

Manual de Supervisión e interventoría

Proceso: Gestión Jurídica



Año **2025**

CÓDIGO SG/MIPG

127-MANGJ-03

VIGENCIA DESDE

08/10/2025

VERSIÓN

03



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**





Tabla de Contenido

1.	GENERALIDADES	4
1.1.	Objetivo.....	4
1.2.	Alcance	5
1.3.	Términos y definiciones de la Supervisión e Interventoría de contratos, convenios o procesos	6
1.4.	Frente a los contratos de Concesión:.....	6
2.	ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.....	8
2.1.	Caracterización del seguimiento y vigilancia contractual.	8
2.2.	Calidades o perfil del supervisor a designar.	9
2.3.	Calidades, perfil y condiciones de la interventoría.	10
2.4.	Designación de los Supervisores.	10
2.5.	Responsabilidades del Supervisor y/o Interventor.....	11
3.	ELEMENTOS DEL SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA CONTRACTUAL.....	15
3.1.	Seguimiento administrativo.....	16
3.2.	Seguimiento técnico	16
3.3.	Seguimiento financiero.....	17
3.4.	Seguimiento jurídico	18
3.5.	Informes	19
4.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES	19
4.1.	Responsabilidad civil	19
4.2.	Responsabilidad fiscal.....	20
4.3.	Responsabilidad penal	21
4.4.	Responsabilidad disciplinaria.....	21
5.	PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES.....	21
6.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES, CESIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y LIQUIDACIONES.	23
6.1.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de adiciones en valor	23
6.2.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de prórrogas en plazo	25
6.3.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de modificaciones del contrato (OtroSI).....	26
6.4.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de actas de suspensión.....	27
6.5.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de cesión del contrato	28
6.6.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de terminaciones anticipadas por mutuo acuerdo:	29



6.7.	Aspectos a tener en cuenta para el trámite de Liquidaciones	30
7.	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	33
8.	CIERRE CONTRACTUAL:	34
8.1.	Funciones del Supervisor en las Actas de cierre	35
8.1.1.	Verificación del cumplimiento:	35
8.1.2.	Revisión de soportes:.....	35
8.1.3.	Firma y constancia de supervisión:.....	35
8.1.4.	Garantía de trazabilidad:	35
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS (DEFINICIONES Y SIGLAS).....	35
9.1.	Definiciones	36
9.2.	SIGLAS.....	42

1. GENERALIDADES

El Manual de Supervisión e Interventoría del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, establece los lineamientos indispensables para el ejercicio de la labor de seguimiento, vigilancia y control que realizan las y los supervisores e interventores en la Entidad, según el caso, así como, el perfil general de quienes ejercen dicha labor, la normatividad aplicable y sus elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

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

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. Igualmente, nos permitirá tener los soportes necesarios para que las justificaciones de eventuales modificaciones (prórrogas, adiciones, modificaciones, terminaciones etc), se efectúen oportunamente. Para ello, las entidades estatales tienen la supervisión y la interventoría como instrumentos de seguimiento y control sobre la contratación estatal.

En este contexto, La Procuraduría General de la Nación en la Circular No. 021 del 30 de diciembre de 2016, hace referencia a la vigilancia del contrato a cargo del supervisor o interventor, estableciendo que, en términos generales, dicha labor corresponde al 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 necesaria¹.

En este sentido, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 80 de 1993, la finalidad de la supervisión e interventoría de los contratos es proteger la moralidad administrativa, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En consecuencia, el principal propósito de este Manual de Supervisión e Interventoría es fijar las directrices para promover el adecuado cumplimiento de las funciones, obligaciones y facultades del supervisor e interventor, con miras a fortalecer las actividades de vigilancia y control necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento o satisfacción del objeto o la necesidad contratada.

1.1. Objetivo

Este Manual tiene por objeto impartir las directrices generales de obligatorio cumplimiento para el adecuado ejercicio de las funciones y obligaciones de supervisión e interventoría, según el caso, de los contratos y convenios que suscribe el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, atendiendo a la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias de incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

¹ Procuraduría General de la Nación, Circular No. 021 del 30 de diciembre de 2016. Asunto: Supervisión de los contratos estatales.

1.2. Alcance

La labor de la supervisión o interventoría, inicia con la comunicación electrónica de perfeccionamiento del contrato suscrito por las partes, con la finalidad de suscribir el acta de inicio, dichas labores finalizarán con la terminación del contrato, o la liquidación (cuando aplica) y el cierre del expediente contractual.

Para la designación del supervisor se deben atender las calidades de formación, experiencia e idoneidad de quien será delegado para esta función, las cuales, deben estar relacionadas con el objeto contractual y sus características técnicas, jurídicas y/o financieras, además de tener relación con las obligaciones a cumplir dentro de desarrollo del contrato.

Cuando la designación de supervisión se realiza desde en el contrato o convenio electrónico en la que se establece el nombre o el cargo específico del supervisor, la Oficina Jurídica comunicará al supervisor su designación en forma electrónica a través de una "tarea" en la plataforma SECOP II, y/o correo electrónico, en la cual, se indica que se inicia su gestión como supervisor del contrato o convenio.

En todo caso, las comunicaciones relacionadas con la designación de la supervisión, deben reposar en el expediente físico o electrónico.

Pueden ser designados como supervisores los siguientes funcionarios:

- Subdirectores
- Jefes de Oficina.
- Asesores
- Profesionales/ Especializados cuando el propósito del Manual de Funciones tenga relación directa con el contrato a supervisar.

Así mismo, se puede contratar personal de apoyo a la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos para tal labor.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, situación que debe ser manifestada por escrito al Ordenador(a) del Gasto, quien debe analizar los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar la nueva designación.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos soportes de la ejecución de cada contrato o convenio a la carpeta correspondiente (física y/o electrónica), a fin de que repose la ejecución contractual, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los diferentes instrumentos y lineamientos brindados desde la Subdirección de Gestión Corporativa.

En cuanto a la interventoría, la selección del proveedor, se debe realizar mediante las modalidades de selección previstas legalmente, la cual deberá cumplir con los lineamientos anteriormente definidos.

1.3. Términos y definiciones de la Supervisión e Interventoría de contratos, convenios o procesos

a. De acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011:

¿Qué es la Supervisión?: “La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos².”

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

Las entidades estatales deben contratar interventoría para los contratos:

- De obra pública cuya selección obedezca a una licitación.
- Los contratos que por su complejidad para su seguimiento sea conocimiento especializado de conformidad con lo establecido en el numeral 1, Art. 32, Ley 80 de 1993

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto. Conforme el numeral 1, Art. 32, Ley 80 de 1993).

Concurrencia de la interventoría y la supervisión: La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la entidad estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades

En todo caso, quién haga las veces de supervisor siempre ejercerá funciones de articulación y coordinación entre los diferentes actores que participan en la ejecución del objeto contractual.

1.4. Frente a los contratos de Concesión:

La Interventoría en los contratos de concesión constituye una función esencial de la Entidad Estatal, orientada a garantizar que el concesionario cumpla con las obligaciones técnicas, financieras, jurídicas, económicas, sociales y ambientales establecidas en el contrato y en la normativa vigente.

² Artículo 83, Ley 1474 de 2011.

La interventoría actúa como representante de la Entidad dentro de la ejecución contractual, ejerciendo vigilancia permanente y sistemática sobre la correcta prestación del servicio, la

construcción, operación, mantenimiento, explotación o administración de la infraestructura o bien objeto de la concesión.

Es importante señalar que la interventoría no implica asumir las obligaciones propias del concesionario, sino vigilar y reportar a la Entidad Estatal sobre su cumplimiento. En contratos de concesión, debido a su complejidad y larga duración, la supervisión requiere un enfoque integral, interdisciplinario y continuo, que abarque aspectos jurídicos, técnicos, financieros y sociales, de manera que se asegure el logro de los fines contractuales y el adecuado aprovechamiento de los bienes y servicios objeto de la concesión.

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, todas las actuaciones contractuales de las entidades estatales, incluidas las derivadas de los contratos de concesión, deben ser publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. Esta obligación comprende tanto la fase precontractual como la contractual y postcontractual, en aras de garantizar los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública.

1.4.1. Publicación en SECOP II:

Sus principales funciones en este aspecto son:

Verificación de soportes: revisar que los documentos generados durante la ejecución contractual (actas, informes, certificaciones, pólizas, modificaciones, etc.) cuenten con los requisitos de forma y fondo exigidos.

Remisión oportuna: asegurar que los documentos de su competencia sean entregados al área contractual en los plazos establecidos para que la entidad cumpla con los términos de publicación en el SECOP.

Control de transparencia: Alertar a la entidad cuando se evidencie omisión o demora en la publicación, dado que esta constituye una obligación legal cuyo incumplimiento puede generar hallazgos fiscales o disciplinarios.

Soporte para la trazabilidad: Mantener archivos y registros organizados de toda la documentación supervisada, de manera que sirvan como respaldo en caso de auditorías o requerimientos de órganos de control.

En suma, el supervisor funge como garante de la calidad y completitud de la información que debe ser publicada en el SECOP, sin que ello implique sustituir las funciones del área contractual, pero sí apoyando el cumplimiento del deber de publicidad y la trazabilidad del contrato de concesión.

En lo relacionado con los contratos de concesión, el presente Manual de Supervisión establece los lineamientos específicos para el seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual; no obstante, para el desarrollo integral de este tipo de contratos deben observarse de manera complementaria las directrices previstas en el Manual de Contratación de la Entidad, el cual regula las

fases precontractual, contractual y postcontractual, así como los procedimientos de publicación en el SECOP, la aplicación de sanciones y la liquidación. De esta manera, ambos manuales se articulan para asegurar la correcta planeación, ejecución y cierre de los contratos de concesión, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de los fines estatales.

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

2.1. Caracterización del seguimiento y vigilancia contractual.

La caracterización del seguimiento y vigilancia contractual se realizará metodológicamente aplicando el siguiente test:

- **¿Se trata de un contrato que por mandato legal debe vigilarse mediante interventoría? (por ejemplo: contrato de obra adjudicado mediante licitación pública)**
 - a. Si la respuesta a la pregunta anterior es “Sí”, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar de conformidad con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
 - b. Si la respuesta a la pregunta anterior es “No”. Debe responderse el siguiente interrogante:
- **¿El contrato que se suscribirá es altamente especializado, complejo o extenso?**
 - a. Si las respuestas a cualquiera de las opciones (especialidad, extensión o complejidad) es “Sí”, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
 - b. Si la respuesta a las dos preguntas anteriores (a y b) es “No”, el contrato a suscribir deberá ser vigilado mediante supervisión o mediante interventoría técnica y supervisión jurídica, administrativa, financiera y contable.

Cuando del análisis se concluya que, la vigilancia y seguimiento contractual se puede ejercer mediante supervisión de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público puede optar por alguna de las siguientes alternativas:

- a. **Designar un supervisor que asuma y desarrolle el seguimiento contractual.** Este supervisor debe atender las calidades de formación, experiencia e idoneidad para ejercer esta función.
- b. **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.
- c. **Designar un equipo interdisciplinario de supervisión y de apoyo a la 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 deberá indicar quién asume cada uno de los elementos del seguimiento contractual, y el alcance de cada elemento de acuerdo al tipo de contrato,

- d. señalando cuál de los designados asume la coordinación operativa de la supervisión, sin que esta implique responsabilidad frente a los elementos vigilados por los demás integrantes del equipo interdisciplinario de supervisión y apoyo.

El equipo de supervisión junto con su apoyo diligenciará el informe de supervisión y/o certificación de cumplimiento respectivo, de acuerdo con la periodicidad que se establezca en el contrato, atendiendo a la naturaleza y forma de pago³ (si aplica).

En el informe de supervisión se identificarán por separado cada uno de los elementos de la vigilancia contractual, y la responsabilidad del contenido de dichos aspectos será de quien lo tenga a cargo de acuerdo con la designación. Este informe, deberá ser firmado por todo el equipo de supervisión y apoyo a la supervisión (Cuando aplique).

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, el Ordenador(a) del gasto tendrá que especificar expresamente el mecanismo de supervisión.

Nota 2: Las personas designadas como supervisores o apoyo a la supervisión, serán responsables de consultar y conocer la normatividad aplicable al asunto objeto de supervisión⁴. 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 la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

2.2. Calidades o perfil del supervisor a designar.

Cuando se pretenda designar el supervisor de un contrato, se tendrá en cuenta que éste deberá contar como mínimo con las siguientes calidades:

- a. Conocimiento, formación y experiencia en la materia objeto del contrato.
- b. El marco funcional y obligacional del designado debe guardar relación con el tema u objeto a supervisar.
- c. Respecto de la supervisión de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el perfil del supervisor designado debe ser superior en formación y experiencia al del

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

⁴ 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.

supervisado.

- d. Las demás que se requieran, de acuerdo con el grado de complejidad del objeto y obligaciones contractuales a supervisar.

2.3. Calidades, perfil y condiciones de la interventoría.

En relación con las calidades, el perfil y las condiciones particulares que deben considerarse para la contratación del interventor y el ejercicio de su labor de vigilancia, a continuación, se establecen algunos aspectos a tener en cuenta:

- La interventoría, deberá ser seleccionada a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato corresponda a una mínima cuantía, en tal caso, deberá utilizarse la misma modalidad de selección.
- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, debe contar con interventoría para los contratos: de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y los contratos que por su complejidad para su seguimiento requieren de conocimiento especializado o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
- El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en la etapa de planeación del proceso contractual, y de selección de la interventoría, debe coordinar y establecer con especial cuidado los plazos, de acuerdo con las necesidades del contrato objeto de Interventoría.
- El término o plazo del contrato de interventoría, por regla general, debe ser mayor que el del contrato principal objeto de interventoría, es decir, que en ningún caso podrá ser inferior al del contrato vigilado y ningún caso podrá incluirse una cláusula de renovación automática del contrato.
- Las calidades del interventor y de su equipo de trabajo deben guardar relación con el contrato objeto de seguimiento y deben ser expresadas 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. Sin embargo, el supervisor debe permanecer alerta, a efectos de verificar que el seguimiento adelantado por el interventor exija el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal.

2.4. 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, Decreto 124 de 2016 y demás normas concordantes.

Una vez suscrito el contrato, la designación del supervisor que se haga directamente mediante el mismo, se deberá comunicar por medio de correo electrónico y/o tarea asignada por la plataforma

SECOP II, informando al funcionario que puede iniciar su labor como supervisor.

Para la firma del acta de inicio será requisito indispensable contar con:

- Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
- Comunicación de la designación de supervisor.

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, debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado como supervisor y de los demás funcionarios que desarrollan esta labor, a fin de garantizar una adecuada vigilancia de los contratos, y de esta forma evitar incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo o exceso de carga laboral.

En el evento en el que sea necesario realizar un cambio de supervisor o interventor por disposición del Ordenador(a) del gasto o del jefe del área ejecutora, o por cesación de relación laboral, o por cualquier falta temporal o absoluta, se designará nuevo supervisor en la mayor brevedad. Tal cambio deberá:

- Constar por escrito.
- Adjuntarse al expediente contractual y/o electrónico.

Así mismo, el supervisor saliente deberá hacer entrega al Ordenador(a) 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 deberá indicar, como mínimo:

- Balance presupuestal del contrato (Cuando aplique).
- Balance de ejecución, en el que conste el porcentaje de avance físico (recibido a satisfacción) o de cumplimiento.
- Alertas o riesgos que presenta el contrato.
- Actividades o gestiones emprendidas, a las que deberá darse continuidad para propiciar el correcto desarrollo del contrato vigilado.
- Recomendaciones.
- Relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas.

Ahora bien, en situaciones de ausencia temporal, por ejemplo, vacaciones, licencias, comisiones, o cualquier otra causa de ausentismo, el supervisor deberá informar oportunamente al Ordenador(a) del gasto, haciendo entrega del mismo informe requerido para los casos de separación de la función.

Adicionalmente, el Ordenador(a) del gasto deberá efectuar la designación por escrito de la supervisión temporal, con el objeto de suplir la falta temporal. Reiniciadas las actividades por parte del supervisor, éste podrá exigir informe sumario de la gestión efectuada en su ausencia.

2.5. Responsabilidades del Supervisor y/o Interventor

El supervisor deberá consultar permanentemente la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-supervision-e-interventoria-de-los-contratos-suscritos-por-las-entidades-estatales> para conocer las disposiciones, lineamientos y actualizaciones frente a la supervisión de contratos, además de ello, deberá dar estricto cumplimiento a la normativa definida para su ejercicio.

Teniendo en cuenta lo anterior, son responsabilidades del supervisor las siguientes:

2.5.1. Etapa de ejecución

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio contractual en el sistema de contratación que maneje la Entidad, y remitir vía correo electrónico debidamente firmada por las partes, al correo institucional del abogado que tiene a cargo el trámite contractual copiando al correo institucional contratación@dadep.gov.co y a un colaborador que será designado por la Oficina Jurídica. Se aclara a los supervisores que no podrán enviar actas de inicio con fecha retroactiva, debido a que los tres días para publicar el documento en el SECOP II, se cuentan a partir del día siguiente a su suscripción, en los términos del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
- b. Revisar los documentos elaborados y asociados al contrato a supervisar, los derechos y obligaciones de las partes, y los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento del pago al contratista.
- c. Verificar que el contratista entregue las garantías contractuales (sí hubiere lugar a ellas) 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 (cuando aplique) en relación con el contrato suscrito con el DADEP, previo a la firma del acta de inicio. Así mismo, debe verificar que la ARL sea modificada inmediatamente se adelante cualquier modificación al contrato, entre ellas: suspensión, adición, prórroga y cesión, etc.
- e. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento y verificación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Invitación Pública, el Contrato, Aceptación de la Oferta, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral y el acta de cierre contractual.
- f. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
- g. 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.

- h. En caso de requerirse cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, tramitar la respectiva modificación.
- i. Solicitar la información que considere necesaria y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio, siempre atendiendo a su contenido. **El supervisor NO tiene facultades para modificar, terminar y/o liquidar el contrato o convenio, este tipo de modificación deberá ser suscrita por el Ordenador(a) del gasto.**
- j. Impartir las instrucciones y requerimientos al contratista, por escrito, sobre el cumplimiento de sus obligaciones.
- k. 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. (cuando aplique).
- l. Solicitar informes, aclaraciones y/o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- m. Mantener informada al DADEP y al garante sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles por parte del contratista, 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.
- 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 modificación contractual (adición, prórroga, suspensión, terminación, liquidación, etc) que se requieran o que realice el contratista, y recomendar o no dicha modificación, al Ordenador(a) 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.
- p. Hacer seguimiento y exigir la presentación de los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio, así como del respectivo cargue en la plataforma SECOP, con el fin de ser aprobado y marcado como pagado (cuando aplique) subiendo el soporte de pago correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición, en los términos del artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

- q. Suscribir en el marco de sus facultades, las actas y/o documentos necesarios para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- r. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque se evidencia como consecuencia de su supervisión o seguimiento, o sea solicitado por el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- s. Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando claramente los motivos de inconformidad y fijándole un término perentorio para su cumplimiento. Lo anterior con copia informativa al Ordenador(a) del gasto y al garante del contrato.
- t. Oficiar oportunamente a la Oficina Jurídica solicitando el inicio del procedimiento sancionatorio, cuando haya lugar a ello, mediante escrito en el que se exponga 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.
- u. 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.
- v. 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.
- w. Entregar al archivo de gestión contractual todos los documentos físicos y/o digitales, producidos dentro de la ejecución del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación o suscripción de cada documento. El incumplimiento de la anterior obligación genera responsabilidad disciplinaria.
- x. Verificar que sean publicados en la plataforma SECOP los documentos que hacen parte de la ejecución contractual.
- y. Verificar de manera periódica, durante el plazo de ejecución del contrato, que el contratista mantenga en su planta de personal el número mínimo de trabajadores con discapacidad, que acreditó para obtener el puntaje adicional de la oferta con el cual fue seleccionado (Decreto 392 de 2018) en el proceso que aplique. Lo anterior, deberá ser verificado por el supervisor y/o 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. (cuando aplique)
- z. Verificar de manera periódica, que en la planta de personal el contratista mantiene vinculado el número de trabajadoras mujeres de conformidad con lo señalado en el Decreto 332 de 2020. (cuando aplique)

- aa. El supervisor o interventor, según corresponda, debe hacer seguimiento al equilibrio económico del contrato con especial cuidado y enfoque de protección de los recursos, bienes e intereses públicos; para lo cual, debe analizar las solicitudes que presente el contratista a la luz de numeral 1° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, y demás normas y jurisprudencia concordante, identificando si las causas del desequilibrio alegado son endógenas o exógenas, previsibles o imprevisibles, y recomendando por escrito las acciones o medidas a seguir. Debe también monitorear, identificar y anunciar, de manera soportada, cualquier desequilibrio que afecte los bienes, recursos o intereses de la entidad contratante.
- bb. Informar al Ordenador(a) de gasto cuando se esté incurso en las siguientes situaciones administrativas: traslado, vacaciones, comisiones, licencia no remunerada mayor de tres (3) días, incapacidad mayor de tres (3) días, licencia de estudios o demás situaciones en las que no pueda llevar a cabo en forma oportuna sus labores de Supervisor.
- cc. Informar en forma inmediata y por escrito a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
- dd. Las demás establecidas en la ley y en el contrato.

2.5.2. Etapa Post contractual

- a. Verificar que toda la información y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente contractual, y publicada en la plataforma de SECOP. Para el efecto, deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para el archivo y publicación de documentos en el SECOP.
- b. Elaborar (cuando aplique) el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos en la Ley. El supervisor deberá llegar a la Oficina Jurídica el acta de liquidación, con una antelación mínima dos (2) meses a la fecha de expiración del plazo pactado en el clausulado del contrato, acompañada del reporte de pago expedido por el sistema Bog-Data y del informe final de supervisión. 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. **Dentro del convenio interadministrativos se debe incluir dentro del clausulado de los convenios interadministrativos cuál de las entidades tendrá la facultad para realizar la liquidación unilateral del contrato, en el caso eventual que no se realice la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.**
- c. Verificar que las obligaciones contenidas en el acta de liquidación, y posteriores a la misma, tales como, pago de saldos pendientes u obligaciones de hacer, se cumplan, y en consecuencia proceder con el cierre del expediente contractual.

3. 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:

3.1. 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, el supervisor efectuará el envío de la documentación con la identificación del expediente a la subdirección encargada del archivar los documentos derivados del ciclo contractual, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción o expedición del mismo para su archivo.
- b. Dar trámite oportuno o hacer seguimiento a la respuesta otorgada por 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 y parafiscales, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, planes de contingencia, normas ambientales 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, (cargue de comunicaciones, soportes de pago o demás documentos que hagan parte de la ejecución del contrato

3.2. Seguimiento técnico

Está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato. Es deber del supervisor en el marco de vigilancia del cumplimiento del objeto contractual:

- 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. Informar al Ordenador(a) del gasto y proyectar informe con destino a la Oficina Jurídica, de las circunstancias técnicas que constituyan un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista⁵.
- f. Ante circunstancias que constituyan un posible incumplimiento, el supervisor debe requerir al contratista a fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, y así mismo soportar una posible actuación administrativa de carácter sancionatorio.
- g. El Supervisor o Interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

3.3. Seguimiento financiero

Respecto al seguimiento financiero, presupuestal y contable en la ejecución del contrato, es deber del supervisor y/o interventor, según corresponda, en el marco de vigilancia del cumplimiento del objeto contractual:

- a. 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. El supervisor, deberá realizar el cargue en la plataforma SECOP del soporte de pago generado por el BogData o aplicativo correspondiente, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.
- b. Cargar el documento equivalente a la "orden de pago" remitido por la Subdirección de Gestión corporativa área de presupuesto al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.
- c. Informar a la Subdirección de Gestión Corporativa sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de cada vigencia fiscal.
- d. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal, para efecto de pagos y de liquidación de este.

⁵ ibídem.

- e. 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.
- f. Coordinar y adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato, y entregar los documentos soporte que le correspondan con el fin de efectuarla, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de obligaciones que se puedan derivar del acta de liquidación.
- g. Es responsabilidad de la supervisión de los contratos, el análisis permanente de causas de potenciales desequilibrios, así como el seguimiento al equilibrio económico del contrato con especial cuidado y enfoque de protección de los recursos, bienes e intereses público.

3.4. Seguimiento jurídico

En el marco del seguimiento jurídico al cumplimiento del contrato, el supervisor y/o interventor tiene a cargo las siguientes responsabilidades:

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio de ejecución contractual, cuando hay lugar a ella, dentro del término establecido en el contrato.
- b. Remitir al expediente contractual, el acta de inicio suscrita.
- c. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- d. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- e. Informar, justificar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión o interventoría.
- f. Informar al Ordenador(a) del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio a que haya lugar.
- g. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el Ordenador(a) del Gasto y el contratista. En ningún caso podrá incluirse una cláusula de renovación automática del contrato.
- h. Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.

- i. Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.
- j. Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico.

3.5. Informes

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

Sin perjuicio de lo anterior, la periodicidad de entrega de los informes por parte del supervisor y/o interventor debe establecerse en los documentos y estudios previos y acto de designación de supervisión.

Los informes deberán ser el soporte del seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico, en el cual se reflejen aspectos relevantes la ejecución contractual.

4. 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 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, por tal motivo serán tratados como particulares con las responsabilidades que se exponen a continuación establecidas por el Legislador:

4.1. 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(a) 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.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a título y a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, 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 y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

4.2. 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:

hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a

título de dolo y 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.

4.3. 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, y los interventores, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, tal y como, peculado, concusión, cohecho, celebración (liquidación) indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

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

4.4. Responsabilidad disciplinaria

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código General Disciplinario, 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; se certifica como recibida a satisfacción un bien o servicio que no ha sido ejecutado a cabalidad; 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; iv) desactualización del expediente contractual, toda vez que impide la verificación de la trazabilidad del cumplimiento del objeto contractual y demás circunstancias acaecidas durante la ejecución del contrato.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

5. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Los supervisores o interventores tienen las siguientes prohibiciones:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, 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.
- Imponer a otro servidor público o al contratista vigilado trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportunamente 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, asuntos que estuvieron a su cargo.
- 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 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- 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.
- 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.
- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Modificar obligaciones contractuales sin la formalidad establecida, sin el consentimiento del Ordenador(a) del gasto y el contratista.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos que le sean aplicables a interventores y supervisores.

6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRÁMITE DE MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES, CESIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y LIQUIDACIONES.

6.1. 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 durante la vigencia del contrato, es decir, antes del vencimiento del plazo; estas deberán ser aprobadas por el Ordenador(a) del gasto.

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

- Solicitud por parte de la Supervisión e Interventoría

La solicitud deberá estar acompañada de la justificación y necesidad de la adición (para contratos de prestación de servicios, la justificación la realizará el área que tiene la necesidad de la continuidad del contrato) así como, del análisis de precios unitarios (cuando se requieran)

y relación de cantidades. NOTA: Esta solicitud debe estar avalada por el supervisor del contrato con su visto bueno.

La solicitud de adición deberá ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor o por los dos cuando excepcionalmente concurren las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo⁶. En este análisis se deberá 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 Oficina Jurídica para su trámite.

Dentro del concepto el supervisor, este deberá recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la adición contractual y velará para que el Contratista las efectúe haciendo el seguimiento de su modificación y aprobación.

- 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 deberá 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. (para contratos de prestación de servicios con profesionales y/o apoyo a la gestión, no aplica)

Si las causas que motivan la adición son por alguna razón imputables al contratista, será condición indispensable el inicio de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio pertinentes.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor deberá 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.

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

La solicitud de adición debe ser radicada en la Oficina Jurídica con los respectivos anexos y/o soportes que justifiquen la adición, 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.

⁶ Considerando que la vigilancia contractual comprende seguimiento técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo y cuando excepcionalmente concurren interventoría y supervisión se debe delimitar quién asume cada componente, de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Nota 1: Toda solicitud de modificación contractual, por disposición legal deberá publicarse en el SECOP, y para tal efecto, se deberá remitir a las oficinas correspondientes en oportunidad y antes del vencimiento del contrato.

Nota 2: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales⁷.

6.2. 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(a) del gasto, previo a las siguientes consideraciones:

6.2.1. Solicitud del Supervisor-Interventor

La solicitud de prórroga deberá atender los parámetros a continuación establecidos, a fin de evitar riesgos de gestión. Para contratos de prestación de servicios, la justificación la realizará el área que tiene la necesidad de la continuidad del contrato). Las siguientes son recomendaciones extractadas de pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación⁸:

Al solicitar, aprobar o suscribir una prórroga se deberán evaluar, entre otros aspectos, las especiales condiciones del objeto contractual, así como el nivel de urgencia y necesidad inminente de la prórroga⁹

Cuando se soliciten, aprueben y suscriban prórrogas, estas deberán:

- Estar justificadas de manera suficiente: la justificación de la prórroga se deberá realizar a través del formato establecido por la entidad para tal fin, y deberá remitirse a la Oficina Jurídica para su trámite, si existe un retraso por parte del contratista este deberá justificar lo correspondiente e incluir un plazo concreto en el cual se pueda llevar a cabo lo pendiente.

La solicitud de prórroga debe ser radicada en la Oficina Jurídica con los respectivos anexos y/o soportes que justifiquen la adición, 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.

Nota 1: Toda solicitud de modificación contractual, por disposición legal deberá publicarse en el SECOP, y para tal efecto, se deberá remitir a las oficinas correspondientes en oportunidad y antes del vencimiento del contrato.

6.2.2. Concepto del interventor y/o supervisor

La solicitud de prórroga deberá ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor, o

⁷ De conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 40, parágrafo, inciso 2: (...) Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales".

⁸ Fallo D 2009 -878-88104 - Procuraduría General de la Nación

⁹ Página 436 del Fallo D 2009 -878-88104 - Procuraduría General de la Nación).

ambos, cuando excepcionalmente concurren las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo¹³. En este análisis se deberá revisar la justificación de la prórroga y los factores o causas que la motivan.

Si las causas que motivan la prórroga son por alguna razón imputables al contratista, será condición indispensable el inicio de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio correspondientes.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor deberán 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 dificultades¹⁰.

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

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

La solicitud de adición debe ser radicada en la Oficina Jurídica con los respectivos anexos y/o soportes que justifiquen la adición, 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.

Nota 1: Toda solicitud de modificación contractual, por disposición legal deberá publicarse en el SECOP, y para tal efecto, se deberá remitir a las oficinas correspondientes en oportunidad y antes del vencimiento del contrato.

6.3. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de modificaciones del contrato (OtroSI)

Las modificaciones contractuales se podrán realizar durante el desarrollo del contrato o convenio y antes del vencimiento de su plazo. Se refiere a cualquier cambio que deba darse en el contrato para su adecuada ejecución, diferente a las modificaciones de plazo y valor antes mencionadas. Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - de oficio o por solicitud del contratista para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas o condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, soportado en la respectiva justificaciones técnica y económica. La procedencia de la modificación no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo. Procede la modificación, previa justificación del supervisor del contrato debidamente radicada ante la Oficina Jurídica de la Entidad.

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

- Solicitud del Contratista al Supervisor-Interventor

La solicitud deberá venir acompañada de descripción y la justificación y necesidad de la modificación.

¹⁰ Ibidem.

- Concepto del interventor y/o supervisor

La solicitud de modificación deberá ser analizada de fondo por el supervisor o por el interventor, o por ambos, cuando excepcionalmente concurren las dos figuras, cada una desde sus componentes a cargo¹¹. En este análisis se deberá 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.

Si las causas son exógenas, el supervisor y/o interventor deberá 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 deberá emitir el concepto es el supervisor o interventor del contrato que se adiciona. El supervisor del contrato de interventoría NO deberá pronunciarse sobre las adiciones al contrato que vigila la interventoría que él supervisa.

Dentro del concepto el supervisor deberá recomendar las modificaciones a las garantías a que haya lugar con ocasión de la modificación contractual, y velará para que el Contratista las efectúe.

La justificación de la modificación contractual se deberá realizar a través del aplicativo SISCO o el definido por la entidad para tal fin, y deberá remitirse a la Oficina Jurídica para su trámite.

La solicitud de modificación debe ser radicada en la Oficina Jurídica 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 1: Toda solicitud de modificación contractual, por disposición legal deberá publicarse en el SECOP, y para tal efecto, se deberá remitir a las oficinas correspondientes en oportunidad y antes del vencimiento del contrato.

6.4. 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 deberán, según sea el caso, elaborar en el aplicativo SISCO la solicitud de suspensión del contrato o convenio y remitirla a la Oficina Jurídica con una antelación no menor a ocho (8) días hábiles al momento en que deba suspenderse el contrato

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

o convenio, esto sin perjuicio de las situaciones extraordinarias de fuerza mayor o caso fortuito.

Para el caso de la interventoría si se tratase de una suspensión, el interventor deberá pronunciarse sobre la solicitud formulada por el Contratista, y si está de acuerdo con las razones que la justifican, dar su aval comunicando tal situación a la entidad contratante.

Por lo tanto, deberá revisar que la solicitud se sustente en situaciones que impiden la ejecución temporal del contrato.

Las suspensiones no pueden ser indefinidas, sino que deberán estar sujetas a un plazo o al cumplimiento de una condición.¹² 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 permiten 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 deberá 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.
- Una vez suscrita el acta de suspensión, el contratista deberá tramitar ante la compañía aseguradora la ampliación de la garantía. Así mismo, deberá tramitarse 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.
- 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, para lo cual el supervisor deberá remitir a la oficina de contratos la solicitud de reanudación del contrato, anticipadamente.

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

Se presenta cuando el contratista sustituye a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la suscripción del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, la o el supervisor del contrato, podrá solicitar al Ordenador(a) del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión o cedente y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable de la o el supervisor del contrato y con la autorización

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

expresa y escrita del Ordenador(a) del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

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

- Memorando de radicación
 - Solicitud del Contratista.
 - Solicitud de Cesión en SISCO
 - Reporte BogData
 - Documentos del cesionario
 - Todos los informes deben estar publicados y aprobados en SECOP
-
- Solicitud de la autorización por parte del contratista a la entidad para ceder el contrato: Debe ser radicada en la Oficina Jurídica 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.
 - Elaboración de solicitud de modificación en aplicativo SISCO o en aplicativo que defina la entidad: deberá ser suscrita por supervisor y Ordenador(a) del gasto, remitiéndose a la Oficina Jurídica 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 en los estudios previos para la contratación inicial.

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

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto de la o el supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, ni del interés general que se persigue con la respectiva contratación. La terminación anticipada se da por circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Procede la modificación, previa justificación del supervisor del contrato debidamente radicada ante la Oficina Jurídica de la Entidad.

Por último, ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes o expedición de registro presupuestal).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos ante la Oficina Jurídica -Grupo de Gestión Contractual, debe realizarse con por lo menos 10 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se cause el objeto de la modificación, en caso que la solicitud se presente por fuera del término establecido no se garantizará que la misma surta efectos en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

6.7. Aspectos a tener en cuenta para el trámite de Liquidaciones

Este trámite tiene como propósito hacer el ajuste final de cuentas, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, para finiquitar el negocio contractual, mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes, para que éstas puedan declararse a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato. La consecuencia principal es la extinción definitiva del vínculo contractual, la certeza acerca del pasado y futuro del contrato. Está regulado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 019 de 2012.

Es obligatorio liquidar todos los contratos de tracto sucesivo, y aquellos que lo requieran, excepto los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con la excepción de que, si su terminación fue anticipada por diversas circunstancias, se requiere liquidar. Ello también significa que no es obligatorio liquidar los contratos de ejecución instantánea, como el contrato de compraventa.

Si bien es cierto que en los precitados tipos contractuales no es obligatoria la liquidación, ello, no excluye la posibilidad de pactarla en ciertos eventos, luego, es deber de la dependencia o área técnica, en el momento de realizar los estudios previos determinar si el contrato requiere o no del trámite de liquidación. Para la liquidación, no interesa la cuantía. Hay tres formas de liquidar el contrato: por mutuo acuerdo, de manera unilateral y por vía judicial.

6.7.1. Liquidación de mutuo acuerdo

Es la primera opción y por eso debe intentarse siempre y dentro del plazo pactado en el contrato y a falta de éste, 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, en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos 1 y 2 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, siempre que no se haya hecho uso del medio de control de controversias contractuales dentro del plazo legal.

Para ello, el supervisor del contrato debe proyectar el acta de liquidación utilizando el formato pertinente dentro del Sistema de gestión. Así mismo, allegará los soportes correspondientes, como: certificación de pagos expedida por el competente, certificación de supervisor financiero, las actas de entrega y recibo de bienes a satisfacción del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, los documentos que correspondan. Esta acta deberá radicarse en la oficina jurídica, para su correspondiente revisión, por lo menos con dos meses de antelación al vencimiento del plazo establecido en el contrato o, en su defecto, dos meses antes del vencimiento del plazo establecido por la ley.

El acta de liquidación será suscrita por el Ordenador(a) del Gasto, el Contratista y el Interventor o Supervisor del contrato.

6.7.2. Liquidación Unilateral:

Si no es posible liquidar el contrato de mutuo acuerdo, de conformidad con el literal anterior, se debe tramitar la liquidación unilateral, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En caso de no presentarse el contratista a la liquidación bilateral, o que no se llegue a un acuerdo entre las 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.

El supervisor o interventor, deberá remitir a la Oficina Jurídica todos los soportes por medio de los cuales intentó convocar al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo sin éxito, junto con la proyección del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral, la Oficina Jurídica procederá a la revisión del acto administrativo de liquidación unilateral.

Si hay objeciones, salvedades u observaciones, se liquidará el contrato de mutuo acuerdo sobre los puntos en que se haya logrado consenso, y se liquidará unilateralmente sobre los aspectos en que hay disenso ente las partes.

6.7.3. Liquidación Judicial:

La liquidación constituye la etapa final del contrato estatal, en la cual la Entidad y el contratista realizan un balance integral de la ejecución contractual, verifican el cumplimiento de obligaciones y determinan el estado final de las prestaciones a cargo de cada parte. En este proceso, el supervisor juega un papel clave como garante de la veracidad y completitud de la información que soporta el cierre del contrato.

Procede cuando, superadas las anteriores instancias, se somete a consideración del juez del contrato.

Tanto el contratista como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa para obtener la Liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación del contrato. Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la Entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios. En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

6.7.4. Trámite de Liquidaciones:

- El área de origen (supervisor) verificará y realizará la completitud del expediente único contractual (físico y electrónico SECOP I, II, TVEC) con el fin de proyectar el acta de liquidación e informe de supervisión para ser remitido junto con los respectivos soportes a la Oficina Jurídica.

- Una vez el acta de liquidación se encuentre revisada, aprobada y con los vistos buenos correspondientes por parte de la Oficina Jurídica, se enviará al área solicitante para trámite de firmas.
- Si pasado 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de enviado el documento con vistos buenos, el mismo no es remitido con firmas a la Oficina Jurídica, se procederá a cerrar el trámite mediante memorando y se deberá radicar nuevamente la solicitud de liquidación para su publicación.
- Dado el caso en que el acta de liquidación sea enviada con las firmas respectivas a la Oficina Jurídica, los abogados del equipo tendrán 1 día hábil contados a partir del día siguiente al envío del documento, para realizar la publicación en SECOP I II o TVEC y terminar el trámite, notificando al supervisor de la finalización.

Funciones específicas del supervisor en la liquidación:

1. Revisión del cumplimiento de obligaciones:

- Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones técnicas, administrativas, financieras, sociales y ambientales establecidas en el contrato.
- Constatar la entrega y recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios contratados.

2. Consolidación de información y soportes:

- Elaborar un informe final de supervisión, detallando la ejecución del contrato, el grado de cumplimiento, las novedades presentadas y las observaciones que correspondan.
- Remitir a la dependencia de contratación todos los documentos que respalden la liquidación (actas parciales, informes, comunicaciones, registros de pagos, pólizas, etc.).

3. Verificación de garantías y obligaciones financieras:

- Confirmar que las pólizas se encuentren vigentes hasta el término de la liquidación y cubran adecuadamente las obligaciones postcontractuales.
- Verificar que no existan saldos pendientes, devoluciones de anticipos o cuentas por conciliar con el contratista.

4. Acompañamiento en la elaboración del acta de liquidación:

- Apoyar a la Entidad en la revisión del acta de liquidación bilateral o unilateral, asegurando que refleje fielmente la situación contractual y recoja las observaciones necesarias.
- Recomendar la inclusión de aclaraciones, salvedades o reconocimientos de obligaciones pendientes, cuando corresponda.

5. Soporte a la Entidad en auditorías y control fiscal:

- Garantizar que toda la documentación entregada en la liquidación sea clara, suficiente y organizada, de manera que soporte eventuales auditorías de órganos de control

7. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, y 218 del Decreto 19 de 2012, las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública pueden declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad del contrato. (*Consultar Guía de procedimiento para declaratoria de incumplimiento 127-GUIGJ-05*)

En el marco de la contratación estatal, el supervisor cumple un papel fundamental en la detección, documentación y reporte de los posibles incumplimientos contractuales que puedan dar lugar a la imposición de sanciones por parte de la Entidad Estatal.

El supervisor no tiene competencia para sancionar, pero sí es el principal responsable de suministrar los insumos técnicos, jurídicos y documentales que permiten a la Entidad iniciar, adelantar y decidir un proceso sancionatorio.

Funciones específicas del supervisor en esta materia:

- Identificación del incumplimiento: Vigilar permanentemente la ejecución contractual y detectar conductas que puedan constituir incumplimientos, como retrasos injustificados, deficiencia en la calidad de bienes o servicios, incumplimiento en obligaciones de reporte o entrega, afectaciones a usuarios o a terceros, entre otros.
- Documentación de evidencias: Elaborar informes detallados sobre las situaciones detectadas, adjuntar soportes como actas, registros fotográficos, comunicaciones, reportes técnicos, correspondencia o cualquier otro documento que respalde la existencia del incumplimiento.
- Reporte al área competente: Comunicar de manera inmediata y formal a la dependencia de contratación o al ordenador del gasto las posibles faltas del contratista, remitiendo los soportes para que se analice la procedencia del inicio del proceso sancionatorio.
- Apoyo en la etapa sancionatoria: Atender requerimientos de la oficina jurídica o del área de contratación durante el trámite del proceso, aclarando aspectos técnicos u operativos del contrato.
- Emitir conceptos técnicos o informes complementarios que sirvan de insumo para sustentar la decisión administrativa.

Seguimiento posterior:

- Una vez impuesta la sanción (multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad, entre otras), hacer seguimiento al cumplimiento de la misma por parte del contratista, e informar a la Entidad sobre su ejecución.

Tenga en cuenta que:

- Existe responsabilidad contractual sólo cuando cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado perjuicio a la Entidad.

- Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse:
 - a. El incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía.
 - b. Que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad, el cual para ser indemnizado debe ser cierto y no eventual o hipotético.
 - c. Que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento¹³
- En caso de no existir un daño causado por el contratista al DEDAP, para que proceda la responsabilidad contractual, no le asiste competencia a la Ordenación del Gasto adelantar el "Procedimiento Sancionatorio Contractual y en su lugar, de existir Informe de Supervisión o Interventoría al respecto, el pronunciamiento corresponde a un auto inhibitorio.
- La declaratoria de incumplimiento parcial puede ser decretada por la DADEP en el periodo de liquidación del contrato.
- El procedimiento aquí señalado deberá guardar estricta observancia del principio del debido proceso y contradicción a favor del contratista.
- Si con posterioridad al inicio del procedimiento sancionatorio contractual, surgen nuevos hechos, se debe presentar un nuevo Informe de Supervisión o Interventoría al Ordenador(a) del Gasto, quien debe determinar si se amplían los cargos o si se inicia un nuevo procedimiento.
- La Entidad registra la sanción correspondiente en la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, cuando se encuentre registrado en el RUP; y comunica a la Procuraduría General de la Nación el acto administrativo debidamente ejecutoriado.
- La declaratoria de incumplimiento, de caducidad o imposición de sanción se debe registrar y hacer seguimiento en el SECOP II, asociándolo al contrato y al contratista sancionado.

8. CIERRE CONTRACTUAL:

El supervisor e interventor deberá responder por el contrato o convenio hasta el cierre del expediente contractual, en el sentido de garantizar el cumplimiento del objeto contratado y de todas las obligaciones a cargo del contratista.

"El artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 indica que: "Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación"

¹³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, consejera ponente: Ruth Stella Correa Palacio, en sentencia del veintidós (22) de julio de dos mil nueve (2009), Radicación número: 23001-23-31-000-1997-08763-01(17552)

Una vez finalice el periodo de cobertura de las garantías y se dé cumplimiento satisfactorio a las obligaciones y compromisos referentes al contrato y/o liquidación suscrita que incluya salvedades, además del cumplimiento de actividades pendientes, el supervisor deberá expedir el acta de cierre de expediente contractual y remitir a la Oficina Jurídica la solicitud de realizar el cierre contractual en la plataforma de SECOP II.

El acta de cierre debe indicar los datos generales del contrato, relación de pólizas, liquidación, incumplimiento y observaciones, si las hubiera. Cabe resaltar que una vez realizada la modificación de cierre en la plataforma SECOP II, esta bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico. Por lo tanto, es importante verificar que todos los pagos estén aprobados y pagados con su correspondiente soporte (cuando aplique).

El cierre del expediente en la plataforma SECOP II se debe realizar previa generación por parte de la supervisión de "ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL" 127-FORGJ-17, documento que debe ser suscrito por el supervisor y el ordenador del Gasto.

8.1. Funciones del Supervisor en las Actas de cierre

8.1.1. Verificación del cumplimiento:

- Confirmar que el contratista haya cumplido integralmente con las obligaciones pactadas.
- Constatar que no queden pendientes entregas, subsanaciones o compromisos técnicos.

8.1.2. Revisión de soportes:

- Asegurar que se incorporen en el expediente contractual todos los documentos de respaldo: informes finales, certificaciones, actas parciales de recibo, registros de pagos, garantías vigentes y comunicaciones relevantes.

8.1.3. Firma y constancia de supervisión:

- Firmar el acta de cierre como constancia de que el contrato fue supervisado, y que el contenido corresponde a lo realmente ejecutado.
- Dejar registro escrito de cualquier salvedad u observación que el supervisor considere pertinente.

8.1.4. Garantía de trazabilidad:

- Custodiar y remitir a la Entidad toda la información relacionada, para asegurar que el expediente contractual quede completo y disponible ante auditorías o requerimientos de órganos de control.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS (DEFINICIONES Y SIGLAS)

9.1. Definiciones

- **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 inicio.** 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(a) 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(a) 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(a) del Gasto del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **Adición Contractual.** Acuerdo celebrado entre el Ordenador(a) 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.
- **Balance de contrato:** es el saldo del contrato que a la fecha de cálculo es aplicable.
- **Balance ejecutado:** saldo finalizado
- **Bogdata:** Es la nueva solución del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable
- **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.
- **Caducidad:** Decadencia de derechos por su falta de ejercicio en el término establecido.
- **Certificado de cumplimiento:** Es un documento que permite acreditar que un empleador ha cumplido con las obligaciones laborales y previsionales que tiene con sus trabajadores y trabajadoras, incluidas las eventuales indemnizaciones legales asociadas al término de la relación laboral.
- **Conminación:** Requerir a alguien el cumplimiento de alguna actividad.
- **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 Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público 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.¹⁴
- **Compras verdes.** Es aquella que incorpora criterios ambientales con mínimos requerimientos, que son:
 - El proveedor cumple con la normatividad ambiental vigente.
 - Dentro de los requerimientos de compra se ha tenido en cuenta minimizar los aspectos ambientales más significativos del producto o servicio.
- **Compra sostenible:** es aquella compra que incluye en sus consideraciones las consecuencias de terceros en las decisiones tanto en el tema ambiental como en el componente social¹⁵.
- **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

¹⁴ Guía para la implementación de un modelo de gestión de compras verde

¹⁵ *Ibidem*.

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 conformidad con 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.
- **Indemnización:** Compensación que debe otorgar una persona por haber ocasionado un daño a otra
- **Inhabilidades:** es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio.
- **Incompatibilidad:** Impedimento o prohibición legal para ejercer una función determinada, para ejercer dos o más cargos a la vez, o para acceder a un cargo público representativo
- **Impedimentos:** El impedimento es un hecho legalmente previsto, que imposibilita a un funcionario para conocer de una actuación administrativa o de un proceso administrativo.
- **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 participantes 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.
- **Multa:** Sanción administrativa, o penal que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero.
- **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(a) 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.
- **Procedimiento¹⁶:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso¹⁷:** 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.

¹⁶ Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. P.13. Disponible en: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=628.

¹⁷ Ibídem. P.13.

- **Proveedor.** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato.
- **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 expedición¹⁸.
- **Registro de Proponentes:** Es una base de datos¹⁹, 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.

¹⁸ Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015

¹⁹ Definición de la Enciclopedia Libre, [http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_\(base_de_datos\)](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






- **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.
- **SECOP.** Sistema Electrónico para la Contratación Pública. La Ley 1150 implementa en el artículo 3º, 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.

9.2. SIGLAS

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **OJ:** Oficina Jurídica.
- **SGC:** Subdirección de Gestión Corporativa.
- **SGIEP:** Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público.



- SRI: Subdirección de Registro Inmobiliario.
- SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- SISCO: Sistema de Contratación.

Proyectó: Liceth Salgado Rubiano – Abogada Contratista Oficina Jurídica. 
Jhon Fredy Salcedo Rueda- Abogado Contratista Oficina Jurídica. 
Revisó: Iván Mauricio Luna- Abogado Contratista Oficina Jurídica 
Andrés Camilo Reynosa- Contratista Oficina Jurídica 
Giovanni Andrés Cárdenas Mogollón- Jefe Oficina Jurídica. 

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
3	8/010/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza normativa y definiciones. • Se incluye capítulo de liquidaciones con gestión del trámite • Se incluye capítulo de Cierre contractual • Se modifica modo de comunicación de inicio de supervisión. • Se eliminan obligaciones de la supervisión.
2	30/12/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 1.2 Alcance – designador del Ordenador a Funcionarios; y numeral 2.2 Calidades o Perfil del Supervisor a designar.