, debe verificar que la ARL sea modificada inmediatamente sea adelantada cualquier modificación al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión.

d) Proyectar y suscribir el acta de inicio, en el sistema de contratación que maneje la entidad, previo el cumplimiento de los requisitos contractuales.

e) Leer cuidadosamente el contrato y todos los documentos precontractuales, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer la vigilancia contractual.

f) Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.

g) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios.

h) Verificar que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el contratista y la convenida en el contrato o convenio.
i) Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio.

j) Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones.

k) Dejar constancia en el expediente contractual institucional, de todas sus actuaciones como supervisor.

l) Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA, ICBF, durante toda la ejecución del contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 41, inciso 2°, de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o aquella que la derogue, modifique o sustituya. Para el caso de las personas jurídicas, el supervisor deberá verificar la normativa vigente expedida por el Ministerio de Trabajo para la presentación de los respectivos pagos. El supervisor que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes estará incurso en las responsabilidades que determine la Ley.

m) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante 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, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o aquella que la derogue, modifique o sustituya.

En caso de que el contratista no remita la información solicitada o no de respuesta a los requerimientos realizados, el supervisor puede dar aplicación a lo señalados en el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011, constituyendo la falta de respuesta en renuencia por parte del contratista a entregar la información solicitada, para lo cual, deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica la aplicación de las multas establecidas en dicho artículo.

n) Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato y actualizados los valores asegurados, durante todo el plazo y hasta su liquidación.

o) Analizar las solicitudes de suspensión que presente el contratista y recomendar o no dicha

suspensión, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la suspensión, diligenciar el formato por el sistema de información del DADEP para dar el trámite respectivo.

p) Solicitar al ordenador del gasto la suspensión del contrato cuando considere que existe justificación para el efecto, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.

q) Analizar las solicitudes de modificación contractual que presente el contratista y recomendar o no dicha modificación, al ordenador del gasto, con la debida justificación. En caso de considerar que existe justificación para la modificación, diligenciar el formato por el sistema de información del DADEP para dar el trámite respectivo. Cualquier modificación de las actividades o cantidades contratadas, deberá contar con el concepto del supervisor y se realizará mediante modificación contractual.

r) Solicitar al ordenador del gasto la modificación del contrato cuando considere que existe justificación suficiente y probada en términos del interés general, aun cuando el contratista no haya manifestado tal necesidad.

s) Analizar las solicitudes de adición presupuestal que presente el contratista y recomendar o no dicha adición, al ordenador del gasto, con la debida justificación. Toda solicitud de adición presupuestal que incluya ítems, actividades, bienes o servicios adicionales a los inicialmente contratados, debe venir acompañada del estudio de mercado respectivo, que garantice la comparación de precios y que soporte el valor para la adición.

t) Las modificaciones contractuales deben guardar correspondencia y relación directa con el objeto contractual.

u) Hacer seguimiento a los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio.

v) Suscribir las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato.

w) Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa al garante del contrato; para este caso, el interventor deberá verificar que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2001.(cláusulas o normas incumplidas, tasación de la multa o perjuicios y afectación de las garantías).

x) Oficiar oportunamente a la OAJ solicitando el inicio del procedimiento sancionatorio con ocasión de los incumplimientos del contratista.

y) Acompañar a la entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios, en que haya actuado como supervisor, de conformidad con la ley.

z) Apoyar a la entidad en el trámite para hacer efectivos los amparos constituidos a favor de la entidad en caso de incumplimiento o materialización del riesgo cubierto por los mismos.

aa) Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista mantiene en su planta de personal el número mínimo de trabajadores con discapacidad con el cual obtuvo el puntaje adicional de la oferta con el cual fue seleccionado (Decreto 392 de 2018). Lo anterior, deberá ser verificado por el interventor en la certificación expedida por el Ministerio del Trabajo, la cual deberá estar vigente durante toda la ejecución del contrato. En caso de considerarlo necesario podrá llevar a cabo visitas a la sede del contratista para la correspondiente verificación.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

a) Verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual.

b) Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos en la ley. El supervisor o interventor deberá allegar a la OAJ el acta de liquidación para revisión con una antelación mínima de dos meses a la fecha de expiración del plazo para liquidar el contrato o convenio acompañada del reporte de órdenes de pago expedido por el sistema PREDIS. La liquidación se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los plazos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. (Favor atender las mismas observaciones para el literal equivalente para caso de supervisores)

c) Proceder con la solicitud de la certificación de descuento por concepto de estampillas y verificar que se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual.

d) Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación se hayan cumplido y en consecuencia con el cierre del expediente.

4. CAPÍTULO III - ELEMENTOS DEL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL

La supervisión y/o la interventoría (según el alcance de la supervisión y la interventoría) deberá (n) cubrir como mínimo los elementos establecidos en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico), teniendo en cuenta los parámetros señalados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales y los siguientes parámetros:

4.1. Seguimiento administrativo

Las siguientes son pautas de base para el seguimiento administrativo y de manejo de recurso humano dentro del contrato:

a) Revisar que el expediente físico o electrónico del contrato o convenio esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable. Para el caso de publicación en el SECOP I, el supervisor efectuará el envío de la documentación con la identificación del expediente a la OAJ o SAF, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción o expedición del mismo para su archivo. En el caso del SECOP II el supervisor deberá publicar de acuerdo con las estipulaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente.

b) Dar trámite oportuno o hacer seguimiento a la respuesta oportuna de parte de la entidad a las solicitudes que presente el contratista en el curso de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que de acuerdo con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo y el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta Ley; lo anterior sin perjuicio de las facultades de la entidad de revocar el acto ficto o presunto.

c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, planes de contingencia, normas ambientales en lo que tienen que ver con el contrato y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

d) Alimentar los sistemas de contratación de la Entidad o de Colombia Compra Eficiente con la información de seguimiento del contrato.

4.2. Seguimiento técnico

Está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato. Las siguientes actividades sirven de pauta:

a) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

b) Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones

equivalentes cuando fuere necesario.

c) Identificar las necesidades de cambio o ajuste de los insumos, materiales o productos recibidos.

d) Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones al Ordenador (a) del gasto sobre el particular.

e) Anunciar al ordenador del gasto, con copia informativa a la aseguradora, los incumplimientos del contratista en relación con las condiciones técnicas del mismo

f) Solicitar las sanciones contractuales pertinentes

4.3. Seguimiento financiero

En este ámbito el supervisor o interventor tiene a su cargo el seguimiento a las actuaciones del contratista en términos presupuestales, financieros y contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta:

a) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

b) Revisar y tramitar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

c) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

d) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificada técnica, presupuestal y jurídicamente.

e) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

f) Para el caso de los CAMEP se debe realizar un informe donde conste el comportamiento financiero del mismo, ingresos generados, reinversión, excedentes, etc.

4.4. Seguimiento jurídico

Busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato, convenio o resolución y la normativa aplicable adelantando e impulsando las acciones necesarias para que el objeto del contrato se cumpla.

4.5 Informes o Reportes

El supervisor y/o interventor está obligado a mantener constantemente informada a la entidad contratante de las novedades que puedan representar riesgos o afectar la ejecución del contrato, por cuanto el seguimiento contractual es de carácter permanente y continúo.

Sin perjuicio de lo anterior, es recomendable que en el contrato vigilado y/o en el acto de designación de supervisión o en el contrato de interventoría claramente se determine la periodicidad de los informes regulares que debería rendir el interventor y/o supervisor.

Los informes y reportes no son simplemente una constancia del supervisor o del interventor, sino que debería ir acompañado de las recomendaciones frente a la situación anunciada.

5. CAPÍTULO IV - RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Al ejercer las labores de seguimiento a la ejecución del contrato, los supervisores e interventores que participan en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la ejecución y liquidación de los contratos celebrados por el DADEP, por tal motivo serán tratados como particulares con las responsabilidades que se exponen a continuación establecidas por el Legislador:

5.1. Responsabilidad civil

Las personas son responsables por el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión y los interventores deben responder a través de la acción de repetición o llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El supervisor, el personal que apoye la supervisión y/o el interventor que no informe oportunamente al ordenador del gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

> **Dolosa:** Quien ejerce la supervisión o la interventoría sabe que la conducta no debe cometerse, pero igual la realiza. (Cumple con el aspecto cognoscitivo y el volitivo).
>
> **Gravemente Culposa:** Quien ejerce la conducta sabe que existe un riesgo al realizarla, no tiene intención, pero igual tiene una consecuencia.

5.2. Responsabilidad fiscal

Es imputable a los servidores públicos y a los particulares (entiéndase interventores y supervisores, como particulares), cuando causan o contribuyan al daño al patrimonio del estado, de forma dolosa o gravemente culposa

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños

causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores, el personal que apoye la supervisión y los interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para el DADEP, y respecto de esto el legislador ha establecido una presunción de culpa grave en responsabilidad fiscal contenida en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

En el marco del artículo antes referido, se presume responsabilidad fiscal por parte de los supervisores cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

5.3. Responsabilidad penal

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

En el caso particular de los supervisores, el personal que apoye la supervisión e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, por ejemplo, peculado, concusión, cohecho, celebración (liquidación) indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por Responsabilidad Penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

5.4. Responsabilidad disciplinaria

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores y el personal que lo apoye e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exige la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; (iii) se omite el deber de informar al ordenador(a) del gasto 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 se presente un posible incumplimiento.

6. CAPÍTULO V - PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Los supervisores o interventores tienen las siguientes prohibiciones relacionadas con su lado:

a) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

b) Imponer a otro servidor público o al contratista vigilado trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

c) Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

d) Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

e) Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

f) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

g) Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

h) Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

i) Dar visto bueno para el pago por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer como recibidos a satisfacción bienes que no han sido entregados en las condiciones y cantidades contratadas.

j) Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

k) Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

l) Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

m) Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

n) Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

o) Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos

que estuvieron a su cargo.

p) Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

q) Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

r) Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

s) Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

t) Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos que le sean aplicables a interventores y supervisores.

NOTAS:

1. Mediante los CAMEPS que celebra el DADEP se entregan zonas de uso público a los contratistas a título de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico, sin que tal entrega implique transferencia de dominio, ni derecho real alguno[10].

2. Los CAMEPS están exentos de Registro Presupuestal, toda vez que no generan erogación para el DADEP, significando entonces que para este tipo de contratos no existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ni Presupuesto Oficial que se comprometa a la hora de su celebración.

3. En los casos en que no exista ordenación del gasto, la supervisión podrá ser ejercida por el responsable del proyecto, esta excepción no opera para los CAMEPS en donde el Subdirector Director (a) del DADEP es el responsable.

[10] Decreto Nacional 1077 de 2015 "**ARTÍCULO 2.2.3.3.4 Áreas públicas de uso activo o pasivo.** En el caso de áreas públicas de uso activo o pasivo, en especial parques, plazas y plazoletas, los municipios y distritos podrán autorizar su uso por parte de entidades privadas para usos compatibles con la condición del espacio mediante contratos. En ningún caso estos contratos generarán derechos reales para las entidades privadas y deberán dar estricto cumplimiento a la prevalencia del interés general sobre el particular."

7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, CESIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS, LIQUIDACIONES E INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ENTREGA PARA EL MANEJO DE BIENES DEL DISTRITO CAPITAL.

7.1 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de adiciones en valor

Las adiciones se podrán realizar durante el desarrollo del contrato o convenio, con la debida anticipación y antes del vencimiento de su plazo; estas deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto.

Para el trámite de las adiciones es pertinente tener en cuenta:

- **Solicitud del Contratista al Supervisor O Interventor:** La solicitud debería venir acompañada de la justificación y necesidad de la adición.
  Debería venir acompañada del análisis de precios unitarios (cuando se requieran) y relación de cantidades.
- **Estudio de mercado:** debidamente soportado cuando la adición incluya ítems nuevos o no previstos o cuando por alguna razón debidamente justificada modifique los valores de los ítems inicialmente previstos. No se debería olvidar que el principio de planeación contractual y de economía irradian no sólo la etapa precontractual sino también la aprobación de adiciones y en general de toda modificación contractual; adicionalmente la "*omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos (…)*" es una causal de culpa grave en el marco de la responsabilidad fiscal de acuerdo con el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:**
  Teniendo en cuenta que se genera una erogación adicional.
- **Concepto del interventor y/o supervisor:**
  La solicitud de adición debería ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor o por los dos cuando excepcionalmente concurran las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo[11]. En este análisis se debería revisar la justificación de la adición y los factores o causas que la motivan. La justificación de la adición se deberá realizar a través del formato establecido en el programa SISCO o aplicativo definido por la entidad para tal fin y deberá remitirse a la OAJ o SAF para su trámite.

  Si las causas que motivan la adición son por alguna razón imputables al contratista será condición indispensable el inicio de las sanciones pertinentes.

  Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor debería presentar junto con su concepto recomendaciones pertinentes para procurar que con la adición se supere la situación y se culmine el contrato en condiciones de utilidad y funcionalidad y en todo caso atendiendo a los fines estatales que justificaron la contratación.

[11] Considerando que la vigilancia contractual comprende seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo y cuando excepcionalmente concurran interventoría y supervisión se debe delimitar quién asume cada componente, de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Es importante resaltar que quien debería emitir el concepto es el supervisor o interventor del contrato que se adiciona. El supervisor del contrato de interventoría NO debería pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto el supervisor debería recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la adición contractual y debería velar porque en efecto el Contratista las efectúe haciendo el seguimiento de su modificación y aprobación.

La solicitud de adición debe ser radicada en la OAJ o SAF por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la suscripción de la misma so pena de ser devuelta al área con una comunicación al subdirector o jefe de área y correrse traslado a las oficinas pertinentes.

NOTA: Toda solicitud de ADICIÓN como quiera que por disposición legal debería publicarse en el SECOP, debería enviarse oportunamente antes del vencimiento del contrato.

7.2 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de prórrogas en plazo

Las prórrogas se podrán realizar durante el desarrollo del contrato o convenio, con la debida anticipación y antes del vencimiento de su plazo; estas deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto, previo a las siguientes consideraciones.

- **Solicitud del Contratista al Supervisor-Interventor**

La solicitud de prórroga debería atender los siguientes parámetros a fin de evitar riesgos de gestión. Las siguientes son recomendaciones extractadas de pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación[12]:

Al solicitar, aprobar o suscribir una prórroga se deberían evaluar, entre otros aspectos, las especiales condiciones del objeto contractual, así como el nivel de urgencia y necesidad inminente de la prórroga (página 436 del Fallo D 2009 -878-88104 - Procuraduría General de la Nación)

Cuando se soliciten, aprueben y suscriban prórrogas estas deberían:

- Estar justificadas de manera suficiente, La justificación de la prórroga se deberá realizar a través del formato establecido en el programa SISCO o aplicativo definido por la entidad para tal fin y deberá remitirse a la OAJ o SAF para su trámite,
- Ser razonables y proporcionales (pág. 433 Ibidem) y
- Con la reprogramación se debería evidenciar y garantizar la desaparición de las causas de atraso, de lo contrario, la prórroga no se justifica y puede ser fuente directa de responsabilidad (pág. 438 Ibidem).

- **Concepto del interventor y/o supervisor**

La solicitud de prórroga debería ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor o por los dos cuando excepcionalmente concurran las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo[13]. En este análisis se debería revisar la justificación de la prórroga y los factores o causas que la motivan.

[12] Fallo D 2009 -878-88104 - Procuraduría General de la Nación

Si las causas que motivan la prórroga son por alguna razón imputables al contratista será condición indispensable el inicio de las sanciones pertinentes.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor debería presentar junto con su concepto recomendaciones pertinentes y venir acompañadas de un plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales que las motivaron y atacar el fondo de las dificultades[14].

Es importante resaltar que quien debería emitir el concepto es el supervisor o interventor del contrato que se prorroga. El supervisor del contrato de interventoría NO debería pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto el supervisor debería recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la prórroga contractual y debería velar porque en efecto el Contratista las efectúe haciendo el seguimiento de su modificación y aprobación.

La solicitud de prórroga debe ser radicada en la OAJ o SAF por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la suscripción de la misma so pena de ser devuelta al área con una comunicación al subdirector o jefe de área y correrse traslado a las oficinas pertinentes.

7.3 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de otrosíes modificatorios del contrato

Las modificaciones contractuales se podrán realizar durante el desarrollo del contrato o convenio y antes del vencimiento de su plazo.

Para el trámite de modificaciones contractuales es pertinente tener en cuenta:

- **Solicitud del Contratista al Supervisor-Interventor**
  La solicitud debería venir acompañada de descripción y la justificación y necesidad de la modificación.

- **Concepto del interventor y/o supervisor**

  La solicitud de modificación debería ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor o por los dos cuando excepcionalmente concurran las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo[15]. En este análisis se debería revisar la justificación de la modificación y los factores o causas que la motivan.

  Si las causas que motivan la modificación son por alguna razón imputables al contratista será condición indispensable el inicio de las sanciones pertinentes.

---

[13] Considerando que la vigilancia contractual comprende seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo y cuando excepcionalmente concurran interventoría y supervisión se debe delimitar quién asume cada componente, de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

[14] Fallo D 2009 -878-88104 - Procuraduría General de la Nación

[15] Considerando que la vigilancia contractual comprende seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo y cuando excepcionalmente concurran interventoría y supervisión se debe delimitar quién asume cada componente, de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor debería presentar junto con su concepto recomendaciones pertinentes para procurar que con la modificación se supere la situación y se culmine el contrato en condiciones de utilidad y funcionalidad y en todo caso atendiendo a los fines estatales que justificaron la contratación.

Es importante resaltar que quien debería emitir el concepto es el supervisor o interventor del contrato que se adiciona. El supervisor del contrato de interventoría NO debería pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto el supervisor debería recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la modificación contractual y velar porque en efecto el Contratista las efectúe.

La justificación de la modificación contractual se deberá realizar a través del formato establecido en el programa SISCO o aplicativo definido por la entidad para tal fin y deberá remitirse a la OAJ o SAF para su trámite.

La solicitud de modificación debe ser radicada en la OAJ o SAF por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha prevista para la suscripción de la misma so pena de ser devuelta al área con una comunicación al subdirector o jefe de área y correrse traslado a las oficinas pertinentes.

- **Certificación expresa de que la modificación no genera erogación presupuestal**

NOTA: Toda solicitud de OTROSÍ MODIFICATORIO como quiera que por disposición legal debería publicarse en el SECOP, debería enviarse oportunamente, antes del vencimiento del contrato.

7.4 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de actas de suspensión

- Las actas de Suspensión del plazo de ejecución del contrato, se tramitarán solamente en casos plenamente justificados por las partes y el supervisor e interventor.
- El supervisor o interventor deben según sea el caso, elaborar en el aplicativo SISCO la solicitud de suspensión del contrato o convenio y remitirla a la OAJ o SAF con una antelación no menor de ocho (8) días hábiles al momento en que deba suspenderse el contrato o convenio, esto sin perjuicio de las situaciones extraordinarias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Las suspensiones de plazos se tramitarán diligenciando los siguientes documentos:

  - Solicitud del Contratista
  - Oficio del Supervisor justificando la suspensión
  - Prórroga de las garantías a partir de la reiniciación del contrato
  - Reprogramación o reformulación del cronograma del contrato

Si se trata de una suspensión, el supervisor o el interventor debería pronunciarse sobre la solicitud formulada por el Contratista y si está de acuerdo con las razones que la justifican, suscribir la respectiva acta con el contratista, comunicando tal situación a la entidad contratante. Por lo tanto, debería revisar que la solicitud de sustenta en situaciones que impiden la ejecución temporal del contrato.

Las suspensiones no pueden ser indefinidas, sino que está sujeta a un plazo o al cumplimiento de una condición[16]. La formulación del plazo antes enunciado podrá reflejarse en distintas fórmulas que permitan contabilizar el paso del tiempo como lo son los días o los meses. Lo anterior teniendo en cuenta que estas fórmulas permitan dar certeza de la fecha o el momento preciso en que se debe reanudar o reiniciar el contrato.

- Cuando sea necesario continuar con la suspensión, se debería elaborar un acta de ampliación de la suspensión del plazo, anexando la carta de solicitud del contratista y el pronunciamiento del supervisor o del interventor sobre las razones de la solicitud de ampliación, teniendo en cuenta el carácter temporal de las situaciones que impiden la ejecución de los contratos.
- Tanto las actas de suspensión como las de ampliación de la suspensión de plazo, debería numerarse consecutivamente.
- Una vez suscrita el acta de suspensión, el contratista debería tramitar ante la compañía aseguradora la ampliación de la garantía lo mismo cuando se acceda a la ampliación del plazo de suspensión del contrato. El supervisor o Interventor deberán velar porque se actualice las vigencias de los amparos.
- La fecha de reunión para suspender un contrato debería corresponder máximo con el día de iniciación de la suspensión.
- El contrato se reanudará automáticamente vencido el plazo de la suspensión; así mismo en el caso en que se reinicie antes de la fecha pactada en la suspensión, previa la verificación por parte del supervisor o del interventor de la ampliación de las garantías por parte del contratista se dejará la constancia de la reanudación anticipada.

7.5 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de cesión del contrato

Para el trámite de las cesiones es pertinente tener en cuenta:

- **Solicitud del contratista a la entidad de autorización para ceder el contrato proponiendo persona jurídica o natural.**
  Debe ser radicada en la OAJ o SAF por lo menos con ocho (8) días hábiles antes de la fecha en que se haga efectiva la cesión.

- **Análisis y evaluación por parte de interventor o supervisor de la solicitud**
  Revisando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones para la contratación inicial.

- **Informe al ordenador del gasto para que éste autorice o no la cesión.**

- **Elaboración de solicitud de modificación en aplicativo SISCO.**
  Deberá ser suscrita por supervisor y ordenador del gasto y remitiéndose a OAJ o a SAF para el trámite respectivo. Dicha solicitud deberá contar con un informe de avance económico y cumplimiento de productos o actividades del contrato a la fecha de la cesión.

  El cesionario deberá cumplir con el perfil y experiencia señalada para la contratación inicial.

[16] Consejo de Estado. Sección Tercera, sentencia de 12 de mayo de 2016, C.P. Hernán Andrade Rincón, Exp. No. 25000232600019980281801(34802).

7.6 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo.

Para el trámite de las terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo es pertinente tener en cuenta:

- **Partes de común acuerdo deben consignar en un acta las razones que impiden continuar con ejecución del contrato, previo análisis de la situación por parte de interventor o supervisor.**

- **Análisis de supervisor o interventor debe contener estudio del estado en que queda la necesidad a satisfacer con el contrato.**
  De quedar algo pendiente, se debe efectuar el análisis y la forma cómo se va a satisfacer el contrato; así mismo, debe contener inventario de elementos entregados al contratista, estado de la correspondencia asignada, estado de ejecución del contrato, valor pagado a favor del contratista y el saldo a favor del Distrito y/o del contratista.

- **Radicación de terminación anticipada**
  Debe ser radicada en la OAJ o SAF por lo menos con ocho (8) días hábiles antes del vencimiento del plazo fijado para la terminación.

7.7 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de liquidación de los contratos.

Para el trámite de las liquidaciones a que haya lugar es pertinente tener en cuenta:

- **Términos para liquidación bilateral o de común acuerdo**
  Debe realizarse dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o el que acuerden las partes o subsidiariamente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

  NOTA: El acta de liquidación debe ser radicada en la Oficina Asesora Jurídica y en la SAF por lo menos quince (15) días hábiles antes del vencimiento de estos plazos, con el objeto de realizar la respectiva revisión y solicitud de ajustes si hay lugar a ellos.

- **Términos para liquidación unilateral**
  En caso de no presentarse el contratista a la liquidación bilateral o no se llegue a un acuerdo entre partes sobre su contenido en los términos anteriormente definidos para tal fin, la liquidación unilateral podrá hacerse, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, o en su defecto del establecido por la ley.

7.8 Aspectos a tener en cuenta para el trámite de Instrumentos jurídicos de entrega para el manejo de los bienes del Distrito Capital.

- El supervisor o interventor en los casos que se determine un presupuesto anual, deberá verificar que el mismo esté actualizado en cada vigencia de acuerdo con las reglas o procedimientos que defina el área para cada caso, así mismo, deberá velar por que la (s) póliza (s) constituida (s) sea (an) actualizada (s) de manera oportuna de acuerdo con los valores establecidos para cada vigencia.

- El supervisor o interventor en los casos en que el plazo del instrumento sea superior a una vigencia fiscal o haya sido modificado, deberá velar por que la (s) póliza (s) constituida (s), sea (an) actualizada (s) de manera oportuna, remitiéndola a la OAJ o SAF para su aprobación, si requiere de ésta última.

- El supervisor o interventor para el caso de instrumentos de entrega que requieran liquidación, deberá revisar y velar por que la (s) póliza (s) constituida (s) esté (en) actualizada (s) de acuerdo con las modificaciones realizadas y/o el ajuste realizado al último presupuesto.

- **Devolución de predios:** Para el caso de las actas mediante las cuales se realiza la devolución de predios, además de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, la entrega de garantías debidamente ajustadas, el certificado de ejecución presupuestal, debe señalarse el estado del predio al momento de la entrega.

- Las solicitudes para el trámite de Instrumentos jurídicos de entrega para el manejo de los bienes del Distrito Capital deben ser radicados en la Oficina Asesora Jurídica por lo menos quince (15) días hábiles antes de la fecha en que se deba hacer efectivo el instrumento. Lo anterior con el fin de garantizar que la oficina cuente con el tiempo suficiente para analizar la documentación y solicitar los ajustes y correcciones si hubiere lugar a ellos.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS (DEFINICIONES Y SIGLAS)

Acta. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas y el plazo para su ejecución.

Acta de iniciación. Documento que suscriben el Interventor y/o supervisor y el 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.

Acta de liquidación. Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor donde se consigna el corte final de cuentas entre las partes. En ella deberá constar el valor inicial y final ejecutado, el estado de cumplimiento de las obligaciones del contrato, los acuerdos, ajustes, revisiones, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa sobre los plazos, prorrogas, adiciones, actas tramitadas y garantías suscritas.

Acta de recibo final. Documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.

Acta de reinicio. Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la vigencia de las garantías por el período que dure suspendido el Contrato.

Acta de suspensión. Documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, previo concepto favorable del interventor y/o supervisor cuando se presente una de las circunstancias especiales establecidas en el contrato que amerite el cese del desarrollo del mismo. Dicho documento deberá ser suscrito por el representante del Contratista y el Ordenador del Gasto del DADEP.

Adición Contractual. Acuerdo celebrado entre el ordenador del gasto y el contratista para ampliar el valor de un contrato o convenio, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Anticipo. Es un préstamo que el DADEP realiza al contratista, para destinarlo en forma exclusiva a la ejecución del contrato, el monto del anticipo depende de la naturaleza del contrato y la cuantía de la inversión inicial requerida para su ejecución; su inversión se realiza de acuerdo con el programa definido, bajo supervisión y vigilancia del Interventor o supervisor, el cual debe ser manejado por el Contratista en una Fiducia y amortizado en el (los) pago(s) que se le realice(n) al contratista.

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

Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público - CAMEP: Son los actos jurídicos generadores de obligaciones suscritos entre la respectiva Entidad Distrital Administradora del Espacio Público y/o Gestoras y una persona natural o jurídica, previsto por el

ordenamiento jurídico, cuyo objeto es conceder el uso, goce y disfrute de uno o varios espacios públicos susceptibles de ser entregados en administración, mantenimiento y aprovechamiento económico, según las normas legales vigentes. Surgen de la facultad especial otorgada al DADEP para la administración del espacio público en Bogotá, la materialización de estos contratos puede desarrollarse a través de lo establecido en el Decreto 079 de 2017 o la licitación pública.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto del DADEP, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

Consultor. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un concurso de méritos y con quien se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

Contratista. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado mediante cualquiera de las modalidades de selección, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o de contratación directa y con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado entre el DADEP y el oferente favorecido con la adjudicación resultado de un proceso de selección, en el cual se pacta el objeto, los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.

CUBS: Catálogo Único de Bienes y Servicios, es el conjunto de códigos, identificaciones y estandarizaciones de los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que la administración pública y los particulares o entidades que manejan recursos públicos pueden adquirir, estandarizados en función de sus propiedades físicas, químicas y de uso, clasificados en códigos que permitan una identificación para cada uno de ellos.

Compras verdes[17]**.** Es aquella que incorpora criterios ambientales con mínimos requerimientos, que son: 1. El proveedor cumple con la normatividad ambiental vigente. 2. Dentro de los requerimientos de compra se ha tenido en cuenta minimizar los aspectos ambientales más significativos del producto o servicio.

Compra sostenible[18]**:** es aquella compra que incluye en sus consideraciones las consecuencias de terceros en las decisiones tanto en el tema ambiental como en el componente social.

[17] Guía para la implementación de un modelo de gestión de compras verdes.

[18] Guía para la implementación de un modelo de gestión de compras verdes.

Convenio. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

Contrato de concesión. Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de prestación de servicios. Contrato que se suscribe para realizar actividades relacionadas con la administración, se realiza cuando se requieren conocimientos especializados o no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Bajo esta modalidad se contratan también los trabajos artísticos.

Contrato de Consultoría. Contrato para desarrollar actividades referidas a estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, asesoría técnica de coordinación, control y supervisión.

Contrato de Obra. Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Suministro. Contrato que se suscribe con un proveedor mediante el cual realiza entregas periódicas de bienes muebles, equipos o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

Gestión Contractual. Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica. Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Imprevistos. Son aquellas actividades suplementarias o adicionales no previstas inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Interventor y/o supervisor. Persona natural o jurídica que representa al DADEP frente al contratista, encargado del control técnico, jurídico, administrativo, financiero, ambiental y social, en la verificación del cumplimiento del contrato durante la ejecución del objeto pactado.

IVA. Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto indirecto a la venta de bienes de consumo. Se considera un impuesto al gasto, puesto que el IVA se cobra como un porcentaje del valor de una mercancía o servicio, y los consumidores deben pagarlo al momento de comprar la mercancía o servicio, el IVA es un impuesto que

castiga el consumo.

Mayores cantidades de obra. Cantidades que por su naturaleza pueden ejecutarse de acuerdo con los planos y las especificaciones originales del contrato y donde todos los ítems tienen precios unitarios pactados, respecto de las cuales el DADEP podrá ordenar su ejecución y el contratista está obligado a llevar a cabo. Requieren de la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo y de la adición al contrato respectivo.

Modificación. Ajuste que se le hace a un contrato o convenio para aclarar estipulaciones en él contenidas.

Manual de Contratación. Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Obras complementarias u obras no previstas. Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que son necesarias para el mejor funcionamiento del bien o servicio y por tanto puede ordenarse su ejecución mediante un contrato adicional.

Orden de pago. Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte del DADEP al contratista / consultor / proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Objetivo Misional. Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

Plazo. Período necesario para la ejecución de un contrato, comprendido entre la fecha de iniciación y su vencimiento. También puede comprender sólo una de las etapas del contrato.

Precio: Es el valor monetario que establecen los proveedores interesados en vender bienes o servicios de uso común o de uso en contratos de obra, a la administración pública y a los particulares.

Precio indicativo de mercado: Es el promedio de los precios de referencia del mercado, de acuerdo con las cotizaciones realizadas.

Procedimiento.[19] Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso.[20] Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Prórroga: Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.

Proveedor. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato.

[19]. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=628.
[20]2. Ibídem. P.13

Publicidad en el SECOP: Es la obligación de las Entidades Públicas de publicar en el SECOP todos los Documentos y los actos administrativos generados en el Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición[21].

Registro de Proponentes. Es una base de datos[22], de creación legal en la cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar con entidades estatales contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles. Tiene como finalidad suministrar la información necesaria de un contratista inscrito en lo relacionado con su experiencia, capacidad técnica, capacidad de organización y capacidad financiera a dichas entidades y a todas las personas interesadas en celebrar los contratos.

Contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, mediante la calificación y clasificación del proponente dentro de la actividad, especialidad y grupo que le corresponda, de conformidad con la información que acredite al momento de la inscripción, la cual habrá de ser verificada documentalmente en la Cámara de Comercio. Se podrá clasificar en una o varias actividades, especialidades o grupos. Incluye, además, la información sobre los requisitos habilitantes de los proponentes, que corresponden a la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización.

Igualmente, se encuentra la información sobre la capacidad máxima de contratación de los proponentes, con el fin de que en cada proceso de selección se pueda determinar su capacidad residual, que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación, la sumatoria de los valores de los contratos que tengan en ejecución al momento de presentar la oferta.

La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes.

Para tal efecto, el DADEP no podrá solicitar información en los pliegos de condiciones que se encuentre en el Registro Único de Proponentes. Sólo pedirá información adicional que no se encuentre en él.

Registro Presupuestal (RP). Certificado de haber separado de manera definitiva los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos mediante un contrato o convenio, de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

RUPR. El Registro Único de Precios de Referencia, RUPR: Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos, deben ingresar al RUPR, bajo las condiciones que se establecen en el sistema. El precio de referencia incluirá el IVA y excluirá otros gravámenes.

---

[21] Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

[22]. Definición de la Enciclopedia Libre, http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_(base_de_datos) de Google.
2. Sentencia 166 de 1995 Corte Constitucional. El Registro de proponentes, adelantado por las Cámaras de Comercio, es una función administrativa, dentro de la que se deben seguir los postulados y reglas del derecho público, procurando observar las finalidades que el ordenamiento jurídico busca asegurar, y utilizando para ello los medios expresamente autorizados. Los actos administrativos por medio de los cuales las Cámaras de Comercio resuelven sobre la calificación y clasificación de los inscritos en el Registro de proponentes, pueden ser modificados en sede administrativa, y en todo caso, se puede acudir ante la jurisdicción que conoce de las controversias suscitadas en relación con los actos administrativos.

SECOP. Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Ley 1150 implementa en el artículo 3°, el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", el cual dispondrá de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos, y por tanto contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

SECOP II. Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. **SISCO**. El Sistema de Contratación – SISCO, es un módulo que pertenece al proyecto Si Capit@l, de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), que permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante la contratación con y sin las formalidades plenas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, controlando el plan de contratación, la etapa precontractual y la etapa contractual.

Suspensión. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

Unión Temporal: Contrato privado de dos o más personas, para presentar en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. Es el resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia. Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo necesario para su liquidación.

SIGLAS

SARI: Solicitud Afectación Recursos de Inversión.

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

OAJ: Oficina Asesora Jurídica.

SAF: Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
SAI: Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.

SRI: Subdirección de Registro Inmobiliario.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SISCO: Sistema de Contratación.

CAMEP: Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN**
4	30/08/2018	Actualización de las normas de contratación: de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Secretaría Jurídica Distrital mediante la Circular 022 de 2018
3	14/08/2018	-Actualización de las normas de contratación: para fortalecer la labor de supervisión. Y dar cumplimiento a los hallazgos de la Contraloría en relación con los Planes de Mejoramiento de las vigencias 2017 y 2018.
2	31/10/2017	-Actualización de las normas de contratación. - Se requiere fortalecer la labor de supervisión. - Dar cumplimiento a los hallazgos de la Contraloría en relación con los Planes de Mejoramiento de las vigencias 2015 y 2016.

AUTORIZACIÓN		
Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Juanita Carrillo Casasbuenas Shirley Avellaneda Paola Andrea Páez Any Margarita Cabas Carol Nathaly Camargo Wilches Denis Clavijo Téllez Sandra Paola Romero Fanny Ortiz Londoño Diego Andrés Cabra Julio Cesar Gamba Ladino Profesionales y Contratistas Oficina Asesora Jurídica	Isaías Sánchez Rivera Jefe Oficina Asesora de Planeación	Luis Domingo Gómez Maldonado Jefe Oficina Asesora Jurídica Halma Zoe Fernández Gómez Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario