

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>	<p>MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: A-CON-FM-034
	<p>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	Versión: 6.0
	<p>FORMATO BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</p>	Vigencia desde: Septiembre 2022

- o) Como buena práctica es recomendable que los supervisores e interventores hagan un seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos del contrato.
- p) Mantener organizado el expediente de supervisión.
- q) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- r) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- s) Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- t) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- u) Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
- v) Apoyar cuando haya lugar a la Subdirección Jurídica en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.
- w) Remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa, periódicamente todos los documentos que durante la ejecución del contrato se produzcan con el fin de que reposen en el expediente contractual.
- x) Adoptar las medidas necesarias afín de evitar un daño antijurídico.
- y) Realizar la evaluación del proveedor o contratista en el último informe de ejecución, en la sección 9 del documento *A-CON-FM-020 INFORME DEL CONTRATISTA-SUPERVISOR*

4. Es importante resaltar algunas de las prohibiciones que tienen los supervisores:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación de un contrato sin el lleno de los requisitos legales.
- b) Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc.) sin poner a consideración la solicitud al Gerente del Proyecto y Ordenador del Gasto o adelantar el debido trámite ante la Subdirección Jurídica.
- c) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores, beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista
- d) Celebrar acuerdos o suscribir documentos cuya finalidad deje sin efectos las condiciones esenciales y obligaciones del contrato.
- e) Exonerar al contratista de cualquiera de las obligaciones.
- f) Permitir que el contrato se ejecute una vez vencido el plazo de ejecución del mismo.
- g) Actuar como supervisor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades o cuando exista conflicto de intereses.
- h) Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.
- i) Evitar la exigencia de actividades o imposición de reglamentos internos que induzcan a la configuración de un contrato realidad.

5. Los supervisores pueden ejercer el control y vigilancia del cumplimiento del contrato así:

- a) **Pronunciamientos: ¿Cuáles pueden ser?** Certificación de cumplimiento, informe de supervisión, concepto y solicitudes de modificaciones, suspensiones, terminación anticipada, entre otros, recomendaciones, requerimientos, traslados de incumplimiento, observaciones o solicitud de información
- b) **Acciones: ¿Cuáles pueden ser?** Reunión inicial, de seguimientos y final, visitas, análisis de informes, pruebas de documentos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>	<p>MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: A-CON-FM-034
	<p>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	Versión: 6.0
	<p>FORMATO BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</p>	Vigencia desde: Septiembre 2022

6. Al ser designado como Supervisor debe:

- Conocer el manual de contratación del Departamento, los procedimientos, guías e instructivos, normas legales y técnicas aplicables.
- Leer y analizar el contrato y todos los documentos que hacen parte del mismo.
- Revisar los riesgos del contrato.
- Revisar las garantías.
- Revisar que recursos que necesita para desarrollar la supervisión.
- Elaborar un plan y cronograma de supervisión con actividades y fechas.
- Realizar controles de ejecución de la supervisión.
- Revisar que conceptos e informes debe emitir.

7. Los supervisores pueden responder civil, fiscal, penal y/o disciplinariamente por el incumplimiento de sus funciones por los hechos u omisiones que les sean imputables por daño o perjuicio al Departamento como resultado ejecución de contratos sobre los que ejercieron o ejercen funciones de supervisión.

8. Los formatos que debe tener en cuenta en el ejercicio de supervisión son:

- Formato Acta de Inicio (A-CON-FM-017)
- Formato Solicitud de Modificación Contractual (A-CON-FM-016)
- Formato Informe de Supervisión (A-CON-FM-020)
- Formato Acta de Recibo Final (A-CON-FM-022)
- Formato Acta de Liquidación (A-CON-FM-023)

NOTA: Los documentos del sistema integrado de gestión se consultan en la ruta subsistema de gestión de calidad- procesos–mapa de procesos–gestión contractual

9. Liquidación de los contratos:

Es de recordar que el supervisor vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o **hasta cuando existan obligaciones posteriores a la misma**, teniendo en cuenta para ello los documentos en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

En este sentido, resulta vital que el supervisor proceda a la elaboración del acta de liquidación respectiva dentro del plazo establecido para la liquidación del contrato, así como igual deberá tener presente la vigencia de las garantías que cubren al mismo, pues en términos del artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, aquellas deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato, motivo por el cual, deberá realizar todas las gestiones tendientes a que estas últimas no se encuentren vencidas, pues ello originaría que el contrato se vea desprovisto de mecanismos de cobertura del riesgo, con la consiguiente responsabilidad a que haya lugar.

Así las cosas, el supervisor tiene el deber de velar por que el contrato se liquide, en los términos establecidos en la Ley, se recomienda una vez se termine el contrato realizar el acta de recibo final, proyectar el acta de liquidación, esta última se remite a la Subdirección Jurídica para revisión y una vez revisada dicha acta debe tramitar la suscripción de la misma.

Recuerde que se debe realizar la liquidación cuando en el Contrato se establezca.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>	<p>MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: A-CON-FM-034
	<p>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	Versión: 6.0
	<p>FORMATO BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</p>	Vigencia desde: Septiembre 2022

Es de resaltar que en los Pliegos de Condiciones, se puede definir el plazo para la liquidación del contrato teniendo en cuenta la complejidad del mismo, si no se estableció el plazo, aplicamos el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, es decir cuatro (4) de mutuo acuerdo, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o la fecha del acuerdo que la disponga. Vencido este término el Departamento tiene dos meses más para liquidar unilateralmente.

La liquidación unilateral es procedente, cuando el contratista, a pesar de todos los requerimientos escritos que realizó la Entidad para lograr este fin o a pesar de reiterados intentos no llegan a un acuerdo para suscribir la liquidación de mutuo acuerdo.

No obstante lo anterior vencido el plazo de los dos meses se tienen dos años más para realizar la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral.

10. Recomendaciones a tener en cuenta:

- a) Realizar actas de inicio, seguimiento, de recibo final, de liquidación, cuando aplique, e informes y dejarlas documentadas en el expediente contractual.
- b) Verificar el cumplimiento de objeto y las obligaciones contractuales.
- c) Verificar el cumplimiento de entrega de los productos contratados.
- d) Documentar cada actividad desarrollada por el contratista.
- e) Organizar el expediente de ejecución contractual.
- f) Archivar originales de documentos como listados de asistencia, actas de reunión, entre otros.
- g) Tener presente cuando se vence el contrato.
- h) Tener presente vencimiento de garantías y siempre velar por que las garantías se encuentren vigentes.
- i) Informar cualquier situación irregular o anormal de la ejecución del contrato al ordenador del gasto y a la Subdirección jurídica.
- j) Verificar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales por parte del Contratista.
- k) Verificar siempre el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Aportes Parafiscales (cuando corresponda).
- l) Recuerde que cuando vaya a disfrutar sus vacaciones o esté en una situación administrativa que le impida ejercer la supervisión debe informar a la Dirección de dicha circunstancia y entregar informe supervisión del estado del contrato y expediente que este bajo su custodia.
- m) Todas las comunicaciones que surjan entre el/la Supervisor/a y el/la Contratista durante la etapa de ejecución y/o liquidación son absolutamente formales deberán siempre constar por escrito y hacer parte de la carpeta de supervisión.

11. El Proceso de Gestión Contractual cuenta con las siguientes herramientas que sirven para una adecuada supervisión, se recomienda leerlas:

- a) Manual de contratación: se puede consultar en la página web y en la intranet del DASCD.
- b) Formato de Tips de supervisión: se puede consultar en el aplicativo del sistema integrado de gestión en el proceso de gestión contractual.
- c) Instructivo de gestión documental de expedientes contractuales A-CON-IN-001: se puede consultar en el aplicativo del sistema integrado de gestión en el proceso de gestión contractual.
- d) Notas de interés: son enviadas a los correos de los supervisores para estar actualizados en la normatividad contractual.
- e) Solicitando asesoría al proceso de gestión contractual.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>	<p>MACROPROCESO DE APOYO PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: A-CON-FM-034
	<p>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	Versión: 6.0
	<p>FORMATO BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</p>	Vigencia desde: Septiembre 2022

SUPERVISOR:	LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS
CONTRATO:	ORDEN DE COMPRA 104422 NUMERACIÓN DASCD - NO. OC-041-2023 DEL 07 DE FEBRERO DE 2023
FIRMA:	<p><i>Firma del supervisor</i> </p>
Fecha de recibido:	09/02/2023

(NOTA: Toda la información contenida en el contrato debe ser concordante con la establecida en los Estudios y documentos previos)

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

BUENAS_PRACTICAS_GOOGLE_2023

Final Audit Report

2023-02-09

Created:	2023-02-09
By:	CONSUELO RODRIGUEZ (crodriguez@serviciocivil.gov.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAZbYALGbvFEli38nU_Xc3LHUePOoAV9as

"BUENAS_PRACTICAS_GOOGLE_2023" History

-  Document created by CONSUELO RODRIGUEZ (crodriguez@serviciocivil.gov.co)
2023-02-09 - 9:01:46 PM GMT
-  Document emailed to Luis Fernando Montero Lancheros (lmontero@serviciocivil.gov.co) for signature
2023-02-09 - 9:52:13 PM GMT
-  Email viewed by Luis Fernando Montero Lancheros (lmontero@serviciocivil.gov.co)
2023-02-09 - 10:25:03 PM GMT
-  Document e-signed by Luis Fernando Montero Lancheros (lmontero@serviciocivil.gov.co)
Signature Date: 2023-02-09 - 10:25:43 PM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.
2023-02-09 - 10:25:43 PM GMT