



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Instituto para la Investigación Educativa y
el Desarrollo Pedagógico - IDEP

Septiembre de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 2 de 18

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Adriana Díaz Izquierdo - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Edison Enrique Barrero Torres Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Miembros del Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Claudia Lucía Sáenz Blanco Directora General - IDEP</p>
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
<p>Septiembre de 2019</p>	<p>Se adopta mediante Resolución No. 090 del 5 de septiembre de 2019</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 3 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE Y RESPONSABLE	4
3. ASPECTOS JURIDICOS.....	4
3.1. Principios:	4
3.2. Normatividad aplicable:	4
3.3. Objeto de la supervisión y la interventoría:.....	5
3.4. Supervisión:.....	5
3.5. Interventoría:.....	5
3.6. Diferencia entre supervisión e interventoría:	5
3.7. Continuidad de la supervisión:.....	6
3.8. Continuidad de la interventoría:	6
3.9. Apoyo a la supervisión.....	6
4. PERFIL DEL SUPERVISOR y/o INTERVENTOR:	6
5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR:.....	6
6. CAMBIO DE SUPERVISOR:.....	7
7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES:.....	7
8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	8
8.1. Funciones generales:	8
8.2. Funciones administrativas.....	8
8.3. Funciones técnicas	10
8.4. Funciones financieras	12
8.5. Funciones de carácter legal.....	13
9. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA:	14
10. RESPONSABILIDADES:	15
10.1. Responsabilidad civil:	15
10.2. Responsabilidad fiscal:	16
10.3. Responsabilidad penal:.....	17
10.4. Responsabilidad disciplinaria:.....	17
11. IMPOSICIÓN DE SANCIONES, CADUCIDAD, MULTAS Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 4 de 18

1. OBJETO

El presente Manual define las responsabilidades y funciones para adelantar la supervisión y/o interventoría de los contratos estatales regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública al interior del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP y determina las actividades que deben realizarse y desarrollarse por disposición normativa, así como las que se sustentan en la vigilancia y control de la ejecución contractual.

2. ALCANCE Y RESPONSABLE

El presente manual es de aplicación y conocimiento para todas las dependencias y funcionarios del IDEP. Igualmente, serán destinatarios aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el IDEP, funcionarios, comités evaluadores, de contratación, supervisores e interventores que participan en los procesos contractuales, entes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas, los proponentes u oferentes y los contratistas.

El responsable por la elaboración y actualización de este documento es la Oficina Asesora Jurídica del IDEP.

3. ASPECTOS JURIDICOS

3.1. Principios:

Los principios y deberes que observará el IDEP en desarrollo de los procesos de supervisión y/o interventoría, son los referenciados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 3ro del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículos 3, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, Artículos 2 y 5 de la Ley 1150 de 2007, y aquellos otros aplicables a la función pública.

3.2. Normatividad aplicable:

La normatividad aplicable al presente manual de supervisión y/o interventoría será la siguiente:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 734 de 2002 o la Ley 1952 de 2019
- Código Civil Colombiano. (Art.13 de la Ley 80 de 1993)
- Código de Comercio Colombiano. (Art 13 de la Ley 80 de 1993)
- Código de Procedimiento Civil Colombiano. (Art 13 de la Ley 80 de 1993)
- Código General del Proceso (Art 13 de la Ley 80 de 1993)
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 19 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Demás normas que reglamenten, complementen, modifiquen y adicionen esta materia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 5 de 18

3.3. Objeto de la supervisión y la interventoría:

La Supervisión y la Interventoría de un contrato tienen el propósito de:

1. Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado,
2. Velar y proteger la moralidad administrativa,
3. Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción
4. Tutelar la transparencia de la actividad contractual, mediante el correspondiente seguimiento y control a la ejecución contractual,
5. Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

3.4. Supervisión:

Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

3.5. 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. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

3.6. Diferencia entre supervisión e interventoría:

De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, la supervisión se define como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados para la supervisión. Así mismo, la ley define la interventoría como el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato (o convenio) realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato (o convenio) 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 (o convenio) principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato (o convenio) dentro de la interventoría.

Hay que tener en cuenta que por regla general no habrá concurrencia entre las funciones de supervisión y de interventoría. No obstante, se podrá dividir la vigilancia del contrato o convenio, caso en el cual en el contrato del interventor se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las que quedarán a cargo de la supervisión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 6 de 18

3.7. Continuidad de la supervisión:

La supervisión será ejercida desde la designación realizada por el ordenador del gasto, hasta el cierre del expediente contractual, producto de la terminación del contrato y se suscriba el acta de liquidación o terminación conforme a los formatos vigentes y aplicables.

3.8. Continuidad de la interventoría:

La interventoría comienza con la firma del acta de inicio del contrato de interventoría y se prolonga por el término de duración del contrato objeto de vigilancia. Si este sufre prórroga, el contrato de interventoría correrá la misma suerte.

El contrato de interventoría debe tener un mes más de plazo al contrato objeto de vigilancia, con el fin de contar con el plazo necesario para recibir los productos u obras y de proyectar la liquidación del contrato o convenio vigilado.

Los contratos de interventoría prorrogados podrán ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría. No se aplicará lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

En el contrato de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal

3.9. Apoyo a la supervisión

En el evento de la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar esta actividad.

4. PERFIL DEL SUPERVISOR y/o INTERVENTOR:

La designación del supervisor o interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil relacionado con el objeto de la supervisión o interventoría.

Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor o interventor siempre será el ordenador del gasto y lo hará mediante memorando que acompañe con la solicitud de contratación dirigido a la Oficina Asesora Jurídica y deberá tener en cuenta los criterios y lineamientos para la asignación de supervisores de acuerdo con el INSTRUCTIVO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES, código IN-GC-08-04.

Tanto la supervisión como la interventoría implican una posición imparcial ajustada a las características propias del contrato objeto de estas, razón por la cual la ejecución de la interventoría y/o supervisión debe cumplir con los objetivos de su función.

5. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y ESCOGENCIA DEL INTERVENTOR:

Desde el estudio previo se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá supervisión y/o interventoría.

El ordenador del gasto designará la supervisión, y tal labor podrá recaer en funcionarios del nivel directivo, asesor o profesional, de acuerdo con sus competencias. La designación del supervisor, debe ser explícita en los estudios previos y en el clausulado de los contratos. La delegación de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 7 de 18

supervisión e interventoría se realizará de acuerdo con el procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, código No. PRO-GC-08-01 establecido por el Instituto.

Por otro lado, en los estudios previos de contratos y/o convenios interadministrativos se deberá indicar que el supervisor hará parte del Comité Técnico, en caso de que este se requiera.

En el evento de retiro definitivo del supervisor de la Entidad, éste deberá hacer entrega de la supervisión al ordenador del gasto, mediante un informe en el que se detallará el estado del contrato, el desarrollo alcanzado, el valor ejecutado y demás circunstancias relevantes de la ejecución contractual.

En el evento de ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, comisiones, etc.) del supervisor, el ordenador del gasto comunicará la designación temporal de la supervisión al funcionario que se escoja para tal efecto.

En los casos que la ley lo exige, o según la naturaleza del objeto contractual correspondiente, la Entidad escogerá un interventor, persona natural o jurídica, a través de los procesos de selección correspondientes.

6. CAMBIO DE SUPERVISOR:

El cambio de supervisor procederá cuando:

- a. El Ordenador del Gasto así lo disponga,
- b. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito,
- c. Por ausencia temporal o definitiva.

En estos casos, el Ordenador del gasto procederá a nombrar el nuevo supervisor mediante memorando, que hace parte integral del contrato. Si el supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo. En esta constará: estado de ejecución del contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta, el nuevo supervisor dejará constancia del estado en el que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de estas funciones

7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES:

En el caso de los supervisores o interventores se deberá tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes. Adicional a ello, los supervisores e interventores deben acatar lo establecido en la GUÍA PARA GESTIONAR CONFLICTOS DE INTERESES EN EL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP, Código GU-GTH-13-03.

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Art. 5 de la Ley 1474 de 2011.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 8 de 18

8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

8.1. Funciones generales:

En ejercicio de la función de supervisión y/o Interventoría está facultado para actuar conforme establecido en la ley y lo previsto en el respectivo contrato.

Compete al supervisor y/o interventor:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones, sin modificar en momento alguno el contrato.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado,
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
5. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
6. Constatar que el contratista esté inscrito en la ARL y que efectúe sus aportes a salud, pensión y parafiscales.
7. Acudir en el evento de conflictos a los mecanismos alternativos de conflictos
8. Cumplir con lo establecido en el procedimiento SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, código No. PRO-GC-08-01 establecido por el Instituto
9. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de Supervisión y/o interventoría se requieran.

8.2. Funciones administrativas

1. Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, el pliego de condiciones o la invitación pública, la propuesta del contratista, las normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del mismo, es decir, toda la documentación que tenga relación con el contrato y su ejecución, así como formular las sugerencias a que haya lugar, y, en el evento de tener alguna duda sobre el alcance de lo establecido en los documentos, solicitar las aclaraciones correspondientes.
2. Previo al inicio del contrato debe verificar que estén dados la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución Contractual (aprobación de la póliza, Registro Presupuestal etc) sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución no podrá dar inicio del contrato ni existir acta de inicio. En los casos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo que no requieren acta de inicio, deberá contar con el registro presupuestal y la aprobación de la póliza de cumplimiento para dar inicio a la ejecución contractual.
3. Vigilar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos que le sean asignadas, a fin de garantizar a la entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del Contrato) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 9 de 18

prestación de servicios; suministro, convenios, etc.).

4. Servir de interlocutor entre la entidad y el contratista.
5. Revisar, solicitar ajustes o aprobar, la planeación y cronogramas de actividades, presentados por el contratista cuando a ello haya lugar, o requerir su presentación para aprobación si fuere el caso.
6. Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato. Deberá suscribir con el contratista las siguientes actas, entre otras, en las fechas exactas en que se produzcan los hechos a que se refieren, según la tipología contractual:
 - Acta de inicio.
 - Acta de recibo total o parcial del contrato
 - Acta de seguimiento de ejecución contractual.
 - Actas de los comités técnicos
 - Acta de suspensión del contrato
 - Acta de reinicio del contrato
 - Acta de Liquidación del contrato
 - Acta de entrega de Interventoría o supervisión al Ordenador del Gasto.
 - Informe final de ejecución del contrato, elaborado y suscrito por el supervisor / interventor del contrato.
 - Actas de terminación y/o cierre del expediente contractual.
 - Actas que van adjuntas a la autorización del pago como: certificado de supervisión y/o interventoría; concepto del supervisor sobre el informe de avance; evaluación del proveedor
7. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, como correspondencia o correos electrónicos cruzados con el contratista, planos, requerimientos, informes de ejecución, actas de reuniones, y demás documentos necesarios para el control técnico, jurídico y financiero del contrato, relacionando en general toda la información que se refiera al desarrollo del mismo.
8. Alimentar el expediente contractual con toda la documentación que se genere en la ejecución del contrato y entregarlo a la Oficina Asesora Jurídica, responsable de la guarda del archivo contractual de la Entidad, para que reposen en la carpeta del contrato, en cumplimiento de lo señalado por el Acuerdo 39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Así como publicarlo en las plataformas de SECOP I o SECOP II según el caso.
9. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo.
10. Evitar que sus decisiones interfieran negativamente en las acciones del contratista tendientes a ejecutar el objeto contratado.
11. Coordinar con las dependencias de la entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 10 de 18

12. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
13. Elaborar los informes de su gestión hasta que el contrato se ejecute en su totalidad y se efectúe la liquidación o la terminación. Para los contratos se deben realizar informes: certificado de supervisión y/o interventoría; concepto del supervisor sobre el informe de avance, cada vez que se deba realizar un pago.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas, expidiendo el certificado que dé cuenta de dicha situación oportunamente.
15. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
16. Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (artículo 25 numeral 16 Ley 80/93).
17. Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
18. Controlar el estado financiero del contrato y llevar un registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
19. Presentar informe al Ordenador del Gasto, con copia a la Oficina Asesora Jurídica sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato.
20. Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.
21. Verificar el estado y cantidad, así como coordinar el reintegro de equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato cuando el contratista los tenga bajo su responsabilidad.
22. Realizar la evaluación inicial, las re-evaluaciones y la evaluación final de los proveedores y contratistas sujetos de la supervisión o interventoría de conformidad con los métodos y criterios establecidos en el INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES PERSONA NATURAL Y JURIDICA, Código IN-GC-08-03.
23. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la suspensión, ante el competente contractual para su consulta y decisión.
24. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o Supervisión se requieran

8.3. Funciones técnicas

1. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 11 de 18

especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.

2. Verificar, y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
3. Exigir a los contratistas que el personal requerido para la ejecución del contrato cumpla con las condiciones pactadas en el mismo, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales o que alteren el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
5. Exigir al contratista la corrección de servicios o reposición de elementos que no cumplan con lo requerido,
6. Suministrar al contratista todos los detalles necesarios, especificaciones técnicas, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
7. Atender y resolver consultas sobre la correcta interpretación de las especificaciones, y sobre los errores u omisiones que éstos puedan contener.
8. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, manejo de anticipo, inversión, personal, equipos, etc cuando aplique contractualmente.
9. Comprobar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad, y expedir si a ello hay lugar el respectivo certificado de recibo a satisfacción.
10. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios cada vez que sea requerido.
11. Exigir al contratista las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos o el contrato (retrasos, incumplimiento, etc.).
12. Dejar constancia de que se comunicó al Contratista, de manera clara y precisa, las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir desviaciones, demoras e incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
13. Exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales o contractuales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.
14. Verificar que los bienes entregados sean nuevos, de primera calidad, que funcionen correctamente según su naturaleza.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 12 de 18

15. Verificar que los accesorios que formen parte de los bienes entregados se ajusten a mismos.
16. Verificar que el contratista entregue los manuales que instruyen a los usuarios acerca del funcionamiento, operación, cuidado y mantenimiento de los bienes adquiridos.
17. Verificar que el contratista instruya (si es necesario por escrito), acerca de las características de las adecuaciones necesarias para el funcionamiento de los bienes adquiridos y no permitir su instalación sin la adecuación técnica necesaria.
18. Estar pendiente del funcionamiento del bien durante el término de la garantía, lo cual implica que una vez que se observen fallas deberá requerir al contratista, por escrito, para que subsane la falla en el menor tiempo posible o para que reemplace el bien por uno nuevo, en caso de graves y frecuentes fallas.
19. Exigir los informes que indica el contrato, más los que considere convenientes y estén relacionados con la ejecución del contrato y que redunden en un mejor conocimiento del detalle de la ejecución.
20. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o Supervisión se requieran.

8.4. Funciones financieras

1. Solicitar a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario la programación de los pagos en el PAC de acuerdo a las obligaciones del Instituto en el contrato.
2. Revisar y aprobar las facturas presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen, de manera clara y precisa, el concepto y valor del servicio prestado, de los bienes o productos entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
3. Revisar, aprobar y tramitar ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario las solicitudes de pago formuladas por el contratista. Posteriormente se deberá dar aplicación en caso de haberse tramitado la contratación por la plataforma transaccional del SECOP II al instructivo No. IN-GC-08-02 donde se establecen los criterios y lineamientos para la autorización y aprobación de los pagos a los contratistas del IDEP a través del sistema de compras públicas SECOP II (cuando se requiera).
4. Expedir el certificado de cumplimiento al CONTRATISTA respecto de las obligaciones objeto del presente contrato, previa entrega de la factura por parte del mismo, si a ello hay lugar, y de la copia del documento que acredite el pago por parte del CONTRATISTA al sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes parafiscales, según corresponda
5. La documentación anterior deberá remitirla a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario para el trámite de pago correspondiente, e incluirlo en la carpeta contractual que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.
6. Constatar que el contrato está debidamente soportado con los recursos presupuestales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 13 de 18

requeridos.

7. Velar porque lo ejecutado no exceda en los contratos de tracto sucesivo de igual forma que el contratista no continúe con la ejecución del contrato vencido el plazo del mismo.
8. Gestionar la liberación de los saldos resultantes de la liquidación del contrato.
9. Tramitar los recursos hasta su pago cuando se han reconocido saldos a favor de alguna de las partes en la liquidación del contrato.
10. Autorizar el trámite del desembolso, previa expedición del recibo a satisfacción de recibo de los bienes o servicios contratados, teniendo en cuenta lo planeado en el PAC.
11. Las demás que por la naturaleza del contrato objeto de interventoría y/o supervisión se requieran.

8.5. Funciones de carácter legal

1. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
2. Exigir al contratista la modificación de las pólizas cuándo se prorrogue o adicione el contrato principal, con el fin de que cumpla con los períodos y montos mínimos asegurados, señalados en la Ley y el contrato.
3. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley.
4. Conceptuar al Ordenador del Gasto sobre la viabilidad de efectuar modificaciones al contrato, que sean pertinentes para la correcta ejecución del mismo (Justificación), teniendo en cuenta que en ningún caso debe sustentarse en la mera liberalidad de las partes.
5. Atender las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar al Ordenador del Gasto.
6. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.
7. Informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica inmediatamente sobre algún incumplimiento quien de la misma manera dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que haya conocido o debido conocer de su ocurrencia deberá dar noticia a la Aseguradora de la ocurrencia de incumplimiento del Contratista, en consideración al artículo 1075 del Código de Comercio.
8. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del Contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 14 de 18

9. Exigir al contratista extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
10. Velar porque el CONTRATISTA se encuentre afiliado y realice los pagos correspondientes a los aportes a salud, pensiones y riesgos laborales de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación, en el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes al sistema de pensiones y salud, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
12. Efectuar la liquidación de los contratos de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente
13. Generar el acta de liquidación o terminación de los contratos con el fin de liberar los saldos o solicitar las respectivas disponibilidades y registros en caso de requerirse. Tener en cuenta con lo establecido en INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, Código IN-GC-08-01
14. Requerir al contratista para efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia escrita de ello.
15. Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
16. Informar a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llega a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto los soportes requeridos para la liquidación correspondiente.
17. La no realización y suscripción del Acta de Liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo o en su defecto, en el señalado en la ley, genera responsabilidad disciplinaria.
18. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de supervisión.

9. PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA:

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Ordenar el inicio del contrato sin haber recibido la notificación de la asignación de supervisión e interventoría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 15 de 18

2. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto.
3. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
4. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios prebendas de la entidad contratante o del contratista.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
7. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
8. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
9. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
10. Exigir al contratista prebendas a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
11. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
12. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
13. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
14. Transar o conciliar diferencias, sin las autorizaciones respectivas.

10. RESPONSABILIDADES:

Conforme con lo establecido en la Ley los supervisores e 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 supervisión e interventoría.

El supervisor y/o interventor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de la entidad.

10.1. Responsabilidad civil:

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 16 de 18

daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

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

10.2. Responsabilidad fiscal:

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) 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 incurrir en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP</p>	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 17 de 18

haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) 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.

10.3. Responsabilidad penal:

La 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 e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial

10.4. Responsabilidad disciplinaria:

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

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal 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.

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.

11. IMPOSICIÓN DE SANCIONES, CADUCIDAD, MULTAS Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

En el evento de presentarse un incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones contractuales debe el supervisor o interventor, según el caso, realizar el requerimiento formal al contratista sobre el incumplimiento, a través de correo electrónico y/o radicado personalmente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP	Código: MN-GC-08-02
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 11-09-2019
		Página 18 de 18

Informar a la Oficina Asesora Jurídica con copia a la Dirección General por escrito y debidamente sustentado los hechos que evidencian un posible incumplimiento del contrato, solicitando la aplicación de multas o sanciones o la declaratoria de caducidad. Promover la implementación de Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos - MASC en apoyo con la Oficina Asesora Jurídica.

El IDEP podrá imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento del contrato, conforme al procedimiento que el ordenador del gasto establezca, sin embargo, el supervisor/interventor deberá tener en cuenta, lo siguiente:

- Identificar el posible hecho o circunstancia soporte para la imposición de multas, sanciones o para la declaratoria el incumplimiento.
- Remitir al Ordenador del Gasto, un informe en el cual conste la verificación de los hechos u omisiones constitutivos de incumplimiento total, parcial, tardío o deficiente, la gravedad de los mismos, la reiteración de la conducta y cualquier otra circunstancia relativa al incumplimiento.

Con fundamento en ese informe, el ordenador del gasto citará a audiencia al contratista aplicando el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a la cual asistirá el supervisor/interventor, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica como apoyo, la Aseguradora (si aplica).

Surtido el trámite de audiencia y debido proceso, el ordenador del gasto expedirá acto administrativo que corresponda, concediendo el recurso a que haya lugar.

Una vez en firme el acto administrativo, el ordenador procederá con la aplicación de la multa, caducidad, sanción y/o declaratoria de incumplimiento y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica.