



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

CÓDIGO MN-02-CP-JUR-APY

VERSIÓN 02

FECHA 18/01/2016

PÁGINA 1 DE 42

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Bogotá, Enero 2016



CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objeto del Manual.....	4
3. Alcance.....	4
4. Consideraciones Generales.....	5
5. Principios y normas orientadores del Presente Manual.....	6
6. Normatividad.....	7
7. Glosario.....	9
8. Condiciones para ser Supervisor o Interventor.....	14
9. Facultades, deberes y obligaciones del supervisor e interventor.....	17
10. Responsabilidad del supervisor o interventor.....	22
11. Recomendaciones para ejercer la Supervisión y/o Interventoría.....	23
12. Informes.....	27
13. Aspectos adicionales en los convenios de asociación y contratos de apoyo.....	34
13.1. Definición de Gastos.....	34
13.2. Requisitos generales para que procedan los gastos.....	35
13.3. Requisitos especiales para que procedan los gastos.....	36
13.4. Gastos aceptables.....	37
13.5. Gastos No aceptables.....	40
14. Comité de Coordinación o técnico u operativo.....	41



1. Introducción

El artículo 26 de la Ley 80 de 1993, establece como obligación de las entidades estatales y sus funcionarios ejercer control y vigilancia frente a la ejecución de los contratos y convenios, con la finalidad de lograr el cumplimiento de éstos en los términos de los artículos 3, 4, 5 y 14 de la citada Ley.

El artículo 26 de la Ley 80 de 1993, disponen, que las personas designadas como supervisores o interventores de contratos y convenios, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto, asesorar, controlar y aprobar su desarrollo de acuerdo con su objeto y obligaciones, haciendo cumplir en lo aplicable las especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad y a proteger los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

El artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, dispone lo relacionado con la responsabilidad que recae en los supervisores e interventores por el cumplimiento de sus obligaciones y por conductas que les fueren imputables y que causen perjuicios a las entidades ocasionados por la celebración y ejecución de los contratos sobre los cuales se ejerció o se ejercen las funciones de Interventoría o supervisión.

De acuerdo con lo anterior, se establece el presente manual como una herramienta para que las personas que ejercen supervisión o interventoría adelanten acciones para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y velar por la transparencia de la actividad contractual, y garantizar el seguimiento al cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio asignado, en el marco de la normatividad vigente.

Así mismo, el presente manual es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente para todos los efectos de planeación, desarrollo, ejecución, trámite y liquidaciones de los contratos y convenio estatales de la SCRD, así como de la presentación de informes por parte de quien ejerce la función de control y seguimiento de los acuerdos de voluntades de la Entidad, ya sea mediante la Supervisión o a través de un contrato de Interventoría. Por ende se aplicará a todo proceso de contratación que adelante la SCRD en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.



2. Objeto del Manual

Brindar a los supervisores e interventores herramientas orientadoras respecto de las actividades de supervisión e interventoría, como principal y primera fuente de interpretación de los contratos y convenios estatales que celebre la SCRD, en el marco de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como sus decretos reglamentarios.

3. Alcance

Las personas designadas como supervisores o interventores para dar cumplimiento a la actividad asignada deberán contemplar entre otros los siguientes objetivos:

- Verificar: se debe establecer la verdadera situación y nivel de cumplimiento del contrato o convenio, para ello se pueden establecer visitas, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas de manera oportuna, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos, evitando la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.

- Controlar: le corresponde al supervisor o interventor mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación, determinar si la ejecución del contrato o convenio se ajusta a lo dispuesto en el objeto del acuerdo de voluntades y sus obligaciones. Determinando si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas, así como el cumplimiento de las mismas en el plazo señalado para su ejecución.

- Exigir: si se evidencia que el desarrollo del negocio jurídico no se está ejecutando conforme a lo pactado, es obligación informar y exigir a la parte incumplida el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas convenidas, so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin, de conformidad con las normas que regulan la materia.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- Prevenir: corresponde al supervisor o interventor buscar la ágil y adecuada corrección de los errores que se presenten dentro de los parámetros legales logrando la efectiva ejecución del contrato o convenio, siempre dentro de la Ley y de los compromisos que lo rigen.
- Absolver: en virtud del principio de mediación, el supervisor o interventor del contrato o convenio, se encargará de atender y absolver todas las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución del contrato o convenio, ya que la comunicación entre las partes es un aspecto fundamental en el desarrollo de la relación negocial. Es preciso resaltar que el contratista y/o asociado no cuenta con autonomía absoluta y la Entidad no puede desprenderse del desarrollo del contrato o convenio.
- Colaborar: el supervisor o Interventor y el contratista o asociado o conviniente, deberán resolver todos los problemas o dificultades que se presenten a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero. El Supervisor o interventor en consecuencia debe tener claro que para un adecuado desarrollo de su labor, deberá conocer al detalle todos los aspectos del contrato o convenio.
- Solicitar: ésta es una facultad con la que cuenta el supervisor o interventor para requerir al contratista o asociado o conviniente de manera oportuna para que corrija o subsane prontamente aquellas fallas que no afectan la validez del acuerdo de voluntades. De igual manera para solicitar se impongan sanciones al contratista por incumplimientos contractuales, y también para emitir concepto respecto a la viabilidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, entre otros temas.

4. Consideraciones Generales

La supervisión e interventoría es una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes y el contrato o convenio mismo.



5. Principios y normas orientadores del Presente Manual

El presente Manual se regirá por los principios generales de la función administrativa y los establecidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y por los siguientes:

- Principios constitucionales
 - Legalidad
 - Debido proceso
 - Libre competencia
- Principios Constitucionales de la función administrativa (Art. 209 C.P.)
 - Igualdad.
 - Moralidad.
 - Eficacia.
 - Economía.
 - Celeridad.
 - Imparcialidad.
 - Publicidad.
- Principios Generales del Derecho
 - Buena fe
- Principios Legales de la contratación administrativa (Ley 80 de 1993 y normas concordantes).
 - Planeación
 - Transparencia
 - Responsabilidad,
 - Selección objetiva
 - Economía



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

6. Normatividad

Así mismo se contemplarán las siguientes disposiciones normativas:

NORMA	NOMBRE	ARTÍCULO	CONTENIDO A APLICAR
Ley 80 de 1993	Por el cual se expide el estatuto general de la contratación de la Administración Pública	Artículos 5, 14 y 26	Deberes de los interventores y supervisores Competencia y obligación de ejercer control y vigilancia de la ejecución de contratos. Responsabilidad de los funcionarios públicos designados como interventores y supervisores de contratos y convenios.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Capítulo II y III	Deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	En su totalidad	Todo lo relacionado con la contratación estatal.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Artículo 82	Responsabilidad civil y penal de los interventores y supervisores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

CÓDIGO MN-02-CP-JUR-APY

VERSIÓN 02

FECHA 18/01/2016

PÁGINA 8 DE 42

NORMA	NOMBRE	ARTÍCULO	CONTENIDO A APLICAR
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Título 1 de la Parte 2	Todo lo relacionado con la contratación estatal.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículo 6	Establecer trámites sencillos, eliminando todo tipo de complejidad innecesaria.

COPIA NO
CONTROLADA



7. Glosario

Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o con el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

- **Acta:** documento donde se describe un evento del contrato o convenio o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

Tipos de actas:

Acta de anticipo: documento mediante el cual se deja constancia que el anticipo a entregar al contratista corresponde al porcentaje pactado en el contrato y cuenta con el amparo de manejo y correcta inversión en la póliza única de cumplimiento, cuando se requiera.

Acta de entrega de bienes y/o equipos: documento mediante el cual se formaliza el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la SCRD.

Acta de inicio: documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución fijado en el contrato o convenio y se establece la fecha de terminación.

Acta de liquidación del contrato: documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo, cuando aplique. Incluye un balance final del contrato.

Acta de reinicio: documento mediante el cual se levanta la suspensión y se reanudan las actividades, conforme se señale en el acta de suspensión del contrato, que deberá estar debidamente firmada por el contratista y el supervisor o interventor.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Acta de recibo final: documento mediante el cual se deja constancia por parte del supervisor o interventor de que el contratista hace entrega y la SCRD recibe a satisfacción y cuantificados los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato o convenio dentro de la vigencia del mismo.

Acta de recibo de estudios y diseños: documento mediante el cual el contratista entrega y el supervisor o interventor recibe los estudios y/o diseños pactados en el contrato.

Acta de aprobación de estudios y diseños: documento mediante el cual el supervisor o interventor aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato, previamente recibidos de parte del contratista.

Acta de suspensión o ampliación de la suspensión del contrato: documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, el Supervisor o Interventor del contrato o convenio y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades o ampliación de la suspensión, cuando se presente una circunstancia especial de fuerza mayor o de caso fortuito, que amerite el cese del desarrollo del mismo, indicando la fecha de reanudación.

Acta de terminación anticipada: documento mediante el cual el ordenador del gasto deja constancia con el contratista o asociado o conveniente que se termina el objeto dentro del plazo de ejecución.

- **Anticipo:** son recursos públicos entregados por la SCRD al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por el contratante, bajo supervisión y vigilancia de la Entidad. El anticipo corresponde a un porcentaje pactado entre las partes y será de máximo el 50% del valor total del contrato o convenio incluido IVA si llegare a aplicar, el cual será amortizado, descontándolo proporcionalmente de cada acta de recibo que se presente hasta su total amortización o como las partes lo acuerden. Como es un pago no causado, éste constituye para el contratista un pasivo.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** es el documento expedido por el jefe de presupuesto de la SCRD o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- **Cuenta de Anticipo.** Es la cuenta bancaria especial que abre el contratista con el valor total del anticipo que entrega la SCRD, para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del supervisor o interventor. Los rendimientos que genere esta cuenta pertenecerán al Tesoro Distrital.

De conformidad con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, salvo que el contrato sea de menor o de mínima cuantía.

- **Días Hábiles:** de conformidad con lo señalado en el artículo 70 del Código Civil Colombiano y para los efectos de los términos en las actuaciones de la SCRD, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a. m. a 7:00 p. m., así haya atención al público en horarios o días distintos¹.
- **Garantía única de cumplimiento:** garantía que constituye el contratista o asociado o conveniente, en cualquiera de las modalidades que describe el Decreto 1082 de 2015, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato o convenio estatal. Debe contener entre otros y de acuerdo a la naturaleza del acuerdo, los amparos cumplimiento, correcta inversión y buen manejo del anticipo; calidad del bien o servicio suministrado; pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; estabilidad de la obra, provisión de repuestos y accesorios y todos los demás riesgos de que trata el ordenamiento jurídico.
- **Interventor:** es la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.

1 CONCEPTO 24508 DE JUNIO 21 DE 2001 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- **Interventoría:** es una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por una persona natural o jurídica contratada por la SCR D para tal fin cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.
- **Supervisor:** es la persona natural que en calidad de funcionario de la SCR D que lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.
- **Supervisión:** es una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por la SCR D a través de funcionarios de la misma Entidad cuando no se requieren conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este manual.
- **Legalización del contrato:** se entiende que el contrato se ha legalizado cuando se ha expedido el certificado de registro presupuestal y se ha llevado a cabo la aprobación de las garantías, éste último en caso de haberse requerido.
- **Modificación de los acuerdos de voluntades:** documento que contiene las razones y especificaciones de una modificación, adición, prórroga y/o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato o convenio. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o aquellas que hagan sus veces.
- **Certificado de cumplimiento:** documento a través del cual se ordena el pago y/o desembolso por parte de la SCR D al contratista o asociado o conveniente, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el negocio jurídico.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- **Pago anticipado:** son recursos públicos pagados en forma adelantada por la SCR D al contratista, los cuales representan una verdadera forma de pago por la ejecución del contrato y pueden ser invertidos libremente por el contratista, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el objeto contratado y del deber del Estado de velar por tal cumplimiento.
- **Perfeccionamiento del contrato:** son los requisitos que de conformidad con la Ley deben cumplir los acuerdos de voluntades y consisten en el acuerdo de las prestaciones a cargo de las partes, que el mismo se eleve por escrito y la firma de las partes.
- **Plazo de ejecución del acuerdo de voluntades:** es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el acuerdo para la ejecución del objeto.
- **Precios del mercado:** son aquellos que consultan las condiciones específicas del lugar en el que se ejecutará el acuerdo, entre los cuales se encuentra: los gastos de administración, los gastos de transporte, el valor de la mano de obra, los impuestos, la distancia de transporte de los materiales, la temporada en la que se va a ejecutar el contrato, además de las exigencias y condiciones específicas establecidas por la SCR D tales como la forma de pago, las garantías y los requisitos de calidad.

Es obligación de la SCR D y de los contratistas o asociados o convinientes, contratar única y exclusivamente mediante precios del mercado, entendiendo que éstos son los únicos ajustados a la realidad del mercado.

- **Certificado de registro presupuestal:** es el registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual se garantiza que dichos recursos no sean destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es uno de los requisitos para el inicio de ejecución de los acuerdos de voluntades, si existe la necesidad y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.
- **Requisitos de ejecución del acuerdo de voluntades:** son aquellos que de conformidad con la Ley se deben cumplir para que legalmente inicie la ejecución del acuerdo de voluntades y que para el efecto consisten en la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal.



- **SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública** - SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.
- **Seguro de responsabilidad civil extracontractual:** amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas o asociados o convinientes, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del acuerdo de voluntades respectivo.
- **Vigencia del acuerdo de voluntades:** es el comprendido por el plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, sus prórrogas, más el término tomado por las partes y por la Ley para su liquidación.

8. Condiciones para ser Supervisor o Interventor

- **Interventoría:** para este caso es preciso tener en cuenta que la Ley 80 de 1993, señala que el interventor es una persona independiente a la Entidad contratante y al contratista objeto de Interventoría, el cual tiene la obligación de responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la misma Ley².

Los Interventores serán entonces contratistas de la SCRD, escogidos mediante concurso de méritos, cuya obligación principal será la de llevar a cabo un seguimiento y vigilancia sobre un contrato estatal determinado, buscando que los intereses de la administración pública y objetivos del proceso de contratación se materialicen dentro de los términos del contrato principal.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, uno de los requisitos para poder designar un interventor es que las personas sean consideradas legalmente

² Artículo 53.-De la Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores. Modificado por el artículo 82, Ley 1474 de 2011. Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría, o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

capaces, en este sentido pueden participar además de personas naturales y jurídicas, consorcios, uniones temporales y sociedades futuras.

El Ordenador del Gasto, con base en los estudios previos, en cualquier momento de la etapa previa y siempre antes de celebrar el contrato a supervisar, determinará la necesidad de contratar una interventoría debidamente fundamentado.

La ejecución del contrato de interventoría deberá iniciar simultáneamente con la firma del acta de inicio del contrato objeto de la Interventoría.

- **Supervisión:** puede ser ejercida por la persona natural que en calidad de funcionario de la SCR D lleve a cabo actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.

La Supervisión podrá constituirse desde la fase precontractual, de manera que asegure la participación y el conocimiento del proyecto a intervenir. La participación del Supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter consultivo y podrá participar en el proceso de evaluación de las propuestas. Si la supervisión se constituye en la etapa contractual, se seleccionará el Supervisor en el mismo contrato y se comunicará mediante memorando interno.

La designación del Supervisor estará a cargo del Ordenador del Gasto de la SCR D, directamente.

No se puede iniciar la ejecución de un acuerdo de voluntades sin la designación en el mismo de un Supervisor.

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a ser supervisado, se comunicará la designación como supervisor, sin perjuicio de su designación en el contrato.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, excepto en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto, o se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Es menester resaltar que el supervisor tiene la calidad de funcionario público de la SCR D, mientras que el interventor es una persona externa a la SCR D, contratada mediante un proceso de selección regido por el estatuto de contratación de la administración pública para el cumplimiento de sus actividades frente a contratos y convenios determinados.

Para la designación de un supervisor o contratar un interventor se debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Para el caso del Supervisor:

- Deberá ser servidor público activo de la SCR D.
- Deberá haber sido designado por el Ordenador del Gasto de la SCR D.

2. Para el caso del Interventor:

- Haber sido contratado en los términos del Estatuto de contratación de la administración pública y del Manual de Contratación de la SCR D.
- No haber celebrado con la SCR D contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, en virtud de lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1474 de 2011.
- Es obligatorio la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía del contrato principal, en el marco de lo establecido por el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a la normatividad en seguros vigente.

3. Requisitos comunes a los Supervisores e Interventores:

- El perfil del Supervisor debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato o convenio para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento del objeto acordado, resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del negocio jurídico.
- El perfil del Interventor deberá corresponder con la naturaleza del contrato debido a que debe estar en capacidad de verificar el cumplimiento del contrato, resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del acuerdo de voluntades.
- El supervisor e interventor deberá tener la capacidad de prever los problemas técnicos y no



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

permitir que los trabajos se ejecuten con imperfecciones y/o requerir sus correcciones.

- El supervisor e interventor deberá no estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- El supervisor e interventor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista, y en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- El supervisor e interventor deberá colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato sin interferir con el trabajo mismo.
- En caso de proyectos, estudios o diseños, la Interventoría o Supervisión deberá ser eminentemente administrativa dejando en libertad al consultor de utilizar técnicas, teorías y métodos de diseño universalmente aceptados, salvo el caso de instrucciones específicas de la SCR D y siempre de acuerdo a los códigos o normas vigentes.

Nota 1: El Ordenador/a del Gasto podrá determinar la necesidad de vincular un apoyo a la supervisión cuando la actividad a apoyar requiera conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. Tanto el supervisor como el apoyo a la supervisión deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. En los casos en que exista apoyo a la supervisión, el supervisor deberá responder por el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, y el apoyo a la supervisión responderá de manera solidaria en lo que respecta a su vinculación. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Nota 2: En el caso de los contratos de interventoría, éstos podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993³.

9. Facultades, deberes y obligaciones del supervisor e interventor

Sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que

³ Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato o convenio, los Supervisores e Interventores tendrán a su cargo, además de las funciones designadas en el acuerdo de voluntades sobre el cual ejerce la supervisión, o se celebra la interventoría, las siguientes funciones a la hora de llevar a cabo sus actividades de Supervisión e Interventoría:

- El supervisor o interventor para la ejecución del contrato o convenio deberá verificar que este se encuentre legalizado, perfeccionado y con los requisitos para su ejecución: Registro presupuestal, aprobación de la garantía única, publicación o acta de inicio. Este último requisito, si el contrato o convenio así lo exige.
- Leer cuidadosamente el contrato y la propuesta pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer sus funciones.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- El supervisor o interventor deberá verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios.
- El supervisor verificará 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.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
- Verificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista, o los desembolsos del convenio.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA; ICBF, durante toda la ejecución de 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. Para el caso de las personas jurídicas, no bastará con verificar la certificación expedida por el revisor fiscal de la misma, sino además las correspondientes planillas de pago. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes incurrirá en causal de mala conducta.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

CÓDIGO MN-02-CP-JUR-APY

VERSIÓN 02

FECHA 18/01/2016

PÁGINA 19 DE 42

- Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías del contrato, durante todo el plazo y hasta su liquidación.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato o convenio, de acuerdo con el formato incluido en el sistema SICO, debe ser firmada por el Supervisor o Interventor y el contratista y remitirse al Grupo Interno de Recursos Físicos – área de archivo, para archivar en la carpeta del contrato o convenio.
- Solicitar la suspensión del contrato y justificar la justa causa.
- El supervisor o interventor deberá solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, con el visto bueno del ordenador del gasto las modificaciones al contrato o convenio cuando las condiciones del servicio lo ameriten, para lo cual remitirá a la Oficina Asesora Jurídica la solicitud con su correspondiente justificación con mínimo cinco (5) días de anticipación.
- Hacer seguimiento a los informes periódicos que deba rendir el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- Elaborar el informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato de manera mensual, o de acuerdo con las etapas establecidas en el contrato, anexando los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar a ello, y el informe que corresponda presentar al contratista, el cual se debe remitir al Grupo Interno de Recursos Físicos – Área de Archivo.
- Dentro del proceso de liquidación el Supervisor o Interventor deberá verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente virtual y físico.
- El supervisor o interventor adelantará la liquidación del contrato dentro de los tiempos establecidos para dicho efecto en la minuta del contrato. Para la liquidación de convenios, el supervisor allegará a la Oficina Asesora Jurídica el acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de expiración del plazo contractual, para revisión de la Oficina Asesora Jurídica. En todo caso la entidad



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

liquidará los convenios dentro de los plazos máximos establecidos por la Ley.

- Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa para el garante del contrato.
- El supervisor o interventor deberá acompañar a la entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios, en que haya actuado como tal, de conformidad con la Ley.
- Apoyar al ordenador del gasto 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.

Además de las aquí señaladas se deben tener en cuentas las contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 que establece:

“Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1º. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 el incumplimiento.

Parágrafo 2º. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8º, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o



pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. NOTA: Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-434 de 2013.

Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

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

Parágrafo 4°. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.”

Aspectos funcionales de las actividades de supervisión y de interventoría

Las funciones de Supervisión e Interventoría se deberán ejercer de forma integral y se circunscriben desde el inicio del contrato supervisado hasta su terminación y/o liquidación, según corresponda.

Algunos de los aspectos funcionales son:

- **Aspecto Técnico:** comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia y/o en el acuerdo de voluntades.
- **Aspecto Administrativo:** es el eje principal de la debida coordinación entre la Entidad y el contratista o asociado o conveniente con respecto a la ejecución y liquidación del acuerdo de voluntades y comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del mismo y verificar el cumplimiento de los trámites y diligencias que debe realizar.



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- **Aspecto Financiero:** tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos o convenios en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordadas en el acuerdo de voluntades, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.
- **Aspecto legal:** está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal.

10. Responsabilidad del supervisor o interventor

Se encuentran regladas en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que establece:

“**Artículo 82. Responsabilidad de los interventores.** Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de esta ley.”

Para mayor información o comprensión, favor remitirse a la descripción del procedimiento y flujograma de supervisión, Interventoría y Liquidación de Contratos y convenios anexo al Manual de la Contratación de la Secretaría.

Consecuencias del incumplimiento de las funciones de supervisión y de la



interventoría.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

Los Supervisores e Interventores serán responsables en los siguientes casos:

- Responderán civilmente cuando la SCRD sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
- Responderán penalmente cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito.
- Responderán disciplinariamente cuando el supervisor o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y de la Ley 1474 de 2011, que implique incumplimiento de los deberes, exralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones tales como: destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.

Adicionalmente para el caso de los interventores, el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, señala que los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos:

- Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la SCRD, derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.
- Responderán disciplinariamente por las falta gravísimas consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.



11. Recomendaciones para ejercer la Supervisión y/o Interventoría

11.1. Aspectos Generales: En el proceso precontractual y de suscripción del Convenio o Contrato, se definió en forma técnica la necesidad a satisfacer y los requerimientos específicos de esta, que puede corresponder a un proyecto, un estudio, un diseño (sin dar lugar a Consultoría) u otros; se establecieron las condiciones del contrato a celebrar tales como objeto, plazo y lugar de ejecución del mismo y la forma cómo éste se articula con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan de Acción del área respectiva. Es por esto que toda revisión encaminada a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe iniciarse a partir del análisis de los documentos que hacen parte del expediente contractual.

Quien ejerza la actividad de supervisión o interventoría, deberá efectuar la revisión de los antecedentes o documentos contractuales, lectura que le aportará los elementos suficientes para verificar el cumplimiento por parte del contratista en los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros.

En este contexto, el supervisor y/o interventor, se asegurará de que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución y estará atento a las observaciones o requerimientos que le pueda efectuar la Oficina Asesora Jurídica por incumplimiento de estos requisitos de parte del contratista, con el propósito de adelantar las actuaciones a que haya lugar.

Para dar inicio a la ejecución del acuerdo de voluntades, se debe verificar que se cumplan los demás requerimientos especiales expresamente previstos en las cláusulas de perfeccionamiento y ejecución como sería el caso del acta de inicio cuando expresamente se consagre la necesidad de su suscripción. No se debe olvidar que algunos negocios jurídicos contemplan la existencia de un comité operativo integrado entre otros por el supervisor del convenio. Su operación, obligaciones y alcances, serán los que se estipulen en el convenio.

En el ejercicio del proceso contractual, el desarrollo de las actividades exige el cumplimiento de las normas legales en materia laboral, comercial, impositiva, procedimental, de



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

espectáculos, etc., que deben ser atendidas oportunamente por el contratista para garantizar la ejecución del convenio. El supervisor vigilará el cumplimiento de los requisitos legales y que se mantenga indemne a la entidad de controversias que surjan en el proceso de contratación. En virtud de las obligaciones que surjan del convenio o contrato suscritos con la Secretaría, la contratación de los bienes, insumos, personal necesario para la ejecución de las actividades, presentaciones artísticas que se programen, etc., serán de entera responsabilidad del contratista. Implica para este, generar la logística necesaria, obtener los permisos que se requieran, pagar los impuestos o tasas a que haya lugar, buscar los espacios para realizar actividades cumpliendo con los requerimientos legales correspondientes y responder en los casos en que se presenten omisiones legales en su actuar. El supervisor podrá solicitar los soportes que considere necesarios en relación con las actividades del supervisado, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos a que haya lugar.

El supervisor o interventor exigirá del contratista la ejecución oportuna del objeto contratado. Esto implica, contar con los cronogramas donde se establezcan las obligaciones y los plazos para su ejecución. El término de ejecución comenzará a contarse a partir de la legalización del contrato, y la suscripción del Acta de inicio, cuando se requiera ésta. La revisión periódica del avance en el cumplimiento de las metas garantiza la oportunidad en la entrega de las obras, bienes, insumos o servicios estipulados en ejecución del proyecto.

El supervisor o interventor no podrá realizar acuerdos, ni dar instrucciones verbales, por lo tanto las actuaciones que realice dentro del procesos contractual deben constar por escrito. El supervisor o interventor cuando las circunstancias lo ameriten deberá solicitar el ordenador del gasto (como mínimo con 5 días hábiles de anticipación) que se adelante el trámite correspondiente de modificación del convenio o contrato, justificando la decisión. El mismo trámite se hará cuando el acuerdo de voluntades este en causal de terminación de acuerdo a lo dispuesto en las cláusulas contractuales.

Los convenios que por naturaleza tengan establecido Comité de Coordinación o técnico operativo, deberán rendir informes periódicos sobre su operación en documentos que serán aportados para que obren en el expediente contractual, como son actas de comités periódicos, alcances, decisiones, modificación a los términos de ejecución de los recursos (cuando así la reglamentación del mismo lo permita) y otros que se consideren relevantes. Dichos comités podrán solicitar que se efectúen las modificaciones para las que están



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

habilitados según los términos contractuales del convenio o contrato.

El cumplimiento de las obligaciones debe ser preciso, no pueden aceptarse modificaciones no establecidas en los documentos contractuales, ni permitir consolidar situaciones de hecho, que puedan generar conflictos o controversias sobre el cumplimiento de las obligaciones o las cargas económicas de las partes. La única medida de prevención es seguir el trámite legal oportuno de modificación del acto administrativo para incorporar las novedades que corresponda, previniendo en este caso el tiempo necesario para que los documentos se produzcan con la debida antelación.

El supervisor o interventor, como representante de la entidad, está en la obligación de exigir al contratista la ejecución ajustada al objeto contratado para lo cual adelantará revisiones periódicas de las actividades ejecutadas, servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas en su propuesta y que hacen parte integral del contrato.

En caso de observar incumplimiento del objeto o las obligaciones del contrato, el supervisor deberá requerir al contratista mediante comunicación escrita donde se indique claramente los motivos de inconformidad y fijando un término perentorio para su cumplimiento, informando al garante de esta situación. De no tener respuesta por parte del contratista y/o persistir la conducta de incumplimiento, deberá darse traslado de los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a efectos de que esta adelante las acciones legales a que haya lugar.

Como parte de la etapa contractual, el supervisor debe ejercer actividades de control sobre los aspectos técnicos, por constituir la esencia del contrato. Estos se hallan plasmados en las obligaciones del contrato y tienen su origen en los términos de referencia y en los ofrecimientos hechos en la propuesta que le sirvió de base. Su seguimiento debe ser minucioso, por ser allí donde radica el quehacer de la Secretaría. El éxito de la gestión institucional depende en parte de la adecuada ejecución de los procesos contractuales, como puente con las actividades que esta desarrolla.

Se debe ser perspicaz, y observar con precisión los objetivos de la contratación, constatar



que se desarrolla de acuerdo con el cronograma establecido, revisar los indicadores de los proyectos ejecutados para ver si las metas son medibles y cuantificables, si las acciones son identificables, si la cobertura es la ofrecida, si la divulgación es la convenida, si las piezas publicitarias cumplen con lo establecido en las direcciones respecto a comunicaciones, etc. La utilización de herramientas adicionales contribuye con los logros de la supervisión; como evaluar si el costo y volumen de los insumos, logística y demás gastos corresponden a lo contratado y se ajustan a los valores que normalmente se pagan por servicios similares.

12. Informes

El supervisor y/o interventor deberá verificar los informes presentados por el contratista o asociado o conveniente en la periodicidad que se señale en el contrato o convenio, dejando constancia de la confiabilidad de la información contenida en éstos, para el efecto aplicará las herramientas señaladas en el numeral 3 del presente manual.

La constancia del supervisor o interventor se traduce en un informe escrito donde debe primar el lenguaje formal e informativo, con una fuerte carga de objetividad derivada de la idea de que lo que se brinda allí se corresponde con la realidad, y podría ser utilizado para conocer a fondo hechos ya sucedidos, y anticipar lo que aún no ocurrió, dejando constancia de por lo menos lo siguiente:

- Soportes cumplimiento aspectos técnicos.
- Soportes cumplimiento aspectos logísticos.
- Soportes cumplimiento aspectos estadísticos.
- Soportes cumplimiento ejecución del gasto, contrapartida o cualquier recurso vinculado al contrato o convenio.
- Soportes cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio.

Así mismo deberá dejar sentado un informe de supervisión o interventoría donde deje constancia del cumplimiento.

Verificar el informe implica constatar que existen documentos que evidencien el desarrollo de cada uno de los componentes del Convenio y permiten constatar en detalle una a una las actividades adelantadas en ejecución del proyecto. Cada actividad en particular se



documenta con soportes idóneos: A manera de ejemplo, si el componente se refiere a formación, el contratista habrá estipulado en la propuesta la realización de talleres de capacitación o le dará una denominación similar; lo que implica que para su desarrollo el mismo efectúe la contratación de talleristas, profesores o conferencistas y subsidiariamente la contratación de la logística necesaria para su realización (espacios académicos, material de formación, equipos audiovisuales y otros). Los procesos de formación deben estar documentados con planillas de inscripción, listas de asistencias, hojas de evaluación, información estadística y los demás soportes que permitan constatar la realización efectiva de las actividades. Para los demás casos, el supervisor ejercerá criterios y herramientas técnicas al verificar la documentación que mejor aporte, para dar claridad al proceso.

12.1. Informe financiero

El supervisor o interventor para llevar a cabo un correcto ejercicio financiero, por lo cual debe acercarse al Grupo Interno de Recursos Financieros con el fin de ser capacitado respecto de los informes financieros.

Adicionalmente del contrato o convenio deberá atender los procedimientos establecidos por el área de Gestión Financiera a saber:

- Elaboración y modificación del programa anual mensualizado de caja.
- Elaboración reservas presupuestales cuentas por pagar y pasivos exigibles.
- Trámites para pagos.
- PR Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.
- FR Formato ejecución de convenios.
- IT Instructivo formato convenios.

La finalidad del informe financiero es evidenciar un balance sobre la ejecución de los recursos por el desarrollo de las actividades, en aras de una correcta ejecución del objeto del contrato o convenio.

Nota: los supervisores o interventores deben presentar los informes financieros de los convenios los primeros diez (10) días de cada mes, en el evento de no presentarse ejecución igualmente se debe presentar el informe en ceros con el acumulado del mes



anterior, con la observación del motivo de la no ejecución⁴.

- Otros anexos a los informes financieros, requeridos para trámite de pago.

- a. Certificación sobre cumplimiento por parte del contratista o asociado o conveniente de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral.

La Ley 100 de 1993, conformó el Sistema de Seguridad Social Integral para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr bienestar individual y la integración de la comunidad.

Como medida para proteger el correcto funcionamiento del Sistema, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, establece como deber de las Entidades del sector público verificar y dejar constancia de que el contratista cumplió con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante toda la vigencia del contrato o convenio, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Por lo anterior, el supervisor o interventor del contrato y/o convenio deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista o asociado o conveniente frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Para el caso de las personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

⁴ Ver circular 029 de 19 de octubre de 2015, expedida por la Dirección de Gestión Corporativa de la SDCRD



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

A continuación se presentan los modelos para certificar el pago al sistema de seguridad social integral en el caso de personas jurídicas:

- Primer caso: Certificación para organizaciones que están obligadas a tener revisor fiscal.

MODELO DE CERTIFICACIÓN REVISOR FISCAL					
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO					
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y 9º DE LA LEY 828 DE 2003					
En mi calidad de Revisor Fiscal de la Organización (.....) NIT (.....) y para dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 9º de la Ley 828 de 2003,					
CERTIFICO:					
1. Que he examinado los libros de contabilidad de la Sociedad (Entidad), los cuales se encuentran llevados en debida forma de acuerdo con las normas legales sobre la materia.					
2. Que los libros oficiales se encuentran debidamente registrados en la Cámara de Comercio de, así: Libro Diario. Registro No..... de (fecha) con folios útiles Libro Mayor y Balances. Registro No..... de (fecha) con folios útiles.					
3. Que los registros asentados en ellos se encuentran debidamente soportados con los documentos internos y externos que respaldan sus registros.					
4. Que del examen efectuado en relación con el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, se pudo verificar que la administración ha dado cumplimiento a lo establecido en las Leyes, durante los últimos (6) seis meses, en la forma que se relaciona a continuación:					
Período**	Salud	Riesgos profesionales	Pensiones	Aportes Parafiscales	Fecha de Pago
Mes					
**Seis meses anteriores a la fecha en que se expide la certificación					
5. Que los registros anteriores se encuentran en los folios de los libros Diario y Mayor y Balances.					
La presente certificación se expide con destino a, a losdías del mesde ... (año)					
_____ Revisor Fiscal C.P. Tarjeta Profesional # (Nombre de la firma cuando se actúe en su representación)					



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

- Segundo caso: Certificación para organizaciones que no están obligadas a tener revisor fiscal.

MODELO CERTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL					
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002					
El suscrito Representante legal, de la (<u>Escribir el nombre de la organización que representa</u>) NIT N° _____, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el Artículo 9° de la Ley 828 de 2003, manifiesta bajo la gravedad del juramento que la Organización ha cumplido durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declara que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones -AFP-, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.					
Período**	Salud	Riesgos profesionales	Pensiones	Aportes Parafiscales	Fecha de Pago
Mes					
Firma _____ Identificación No. _____ En calidad de Representante Legal Ciudad y fecha _____					
Nota 1: La presente certificación debe ser el Representante Legal de la empresa. En caso que la empresa tenga menos de seis (06) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.					
Nota 2: Si la certificación debe ser firmada por el Revisor Fiscal de la empresa, en caso de que tenga este cargo, debe utilizar el modelo de certificación sugerida para el mismo,					
Nota 3: El presente formato constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser ajustado por el contratista o proponente, presentado como mínimo la información requerida en el modelo.					

b. Certificación sobre cumplimiento por parte del contratista de la obligación de reembolsar los rendimientos financieros originados en el manejo de los recursos del Convenio:

En el trámite de cada uno de los pagos y en la liquidación de convenios y contratos de



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

apoyo donde se haya estipulado la obligación de certificar el reembolso a la Secretaría Distrital de Hacienda por los rendimientos originados en el manejo de los recursos aportados por la Secretaría, el supervisor o interventor deberá verificar que se dio cumplimiento a la obligación, para lo cual deberá exigir del contratista una certificación donde conste el monto de los rendimientos obtenidos y el detalle de las sumas consignadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda, acompañándola de los soportes de las transacciones y comprobantes bancarios. A manera ilustrativa se da un modelo sobre el contenido de dicha certificación:

FUNDACIÓN / CORPORACIÓN / ASOCIACIÓN CERTIFICACIÓN CONTABLE

CERTIFICO (AMOS)

El suscrito **XXXXXXX** en calidad de Revisor Fiscal o los suscritos **XXXXXXXXXX** en calidad de representante Legal y **XXXXXXXXXX** en calidad de contador de la Fundación /Corporación / Asociación identificada con NIT 888888888 – 8, en cumplimiento de lo establecido en el "PARÁGRAFO 2o de la CLAÚSULA TERCERA - VALOR Y FORMA DE LOS DESEMBOLSOS" del Convenio de Asociación o Apoyo No. XX del xx de xxx de 20xx suscrito con la de la Fundación /Corporación / Asociación cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y la Fundación /Corporación / Asociación, para realizar el proyecto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, en el marco del plan de Desarrollo "Bogotá Humana"; nos permitimos certificar los rendimientos financieros originados en la ejecución de los recursos, en los términos siguientes:

Que para la ejecución del Convenio anotado los recursos se manejaron a través de la Cuenta Corriente / Ahorros No. **XXXXXXXXXX** que la organización tiene en el Banco **XXXXXXXXXXXXXX**, sucursal **XXXXXXXXXX**.

Que en virtud de lo anterior, hemos verificado los extractos, las notas crédito expedidas por el Banco sobre abono de rendimientos financieros, la (s) certificación (nes) expedida (s) por el Banco en lo relativo a rendimientos financieros y la información registrada en nuestra contabilidad.

Que con fundamento en la información obtenida de los documentos relacionados, hemos establecido un flujo financiero a partir de las sumas recibidas de la SECRETARÍA y los desembolsos efectuados por nuestra organización con cargo al convenio, de donde se establece que el manejo de los recursos generó rendimientos financieros en cuantía de \$**xxxxx** (xxx pesos m/cte).

Quienes suscriben esta certificación hacen constar que las cifras descritas sobre rendimientos financieros corresponden a las registradas en los soportes contables de la organización; que las



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

mismas están debidamente registradas en la contabilidad y que los libros se hallan inscritos en la Cámara de comercio de Bogotá según los registros siguientes: Libro Mayor y Balances: registro No. xxx de fecha xxx; Libro Diario . registro No, xxx de fecha xxx, etc., por lo tanto, pueden ser admitida como prueba contable para efectos de la liquidación del Convenio.

La presente certificación se expide con destino a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE** a los xx (tantos) días del mes de xxx del año dos mil nueve (2009).

En constancia firma (n),

XXXXXXXXXX

Revisor Fiscal de la Fundación /Corporación / Asociación o los suscritos,

XXXXXX

Representante Legal

XXXXXXXXXX

Contador de la Fundación /Corporación / Asociación

C.P. T.P. No.

- c. Certificación sobre cumplimiento por parte del contratista de la obligación de reembolsar los rendimientos financieros originados en el manejo de los recursos del Convenio:

En el trámite de cada uno de los pagos en la liquidación de convenios o contratos de apoyo donde se haya estipulado que la contraparte (fundación, corporación o asociación) realizaría aportes para el desarrollo del proyecto objeto del contrato, se deberán presentar las constancias o certificaciones financieras sobre la ejecución de recursos con el mismo nivel de detalle que aparece en la propuesta y de acuerdo con las indicaciones del supervisor. En caso de que el compromiso implique pagos o desembolsos detallados en forma específica en la propuesta, estos se deberán comprobar con copia de los comprobantes de egreso y soportes del giro de los recursos.

- d. Constancia de haber pagado la totalidad de los gastos en ejecución del convenio:

Como requisito previo para la liquidación del Convenio, se deberá dejar evidencia del pago de la totalidad de los compromisos adquiridos con cargo de los recursos aportados por la Secretaría. Lo anterior, implica que cuando en el último informe de ejecución financiera del convenio se hayan relacionado cuentas por pagar, el contratista deberá demostrar el pago de éstas, para lo cual adjuntará una constancia de que las mismas han sido canceladas en su totalidad y aportará copia de los comprobantes de egreso que así lo demuestren.



En caso de no aportarlas se aplicaran las sanciones legales (Ley 190 de 1995)

12.2. Informe de supervisión.

El informe de financiero que presenta la organización, le sirve de soporte al supervisor o interventor para elaborar el informe de supervisión con el fin de certificar el monto de los pagos a su contratista y establecer el balance de ejecución de los recursos. Es importante resaltar, que al momento de expedir la certificación de cumplimiento para pago, el supervisor o interventor adquiere un compromiso para con la Secretaría por cuanto deja constancia de haber recibido los informes, efectuando su revisión y estar conforme con el contenido de estos indicando además el lugar exacto donde reposarán para su posterior verificación y consulta.

No sólo el contratista está obligado a elaborar informes periódicos, el supervisor o interventor deberá dejar constancia escrita del cumplimiento de sus obligaciones mediante informes donde se detalle las acciones adelantadas, las observaciones y las conclusiones sobre el desarrollo del proceso contractual. Este documento es el soporte para expedir los correspondientes cumplidos para el trámite de los pagos periódicos que fueron pactados.

El informe de supervisión, debe ser conceptual con la descripción clara y concisa del proceso seguido en la ejecución del contrato y detallar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista.

Por último, el supervisor debe verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio, con cargo a los aportes de la contraparte. Es un requisito previo e inmodificable para efectos de expedir certificaciones de cumplimiento. El requisito se puede cumplir con una certificación contable donde consten los gastos efectivos, los gastos estimados y las obligaciones específicas acordadas con cargo a los recursos del contratista y la verificación de los soportes.

13. Aspectos adicionales en los convenios de asociación y contratos de apoyo

13.1. Definición de Gastos

Todo proyecto, para ser estudiado y aprobado, requiere una concepción temática, una propuesta enmarcada en los campos que componen el sector y la construcción de una estructura financiera donde se detallen los componentes y las actividades junto con el



correspondiente costeo. En materia financiera, existen parámetros para establecer los costos, de los cuales se selecciona una primera aproximación: costos fijos y costos variables.

A. Costos fijos: Son aquellos que permanecen constantes durante un período de tiempo determinado sin importar el volumen de operaciones que se realicen. Los costos fijos se consideran como tal en su monto global y constituyen los costos mínimos causados por la operación de cualquier organización. Es decir, independientemente de los proyectos que desarrolle la organización, requerirá atender el pago de vigilancia, secretaria, recepcionista, contador y revisor fiscal.

B. Costos variables: Son aquellos que se modifican de acuerdo con el volumen de operaciones, es decir, si no hay proyectos no hay costos variables, y si se producen muchos proyectos el costo variable es alto. Ejemplo: el costo de materiales para producir las escenografías depende del número de montajes que se hagan; el valor requerido para el pago de artistas depende del número de obras que se pretenda presentar; lo mismo sucederá con los gastos de logística, sonido, luces, etc.

Para el caso de los proyectos aprobados por las entidades adscritas, los costos admisibles son los variables, por cuanto se busca financiar el componente cultural, artístico, patrimonial, recreativo y deportivo.

13.2. Requisitos generales para que procedan los gastos

Los gastos que vayan a legalizarse, admisibles en ejecución de proyectos aprobados, deben corresponder a aquellos egresos que constituyan gastos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades artísticas, culturales, patrimoniales, recreativas y deportivas, que soportan la programación establecida en el proyecto presentado y aprobado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) o sus entidades adscritas e incorporado al correspondiente contrato.

Los informes presentados deben hacer referencia a la totalidad de los pagos efectuados durante el término de ejecución del contrato y/o convenio, relacionados con los componentes y las actividades incluidas en el presupuesto de gastos objeto del apoyo o convenio de asociación. Los gastos deben estar respaldados, para su aceptación, por factura o documento equivalente, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, junto con los correspondientes egresos o constancias de pago.

Por lo tanto, los gastos presupuestados que se pretenden legalizar deben cumplir con unas



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

condiciones esenciales: tener relación de causalidad, necesidad y proporcionalidad con las actividades artísticas, culturales, patrimoniales, recreativas y/o deportivas, apoyadas, según se define a continuación:

A. Causalidad: principio según el cual nada puede existir sin una causa suficiente. Por lo tanto, los gastos aplicables a actividades artísticas, culturales, patrimoniales, recreativas y/o deportivas, deben corresponder a los normalmente aceptados pero con relación directa con el objetivo que se pretende obtener a través de los proyectos de la entidad adscrita.

B. Necesidad: Los gastos pretendidos constituyen insumos básicos dentro del proceso artístico, cultural, patrimonial, recreativo y/o deportivo que se sigue, por lo cual son gastos imprescindibles para poder llevar a cabo la actividad. Debe haber una clara separación entre los gastos directos relacionados con la actividad apoyada y los gastos de operación de la entidad beneficiaria de los recursos (véase el concepto de costos fijos y costos variables).

C. Proporcionalidad: La proporción se mide de acuerdo con la magnitud y las características de cada actividad. No se puede distorsionar la operatividad de un proyecto recargándolo con gastos por fuera del alcance de las actividades desarrolladas.

13.3. Requisitos especiales para que procedan los gastos

Los gastos que se consideren dentro del proyecto, requieren para su legalización el cumplimiento de cuatro requisitos esenciales: consecuencia, realización, oportunidad e imputabilidad, los cuales aplican dentro del plazo de ejecución del contrato de apoyo o convenio de asociación.

• **Consecuencia:** los gastos deben guardar correspondencia lógica con los principios de la contratación. De la legalización de gastos no se pueden desatar consecuencias tales como el incumplimiento de requisitos legales o la modificación de la esencia de la contratación.

Quiere indicar lo anterior que si el contrato es de apoyo o convenio de asociación, no existe una contraprestación directa de parte del contratista hacia el contratante. Por lo anterior, en el desarrollo de las actividades del proyecto apoyado no puede considerarse ningún tipo de pago por suministro de bienes o servicios por parte del contratista beneficiario del apoyo o asociado. Lo contrario implicaría modificar la esencia del contrato hacia suministro o prestación de servicios, caso en el cual el procedimiento de contratación es diferente y tiene consecuencias tributarias como la de facturar y cobrar el correspondiente impuesto sobre las ventas.



- **Realización:** que corresponda a gastos ejecutados en la realización del proyecto y cuyo pago se haya efectuado o corresponda contablemente a una obligación constituida como cuenta por pagar.
- **Oportunidad:** que se hayan ejecutado dentro del término de ejecución establecido en el contrato que soporta el apoyo entregado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte o sus entidades adscritas.
- **Imputabilidad:** que sean procedentes con las actividades desarrolladas en ejecución del proyecto.

13.4. Gastos aceptables

Los programas de Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas y la vinculada apoyarán dentro de los gastos de los proyectos aspectos como los relacionados en el cuadro siguiente:

CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
Gastos de transporte	Valor pagado por tiquetes aéreos o terrestres, movilización urbana y rural, necesarios para el desplazamiento de agentes artísticos, culturales, patrimoniales, recreativos y/o deportivos, población a la cual va dirigido el proyecto, escenografías, instrumentos y otros materiales, cuando dicha actividad está considerada como necesaria para el desarrollo del proyecto
Gastos de alojamiento	Gastos de hotel ocasionados por el desplazamiento de agentes artísticos, culturales, patrimoniales, recreativos y/o deportivos y población a la cual va dirigido el proyecto a destinos diferentes a su lugar habitual de trabajo y/o residencia, para participar en el montaje de actividades necesarias para el desarrollo del proyecto.
Gastos de alimentación	Gastos necesarios para atender la alimentación del equipo de trabajo y población beneficiaria según las características y actividades del proyecto.
Gastos de logística de eventos	Gastos destinados al pago de acomodadores, guías y personal logístico necesario para la realización de eventos (no incluye taquilleros).
Gastos de vigilancia	Gastos de personal destinado a protección de los montajes,



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
en eventos	equipos e insumos de producción realizados por fuera de los escenarios propios de la entidad sin ánimo de lucro siempre y cuando el desarrollo del evento sea el que genera la necesidad del servicio de vigilancia.
Gastos de alquiler	Gastos destinados a atender el pago del alquiler de instrumentos, vestuario, escenografía, equipos audiovisuales, sonido e iluminación tales como: cámaras, equipos de cómputo, equipos de video beam, equipos de sonido, implementos deportivos, entre otros, que no sean de propiedad de la entidad sin ánimo de lucro o de sus directivos y sean necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas.
	Gastos originados por el alquiler de carpas, tarimas, plataformas, vallas de separación y vallas de contención, alquiler de baños requeridos para el montaje o necesarias para la ejecución de actividades del proyecto.
	Gastos en que incurre la organización para el montaje de las escenografías y/o exposiciones requeridas como complemento en el desarrollo de las actividades del proyecto en alguna de sus etapas.
	Gastos originados en el alquiler de los espacios que no sean de propiedad de la entidad sin ánimo de lucro o de sus directivos y sean necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: escenarios, aulas, auditorios, entre otros.
Gastos de recurso humano	Gastos que correspondan al personal estrictamente indispensable para la ejecución del proyecto: director del proyecto, así como el equipo profesional y de apoyo necesario para el desarrollo de las actividades del mismo, entre otros.
Gastos de personal para procesos de formación	Gastos originados en el pago del personal necesario para realizar los talleres, foros, cursos y otras actividades de formación, contempladas en los proyectos.
Gasto de materiales para procesos de formación, circulación,	Gastos necesarios para el desarrollo de los procesos de formación, circulación, investigación, creación, agenciamiento, trasmisión, visibilización, protección y salvaguarda. Deben especificarse qué materiales se requieren,



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
investigación, creación, agenciamiento, trasmisión, visibilización, protección y salvaguarda.	cantidades y valores unitarios.
Gastos para la producción de material	Gastos imputables a la producción del material artístico, cultural, patrimonial, recreativo y/o deportivo, que debe proveer la organización en cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto: edición, musicalización, impresión, corrección de estilo, entre otras.
Gastos administrativos y operativos inherentes al proyecto	<p>Gastos de divulgación: Gastos necesarios para la divulgación de las actividades del proyecto, tales como: cuñas radiales, comerciales, avisos de prensa, entre otros.</p> <p>Gastos de piezas comunicativas: Gastos originados con el diseño e impresión de las piezas comunicativas (afiches, pendones, volantes, entre otros). Deben especificarse las características técnicas de dicho material y su correspondiente valor.</p> <p>Gastos de duplicación de documentos: Gastos en que incurre la organización para fotocopiar o duplicar guías pedagógicas, documentos metodológicos, entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto. En todo caso, es de obligatorio cumplimiento que se garantice el respeto de las normas de derecho de autor aplicables en cada caso.</p> <p>Gastos de trámite de permisos: Gastos destinados para la ejecución de un evento masivo o que requiera permisos necesarios ante las entidades competentes para el desarrollo del proyecto.</p>

NOTA: La ejecución de los recursos otorgados en el apoyo concertado o alianza estratégica



deberá ajustarse al presupuesto aprobado por la SCR D o sus entidades adscritas para el desarrollo del proyecto. Lo anterior de conformidad con el listado de gastos aceptables descrito anteriormente.

13.5. Gastos No aceptables

En sentido general, no serán gastos aceptables con cargo al recurso asignado por la Entidad para la ejecución del proyecto, aquellos que sean imputables al contratista, tales como **la legalización del contrato**, los gastos en que éste incurra para la presentación de los informes estipulados en el contrato o que requiera el supervisor, los gastos administrativos de la organización (inherentes al funcionamiento de la entidad sin ánimo de lucro y que no hacen parte del proyecto), y todos aquellos destinados a generar o incrementar los ingresos de dicha entidad.

CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
Diseño del proyecto	Gastos de fotocopias, elaboración, diseño, impresión, y todos aquellos pagos en que incurra el contratista para el montaje y la presentación del proyecto.
Legalización del contrato	Gastos en que incurra el contratista para la legalización del contrato de apoyo o convenio de asociación: Cámara de Comercio, impuestos, pólizas, publicación, entre otros.
Diseño o elaboración de informes	Es una obligación del contratista o del asociado; por lo tanto no es imputable al proyecto.
Funcionamiento	Gastos que tienen el carácter de costos fijos dentro de la operación de la entidad sin ánimo de lucro, tales como: impuestos, tasas, multas, trámites, secretaria, recepcionista, vigilancia, aseadores, contador, revisor fiscal, fotocopias, compra de equipos, refrigerios, servicios públicos. Pago de alquiler o arrendamiento del espacio de funcionamiento propio de la entidad sin ánimo de lucro. Gastos relacionados con la papelería interna de la entidad sin ánimo de lucro. Gastos que tienen que ver con el mantenimiento de equipos de la entidad sin ánimo de lucro tales como equipos de cómputo, instrumentos musicales, deportivos o similares.
Hipoteca o Prendas	No constituye un gasto; corresponde a una erogación para



CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
de garantía	atender el pago de un crédito constituido sobre un bien mueble o inmueble.
Imprevistos	<i>No constituyen un gasto; son la previsión de un hecho incierto, que no aplica para el contrato de apoyo ni para el convenio de asociación.</i>
Gastos para la generación de ingresos	Costo de intermediación por venta de boletería. Mercadeo: Actividad de comercialización de un evento tendiente a garantizar la venta de los bonos, abonos o boletería necesarios para el ingreso a las salas o eventos, actividades tendientes a buscar el patrocinio o comercialización de los eventos o las piezas publicitarias.
Multas y sanciones	Valor pagado por multas o sanciones como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza por parte del contratista o asociado.

14. Comité de Coordinación o técnico u operativo

Este comité estará integrado por dos o más personas, que ejerzan representatividad en cada una de las partes, especialmente los ordenadores del gasto y los supervisores; sin que ninguna manera sean todas de la misma entidad.

14.1. Funciones del Comité

- Servir como espacio de discusión y debate de los asuntos que sean abordados para el desarrollo del convenio, así como ser la instancia inicial para la resolución de las controversias que pueden llegar a presentarse.
- Aprobar las modificaciones o ajustes del presupuesto del convenio, siempre y cuando no alteren las obligaciones del mismo.
- Verificar que el equipo humano necesario para la ejecución del convenio sea idóneo, cumpliendo con los perfiles adecuados para el desarrollo del objeto y las actividades convenidas.
- Sin perjuicio de las demás que se establezcan en el convenio, según su objeto y alcance.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

CÓDIGO MN-02-CP-JUR-APY

VERSIÓN 02

FECHA 18/01/2016

PÁGINA 42 DE 42

CONTROL DE CAMBIOS

Nº.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Solicitud Inicial 31/12/2012
01	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos ORFEO 20151100236073 - 26/10/2015

COPIA NO
CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Denis Clavijo Téllez	NOMBRE: John Fredy Silva T.	NOMBRE: María Leonor Villamizar
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Asesor	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica
FIRMA: Original firmado	FIRMA: Original firmado	FIRMA: Original firmado