

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 1 de 30

TABLA DE CONTENIDO

Introducción:.....	3
1. Glosario:.....	3
2. Supervisión e interventoría	3
2.1 Finalidades de la supervisión e interventoría.....	3
2.2 Perfil del Supervisor.....	4
2.3 Designación de la supervisión	4
2.4 Oficio de designación de apoyo a la supervisión.....	5
2.5 Contratación de la interventoría.....	5
2.6 Inicio y finalización de la labor de supervisión e interventoría.....	5
2.7 Cambio de supervisión	6
2.8 Concurrencia de la labor de interventoría y supervisión.....	6
2.9 Limitaciones o prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión e interventoría.....	7
2.10 Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses del supervisor e interventor.	8
2.11 Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones o funciones en el ejercicio de supervisión e interventoría.....	9
2.11.1 Responsabilidad civil.....	9
2.11.2 Responsabilidad penal.....	10
2.11.3 Responsabilidad fiscal	10
2.11.4 Responsabilidad disciplinaria.....	11
2.11.5 Responsabilidad patrimonial.....	11
3. Funciones y obligaciones del supervisor e interventor.	11
4. Actividades de la supervisión:.....	16
4.1 Actividades generales:.....	16
4.2 Seguimiento administrativo.....	18
4.3 Seguimiento técnico.....	19
4.4 Seguimiento financiero y contable.....	19
4.4.1. Seguimiento al cobro de cartera.....	20
4.5 Seguimiento Jurídico.....	20
5. Documentos para ejercer la labor de supervisión e interventoría.....	21
5.1 Acta de inicio.....	21
5.2 Plan de supervisión o interventoría.....	21
5.3 Plan operativo.....	21
5.4 Acta de visita o instrumento de verificación.....	22
5.5 Cronograma de visitas.....	22
5.6 Informe de ejecución.....	22
5.7 Certificación para pago.....	22
5.8 Informes de supervisión e interventoría.....	23
5.9 Requerimiento.....	24
6. Trámite en caso de incumplimiento contractual.....	24
7. Recomendaciones para la creación de expedientes contractuales electrónicos o híbridos	25
8. Administración del manual.....	25
9. Documentos Asociados:.....	26

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 2 de 30

10.	Aprobación del documento	26
11.	Anexo No 1 Estructuración semántica de los expedientes contractuales:	27

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 3 de 30

Introducción.

La Secretaría Distrital de Integración Social, a través de los supervisores o interventores, tiene el deber de vigilar la correcta ejecución de los contratos y convenios y exigir a sus contratistas o asociados la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones o compromisos pactados para el logro de los fines de la contratación.

El ejercicio de seguimiento, control y vigilancia propios de los deberes de interventoría y supervisión de contratos o convenios estatales es una de las actividades que demanda de la administración pública mayor responsabilidad, toda vez que, a través de esta actividad se concentran distintos elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, desde el momento del nacimiento del contrato o convenio a la vida jurídica hasta su liquidación.

Por ende, la Secretaría Distrital de Integración Social, consciente de esta responsabilidad legal, adopta el presente Manual de Supervisión e Interventoría que tiene como objetivo orientar a los supervisores e interventores de contratos o convenios en el control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los contratos o convenios, que permitan una eficiente supervisión y control de las obligaciones y compromisos desarrolladas por los contratistas o asociados de la Secretaría Distrital de Integración Social.

En este sentido, el presente manual se constituye como un lineamiento de obligatorio cumplimiento y consulta que debe ser aplicado por los supervisores e interventores para la realización del seguimiento a la correcta ejecución de los contratos y convenios que celebre la Secretaría Distrital de Integración Social.

1. Glosario:


Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

2. Supervisión e interventoría

2.1 Finalidades de la supervisión e interventoría

Las labores de seguimiento, control y vigilancia a cargo de la supervisión e interventoría para:

- ✓ Garantizar la eficiencia y la transparencia en la inversión de los recursos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- ✓ Asegurar que el contratista o asociado de cumplimiento a las obligaciones o compromisos, los plazos, términos, condiciones técnicas y demás requisitos pactados contractualmente.
- ✓ Mantener permanente interlocución entre el contratista o asociado y la Secretaría Distrital de Integración Social.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 4 de 30

- ✓ "Garantizar a la SDIS el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato o convenio.
- ✓ Garantizar que la liquidación del contrato o convenio vigilado se efectúe dentro de los términos establecidos en la ley o lo pactado por las partes.

2.2 Perfil del Supervisor

La ordenación de gasto puede designar el supervisor en cualquier momento del proceso de contratación una vez iniciada la etapa de planeación. El supervisor no requiere un perfil predeterminado; sin embargo, es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista o asociado, supervisado.

Para designar un servidor público como supervisor, el ordenador del gasto debe revisar que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el manual de funciones de la entidad establezca expresamente la supervisión de contratos o convenios como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.


El ordenador del gasto debe designar la supervisión y podrá variar unilateralmente su delegación en caso del que supervisor del contrato o convenio vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al ordenador del gasto, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitivo o temporal el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión. De igual manera, se deberá aplicar a los profesionales de apoyo a la supervisión.

En el evento que el supervisor del contrato o convenio requiera apoyo en su labor de supervisión, se designará un funcionario o contratista para realizar dicha gestión. En todo caso la designación del apoyo a la supervisión debe constar por escrito.

De requerirse el cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato o convenio y bastará con la realización de la nueva designación mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato o convenio certificando el cumplimiento de este hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar.

2.3 Designación de la supervisión

En el evento que la supervisión se haya estipulado en los estudios previos, contrato o convenio, se entenderá expresa la designación por parte de el/la ordenador(a) del gasto. De no estar prevista en los citados documentos el/la ordenador (a) del gasto deberá designar la supervisión de manera expresa a través de memorando. En todo caso el/la ordenador (a) del gasto podrá modificar la designación de supervisión de la misma manera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 5 de 30

El memorando de designación de supervisión se formaliza con la comunicación a través de correo electrónico o con la radicación en la herramienta de gestión documental y deberá ser publicado en el SECOP.

2.4 Oficio de designación de apoyo a la supervisión.

En consideración a que el seguimiento del contrato o convenio por su naturaleza, complejidad o alcance requiera de un servidor público, contratista o un equipo para apoyar el desarrollo de actividades propias de la supervisión, se podrá designar por parte del supervisor el apoyo a la supervisión mediante el formato designación de apoyo a la supervisión, FOR-GEC-024, el cual se encuentra publicado en el módulo web del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, Proceso Gestión Contractual, en el que indicará el nombre de quien designa, y la fecha de la designación, así pondrá en manifiesto que quien ejerza apoyo a la supervisión, junto con el supervisor del contrato o convenio, deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio indicado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas.

De igual manera indicará que la persona designada deberá, al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión, conocer y consultar de manera permanente, los documentos del contrato o convenio. Como medida de seguimiento y control a esta labor, el supervisor podrá solicitar al profesional de apoyo, un informe de su actividad.


Quienes ejerzan apoyo a la supervisión, junto con el supervisor del contrato o convenio, deben efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio indicado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas.

La designación del apoyo a la supervisión se formaliza con la suscripción de la supervisión y el apoyo a la supervisión, del formato designación de apoyo a la supervisión vigente FOR-GEC-024, el cual debe ser publicado en el correspondiente expediente contractual en SECOP.

2.5 Contratación de la interventoría.

En el evento en el cual desde la planeación del contrato o convenio se haya determinado la necesidad de contar con una interventoría, en consideración a requerirse conocimientos especializados la selección del interventor se deberá realizar según su cuantía a través del proceso de concurso de méritos o mínima cuantía. Seleccionado el interventor y suscrita el acta de inicio del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución deberá adelantar su labor conforme a las obligaciones pactadas contractualmente.

2.6 Inicio y finalización de la labor de supervisión e interventoría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 6 de 30

Considerando que la supervisión e interventoría consiste en el seguimiento y control a la ejecución contractual, es necesario destacar que dicha función comienza con la designación de la supervisión o suscripción del contrato de interventoría y finaliza con el cierre del expediente contractual.

2.7 Cambio de supervisión.

En el caso de presentarse ausencia temporal o total del supervisor del contrato o convenio, por cualquier razón: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separación del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; el/la ordenador(a) del gasto deberá designar a un nuevo funcionario que ejercerá la supervisión.

Si la/el ordenador(a) del gasto no ha designado un nuevo supervisor, este asumirá las labores de supervisión del contrato o convenio hasta que se realice la nueva designación.

Si el supervisor del contrato o convenio hace parte del nivel directivo, el funcionario encargado del empleo del nivel directivo continuara con la labor de supervisión, sin necesidad de una nueva designación por parte de la/el ordenador(a) del gasto.


El cambio de supervisión es realizado por la/el ordenador(a) del gasto y se debe suscribir a través del memorando mediante el cual se haga la novedad respectiva, realizando la publicación en el expediente contractual en SECOP.

Cuando la solicitud de cambio por alguna de las situaciones descritas anteriormente nace del supervisor este deberá, previo a su ausencia, tener en cuenta lo siguiente:

- i. El supervisor debe solicitar al ordenador del gasto la modificación temporal o definitiva de la designación de supervisión del contrato o convenio a su cargo.
- ii. Suscribir acta de entrega que permita evidenciar el estado del contrato o convenio supervisado. En el acta de entrega se debe relacionar todos los aspectos que permitan conocer el estado del contrato o convenio, suscrita por el supervisor saliente y por el entrante, en la que se consignan todos los aspectos técnicos, administrativos, financieros, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual a la fecha de su suscripción.
- iii. Dicha acta deberá ser parte de los documentos de ejecución del contrato o convenio y deberá estar publicada en el SECOP.
- iv. En todo caso, ningún supervisor puede separarse de sus funciones hasta que no se reciba la respuesta del ordenador del gasto respecto del cambio de supervisión, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

2.8 Concurrencia de la labor de interventoría y supervisión

Por regla general, la supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en los términos del inciso 4º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad puede justificar dividir la vigilancia del contrato o convenio principal, caso en el


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 7 de 30

cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás que quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor designado para el efecto.

2.9 Limitaciones o prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión e interventoría.

El supervisor e interventor en el ejercicio de su actividad, deberá tener en cuenta, además de los casos previstos en la ley, la prohibición de las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio cuando se dé cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única, sí se requiere, afiliación ARL sí se requiere) y a los que se refiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las normas vigentes sobre la materia.
- Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Secretaría Distrital de Integración Social o del contratista o asociado; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Omitir, denegar o retardar sin justificación respuesta o solución de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio a su cargo.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio a su cargo.
- Suscribir documentos y/o dar órdenes verbales al contratista o asociado que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Gestionar indebidamente a título personal o de un tercero, asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en este.
- Omitir la obligación de informar al Ordenador del Gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio.
- No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibidas a satisfacción, obras, bienes y/o servicios contratados o convenidos que no hayan sido ejecutada a cabalidad.
- Actuar como supervisor o interventor encontrándose incurso en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses.
- Utilizar indebidamente asuntos que se encuentre conociendo o haya de conocer en ejercicio del cargo o de la función de supervisión, en provecho propio o de un tercero, con el fin de obtener cualquier beneficio.
- Ejecutar contratos o convenios sin observancia de los requisitos legales esenciales o solicite la liquidación sin verificar el cumplimiento de los mismos.
- Abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas como falsedad ideológica en documento público; falsedad material en documento público; obtención de documento público falso;

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 8 de 30

falsedad en documento privado; uso de documento falso; destrucción, supresión u ocultamiento de documento público; destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado; falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal.

- Abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas como acceso abusivo a un sistema informático, obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación, interceptación de datos informáticos, daño informático, uso de software malicioso, violación de datos personales, suplantación de sitios web para capturar datos personales, circunstancias de agravación punitiva, hurto por medios informáticos y semejantes y transferencia no consentida de activos

2.10 Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses del supervisor e interventor.

a. Inhabilidades.

Las inhabilidades, son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada en un cargo público, y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio, y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad e imparcialidad de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos.

Las inhabilidades son de orden Constitucional y legal, ellas implican: incapacidad, ineptitud o impedimento para el desempeño de un empleo, imposibilitan el ejercicio de las funciones. De las inhabilidades para contratar se encuentran las definidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.


b. Incompatibilidades.

La incompatibilidad significa imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades, se refieren a la exclusión legal o reglamentaria o incapacidad para ejercer un cargo, es el impedimento, prohibición o tacha legal para desempeñar al mismo tiempo dos empleos o funciones, la imposible simultaneidad para ostentar al tiempo dos calidades, o un cargo directivo y una participación en ciertas sociedades, la intervención en determinados asuntos, la gestión de asuntos ante determinados entes.

Las incompatibilidades solo pueden tener origen en la Constitución y la Ley, y serán solo ellas las que se apliquen con exclusión de todas aquellas que no se encuentran referidas en dichos ordenamientos, es así como cualquier otra situación por más excluyente que sea con respecto a otra no se puede tener por incompatibilidad si no tiene la autorización legal, implica necesariamente la consagración de límites y excepciones a la actividad de la persona, la cual no estaría cobijada por ellos si no fuera por el cargo que desempeña.

c. Conflicto de intereses.

El conflicto de intereses se encuentra consagrado en el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) el cual establece que este surge “*cuando el interés general*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 9 de 30

propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público”

Las principales características de los conflictos de intereses son:

- a) Implican una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- b) Son inevitables y no se pueden prohibir debido a que los servidores públicos tienen familiares y amigos que podrían estar involucrados en alguna decisión laboral.
- c) Pueden ser detectados y declarados voluntariamente antes de que existan y generen irregularidades o corrupción.
- d) Por medio de su identificación y declaración se pretende preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de la función pública.
- e) Se pueden constituir en un riesgo de corrupción y si se materializa, se incurrirá en actuaciones fraudulentas o corruptas.
- f) Afecta el normal funcionamiento de la administración pública.

Las clases de conflicto de interés son:

- Real: Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión en la que tiene un interés particular.
- Potencial: Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses. La situación puede presentarse en el futuro.
- Aparente: Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero frente a la sociedad este podría ser considerado como un conflicto de intereses y afectaría su imagen profesional y la de la entidad.


2.11 Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones o funciones en el ejercicio de supervisión e interventoría.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes que regulen la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometen en el ejercicio de sus funciones.

El interventor y los contratistas que apoyan labores de supervisión son igualmente responsables por sus actuaciones y omisiones en el ejercicio de su actividad y, en consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

2.11.1 Responsabilidad civil

La responsabilidad civil es la obligación que tiene una persona de reparar el daño causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 10 de 30

Los supervisores e interventores que causen un daño injustificado a un tercero deberán responder patrimonialmente. En esa medida, de acuerdo al Código Civil Colombiano, en su artículo 2343, toda persona que cause un daño está obligada a indemnizar al afectado.

Para que exista responsabilidad civil es necesario que la actuación u omisión del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

Para precaver la responsabilidad patrimonial del estado por la acción u omisión del supervisor o interventor, la entidad estatal deberá analizar la procedencia del inicio de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

Así mismo, el interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Secretaría Distrital de Integración Social del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones o compromisos a cargo del contratista o asociado que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

2.11.2 Responsabilidad penal.

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal colombiano.


Los supervisores e interventores también son considerados particulares que ejercen funciones públicas. Este tipo de 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.

2.11.3 Responsabilidad fiscal.

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de su actividad, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

En consecuencia, la responsabilidad fiscal tiene como finalidad la protección del patrimonio del Estado y busca la reparación de los daños causados como consecuencia de la gestión irregular del manejo de dineros o bienes públicos por parte de los servidores públicos y/o los particulares que tiene a cargo su gestión.

Por lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre el contrato estatal vigilado se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal; por ejemplo, por deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato o convenio vigilado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 11 de 30

2.11.4 Responsabilidad disciplinaria.

Esta responsabilidad 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 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 o convenio 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 convenio, o cuando se presente el incumplimiento.

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.


2.11.5 Responsabilidad patrimonial.

Son solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos o convenios y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- a. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, sea esta parcial o total, de alguna de las obligaciones o compromisos a cargo del contratista o asociado, por lo cual será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- b. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente por parte del supervisor o interventor del contrato o convenio de los posibles incumplimientos de un contratista o asociado y no lo comine en primera instancia al cumplimiento de lo pactado o remita la información a la Oficina Asesora Jurídica para que adopte las medidas necesarias con el fin de salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

3. Funciones y obligaciones del supervisor e interventor.


El supervisor e interventor, y quien esté designado o contratado para desarrollar dichas actividades, deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 12 de 30

condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones o invitación pública, anexo técnico, matriz de riesgo, la oferta y evaluación de la misma, así como todos aquellos documentos que hicieron parte del proceso de selección, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

La supervisión e interventoría, implican una posición imparcial, autónoma e independiente, por lo tanto, en la toma de decisiones, deben ser consecuentes con lo pactado contractual y convencionalmente. Sus funciones principales son:

- Absolver: en cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión e interventoría son las encargadas de resolver las dudas que se presentan en relación a la ejecución de los contratos o convenios; teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual; evitando la configuración de silencios administrativos positivos, por la no respuesta oportuna.
- Colaborar: la supervisión e interventoría y el contratista o asociado colaboran en conjunto para resolver dificultades en aspectos técnicos, administrativos, financieros, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista o asociado.
- Controlar: este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, seguimiento, comprobación y evaluación de la ejecución las obligaciones o compromisos pactados, labor que deberá ser planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato o convenio, hasta su liquidación y cierre.
- Exigir: en la medida que en el ejercicio de la función de supervisión e interventoría se encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como herramientas para ello, el contenido del acuerdo de voluntades. De igual forma esta exigencia se predica de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias, a fin de poder certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio contratado.
- Prevenir: este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino impedir que se desvíe el objeto del contrato o convenio, o se materialice el incumplimiento de las obligaciones o compromisos adquiridos. Para que la supervisión e interventoría logren este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras, la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Solicitar: esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista o asociado oportunamente, que subsane de manera inmediata, deficiencias en la ejecución del contrato o convenio. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de realizar una prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- Verificar: cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato o convenio para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 13 de 30

realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado.


- Informar: el supervisor/Interventor tiene el deber de informar al respectivo ordenador(a) del gasto, los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

Así mismo, los supervisores e interventores tienen las siguientes obligaciones:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Advertir a el/la ordenador(a) del gasto oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, siendo responsables de mantener informado al ordenador del gasto 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente (inciso 2. artículo 84 Ley 1474 de 2011).
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato o convenio que determina el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, las obligaciones contractuales o convencionales y el Manual de Contratación MNL-GEC-001.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones o compromisos ambientales pactadas en el contrato o convenio, garantizando el envío oportuno de los soportes de las mismas a la Subdirección Administrativa y Financiera –Secretaría Distrital de Integración Social-, en los términos exigidos en el clausulado del contrato o convenio con el fin de verificar e informar a la supervisión el cumplimiento o no por parte del contratista o asociado de dichas obligaciones, para que tome las acciones pertinentes en caso de incumplimiento.
- Acompañar al contratista o asociado en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización, liquidación y cierre de un contrato o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato o convenio, la propuesta, el pliego de condiciones, anexo técnico, la evaluación técnica y todos los documentos que hicieron parte del proceso de selección, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato o convenio, hasta su liquidación y cierre.
- Elaborar y suscribir con el contratista o asociado el formato Acta de inicio FOR-GEC-053 cuando a ello hubiere lugar, generando desde el aplicativo respectivo el formato de acta de inicio o el que haga sus veces, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 14 de 30

- Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, y aquellas que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión e interventoría encomendada.
- Llevar el control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando las visitas que sean necesarias, de acuerdo con el cronograma establecido para el cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar que el contratista o asociado, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normativa vigente y de acuerdo con lo estipulado en el contrato o convenio, como requisito para certificar el pago o desembolso.
- Prestar colaboración al contratista o asociado en todo aquello que dependa de la Secretaría Distrital de Integración Social sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
- Apoyar al contratista o asociado orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones o compromisos e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
- Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista o asociado a la mayor brevedad posible y cumpliendo los términos establecidos legal y contractualmente.
- Enviar por escrito al contratista o asociado las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio, de conformidad con las estipulaciones contractuales.
- Informar de manera oportuna a el/la ordenador(a) del gasto, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato o convenio, y remitir la documentación respectiva con el fin de que éste estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento de este.
- Ejercer control durante el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales a que haya lugar.
- Solicitar al contratista o asociado la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en los documentos previos, el pliego de condiciones, anexo técnico o la minuta.
- Elaborar, suscribir y enviar los informes de supervisión e interventoría, con la periodicidad y con la información mínima exigida para el trámite de pago conforme al procedimiento de gestión de cuentas (PCD-GF-004) y el instructivo de gestión de cuentas (INS-GF-003).
- Requerir por escrito a través del diligenciamiento del formato requerimiento del supervisor o interventor al contratista o asociado (FOR-GEC-034) en caso de ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones compromisos contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones o compromisos e informar sobre los mismos al ordenador(a) del gasto.
- Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista o asociado con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones o compromisos contractuales o, por el contrario, persisten los posibles incumplimientos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 15 de 30

- Informar a la Oficina Jurídica o dependencia competente de posibles incumplimientos del contratista o asociado, elaborando y presentando el informe de supervisión o interventoría con los documentos soporte, con el fin de dar inicio al debido proceso si a ello hubiere lugar, siguiendo el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Conceptuar y recomendar a el/la ordenador(a) del gasto hacer efectivas las garantías pactadas en el contrato o convenio, cuando haya lugar a ello.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso y en el contrato o convenio o dentro de la terminación anticipada o liquidación del mismo.
- Solicitar el trámite de liquidación del contrato o convenio ante la Subdirección de Contratación con el informe final de ejecución y los documentos soporte. Esta radicación se deberá efectuar con mínimo 6 meses de antelación a la expiración del término para pérdida de competencia, establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, o en lo pactado en el contrato o convenio.
- Llevar a cabo las demás actividades de seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual, que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión e interventoría.
- En el marco del principio de publicidad y transparencia debe publicar en la plataforma SECOP todos y cada uno de los documentos que se generen durante la ejecución contractual y en la etapa post contractual.
- Monitorear, controlar y aplicar los tratamientos previstos en la matriz de riesgos establecida en el contrato o convenio.
- Recibir a satisfacción los bienes, obras o servicios de acuerdo con las condiciones y requisitos técnicos establecidos en el contrato o convenio.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional y seguridad en el trabajo, ambientales, planes contingencia y lo que aplique, según la naturaleza del contrato o convenio.
- Revisar, verificar y aprobar los documentos y requisitos pactados contractual y convencionalmente para que el/la ordenador(a) del gasto autorice los pagos o desembolsos según corresponda.

Los supervisores e interventores deberán conocer con precisión y detalle el alcance de sus funciones, obligaciones, deberes, prohibiciones y responsabilidades; así como, cada uno de los elementos y características del objeto del contrato o convenio, los aspectos técnicos, administrativos, financieros, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual o convencional. También deberán conocer; entre otros, los requisitos y condiciones del contrato o convenio, tales como, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, liquidación de cupos, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades según fuere el caso.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 16 de 30

4. Actividades de la supervisión:


En el ejercicio de supervisión las actividades de seguimiento más relevante son:

4.1 Actividades generales:

- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato o convenio desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación y cierre del expediente en SECOP.
- Dar aplicación a los procedimientos del proceso Gestión Contractual de la SDIS y utilizar los formatos definidos, conforme corresponda a cada modalidad de contratación.
- Todos los documentos que sean expedidos por la entidad en el marco de procesos de contratación deben contener como mínimo los logos de la entidad y la información necesaria para identificar el proceso de contratación de asunto y si referencia a contratistas o personal de planta de la entidad, deben estar plenamente identificados registrando número de cedula de ciudadanía y dependencia a la que pertenece.
- Para los contratos/convenios interadministrativos, en los cuales la creación en la plataforma SECOP es realizada por una entidad distinta a la SDIS; el supervisor de la SDIS debe realizar seguimiento para garantizar que la información generada en el marco del contrato/convenio se encuentre completa y publicada en la plataforma de SECOP. Si no se evidencia la publicación o no está en debida forma, el supervisor deberá solicitar a la entidad que realizó la creación del contrato/convenio la oportuna y debida publicación de la información.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
- Generar el acta de inicio en el Aplicativo SEVEN, con el plazo establecido en los Estudios Previos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, y suscribirla con el contratista.
- Garantizar que, una vez suscrita el acta de inicio, se de avance en el Aplicativo SEVEN a las etapas que correspondan para la Notificación de fin de Flujo.
- Registrar y dar inicio al contrato bajo su supervisión en SECOP, guardando coherencia con las fechas de inicio y terminación consignadas en el acta de inicio y el plazo estipulado en los estudios previos.
- Exigir al contratista o asociado el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías y remitirlas a la Subdirección de Contratación para su respectiva revisión y aprobación.
- Atender y responder por escrito y oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista o asociado dentro de la ejecución del contrato o convenio.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista o asociado cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato o convenio se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 17 de 30


- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista o asociado de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista o asociado los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista o asociado cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato o convenio y en las condiciones mínimas, estudios previos o pliegos de condiciones del respectivo proceso de selección.
- Informar de manera oportuna a la Oficina Jurídica acerca del presunto incumplimiento de las obligaciones o compromisos por parte del contratista o asociado con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato o convenio cuyo plazo haya vencido o que no haya sido suscrito por el ordenador del Gasto y el contratista o asociado, así como la ejecución de obras, prestación de servicios o suministro de bienes que no estuvieren previamente respaldadas por el contrato o convenio o sus modificaciones.
- Rendir informes periódicos al ordenador del gasto sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato o convenio cuando se requiera.
- Evaluar y conceptuar las solicitudes que haga el contratista o asociado, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato o convenio en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista o asociado presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado como requisito previo para efectuar el pago final al contratista o asociado.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista o asociado.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer multas, sanciones, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.
- Exigir al contratista o asociado el cumplimiento de las obligaciones y compromisos previstos en el contrato o convenio y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
- Impartir de manera oportuna, por escrito y clara las instrucciones al contratista o asociado sobre el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- 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.
- Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 18 de 30

- Exigir al contratista o asociado entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato o convenio, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas en el contrato o convenio.
- Suscribir las diferentes actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio.
- Recomendar por escrito a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato o convenio en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que lo modifique para que se adelante el trámite legal respectivo.
- Resolver las consultas que presente el contratista o asociado y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas de acuerdo con las especificaciones de los estudios, pliegos de condiciones y la propuesta, deberán ser aclaradas con el responsable del proyecto.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las actividades relacionadas con la interventoría y supervisión.
- Realizar los informes necesarios de acuerdo con la clase de interventoría o supervisión y la naturaleza del contrato o convenio objeto de esta.
- Informar a la Secretaría Distrital de Integración Social sobre la materialización de las causales de aplicación de las cláusulas exorbitantes pactadas o incorporadas al contrato o convenio por ministerio de la ley, para que proceda de conformidad.
- Dar oportunamente la información requerida e informar a la Secretaría Distrital de Integración Social las irregularidades que puedan dar lugar a investigaciones por parte de estos de acuerdo con sus competencias.
- Responder, apoyar y asesorar a la Secretaría Distrital de Integración Social respecto de la vigencia y efectividad de los amparos de la garantía única de cumplimiento que subsistan con posterioridad a la liquidación del contrato o convenio, así el correspondiente contrato o convenio ya estuviere terminado.
- Verificar que la información precontractual, contractual y post-contractual, de los contratos o convenios vigilados, sean publicados en el SECOP II, dentro de los términos legales establecidos para tal fin.
- Verificar si el contrato o convenio fue objeto de liquidación, surtió trámite de liberación de saldos menores para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión o se expidió acto administrativo de pérdida de competencia, que este cargada la respectiva acta liquidación o el acta de liberación de saldos o acto administrativo de liquidación unilateral o de pérdida de competencia y sus soportes respectivamente en la plataforma de SECOP.
- Realizar el trámite de cierre de expediente contractual con la suscripción del formato de acta de cierre de expediente contractual para los contratos y convenios FOR-GEC-025, hasta que se efectuó el trámite de liquidación o trámite de liberación de saldos menores respectivo y cuando la vigencia de la garantía de cumplimiento haya terminado, en el evento que el contrato o convenio lo requieran.

4.2 Seguimiento administrativo

- Validar los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en los cuales se ejerce supervisión, el cargue en IOPS y SECOP II de los documentos que soportan

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 19 de 30

la ejecución de los contratos mediante el informe de actividades FOR-GEC-003, el pago de seguridad social, medio de consulta de evidencias, FOR-GEC-030 Formato declaración de contratos suscritos con entidades del Estado y cuando el contratista es responsable de IVA la factura correspondiente. De igual manera, se deberá verificar que para los informes finales de ejecución se incluya certificaciones de bienes e inventarios y gestión documental.


- Verificar que la información registrada en el aplicativo IOPS esté completa y no presente ninguna inconsistencia, en cuanto a fecha de inicio, fecha de finalización, fecha seleccionada correspondiente a la cotización de seguridad social, porcentaje de ejecución físico y financiera, entre otras.
- En caso de presentar inconsistencias en la información registrada por el contratista, se debe rechazar en el aplicativo IOPS, documentando el tipo de devolución, para respectiva subsanación por parte del contratista.
- En el marco de fortalecer el ejercicio de supervisión, el supervisor debe establecer el medio más idóneo, para garantizar la consulta de las evidencias generadas en desarrollo del cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados en el contrato o convenio de cada uno de los contratistas o asociado, sobre los cuales ejerce la supervisión, tales como: One Drive, carpetas compartidas, entre otras.
- Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga, etc., requeridas por el contratista o asociado y solicitar oportunamente a la subdirección de Contratación.
- Garantizar que toda la documentación que no esté clasificada como confidencial o reservada y que soporte la ejecución de los contratos o convenios bajo su supervisión, se encuentre publicada en la plataforma de SECOP.

4.3 Seguimiento técnico.

- Verificar que el informe de ejecución realizado por el contratista o asociado recopile las acciones claras y reales de las actividades allí reportadas.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados, según pertinencia y oportunidad con que se desarrollan dichas actividades, de acuerdo con lo establecido en el Formato FOR-GEC-002.

4.4 Seguimiento financiero y contable.

- Validar que los pagos o desembolsos se realicen conforme a las estipulaciones pactadas en el contrato o convenio.
- Validar que en IOPS (en los contratos que apliqué) y SECOP II, se documenté los valores correctos de los honorarios desembolsos, según la forma de pago o desembolsos definidos en el contrato o convenio.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Validar la pertinencia de realizar el trámite de liberación de saldos durante la ejecución del contrato o convenio al finalizar el mismo.
- Cuando los pagos a los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión se efectúen por fracción de mes, el supervisor y el apoyo a la supervisión debe verificar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 20 de 30

la consistencia entre los días ejecutados frente a los honorarios pactados a pagar de forma proporcional.

- Realizar acciones tendientes a evitar la constitución de reservas con ocasión a los saldos por pagar al contratista o asociado.
- Llevar control estricto del cumplimiento de las estructuras de costos de los contratos y convenio.

4.4.1. Seguimiento al cobro de cartera

- Adelantar el cobro persuasivo y gestión de cartera de sanciones contractuales, multas contractuales y cláusulas penales contenidas en contratos y convenios, que comprende el conjunto de actuaciones posteriores desarrolladas por las dependencias generadoras de cartera, con el propósito de lograr el pago voluntario por parte del deudor y evitar el inicio del proceso coactivo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que asume el contratista respecto de las sumas a favor de la SDIS, sin perder de vista que el trámite de cobro persuasivo tiene un término perentorio, máximo de 4 meses.
- Dar cumplimiento a las actividades a cargo de los supervisores de los contratos y convenios de conformidad con señalado en el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaria Distrital de Integración Social actualizado mediante Resolución 521 del 27 de febrero de 2025, las demás normas concordantes y lineamientos que sean expedidos sobre la materia.

Lo anterior, de conformidad con el Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Secretaria Distrital de Integración Social en el Artículo 10. - Cobro persuasivo, que dispone:


“(...) Parágrafo 1°. La competencia funcional para adelantar el cobro persuasivo en la SDIS estará en cabeza de las dependencias que generen cartera por cualquier concepto.

Parágrafo 2°. En lo atinente al cobro persuasivo y gestión de cartera de sanciones contractuales, multas contractuales y cláusulas penales contenidas en contratos, el cobro persuasivo estará a cargo del Supervisor del contrato respectivo.

Para el cobro persuasivo y gestión de cartera de actas o actos administrativos que contengan la liquidación de un contrato, el competente para realizar el cobro persuasivo será la Subdirección de Contratación”.

4.5 Seguimiento Jurídico.

- Realizar la publicación en la plataforma de SECOP los documentos de requisitos de inicio ejecución del contrato o convenio, (Registro Presupuestal - RP, acta de inicio, afiliación a la ARL y aprobación de garantías y otros requisitos conforme a la tipología contractual) y garantizar que la información de estos corresponda a la realidad contractual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 21 de 30

- Verificar que el objeto y las obligaciones o compromisos específicos contractuales o convenidos coincidan en el estudio previo, en IOPS (en los casos que aplique) y SECOP.
- Cuando se requiera realizar modificación contractual, sobre los términos iniciales del contrato o convenio, el supervisor deberá justificar técnica, jurídica, económica y financieramente la necesidad y conveniencia, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan, mediante el formato Justificación de modificaciones contractuales FOR-GEC-026.
- Cuando se realicen modificaciones al plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor deberá validar que las novedades realizadas en la ARL correspondan a la modificación y realizar el cargue de la certificación de ARL que acredite la cobertura por el periodo de ejecución modificado, en el numeral 7 documentos de ejecución del SECOP II.

5. Documentos para ejercer la labor de supervisión e interventoría.

5.1 Acta de inicio.


Es el documento en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato o convenio, formato Acta de inicio FOR-GEC-053. En aquellos contratos o convenio en los cuales no se pacte la suscripción del acta de inicio, el plazo de ejecución del contrato se contará a partir del inicio de ejecución del contrato o convenio dado en la plataforma transaccional del SECOP II, plazo que en ningún escenario podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5.2 Plan de supervisión o interventoría.

Instrumento que diseña la supervisión o interventoría de conformidad con las condiciones técnicas del contrato o convenio y las necesidades que se derivan de la ejecución de este. El plan de supervisión es un instrumento diseñado desde la etapa pre-contractual en el cual se describen entre otros las obligaciones o compromisos contractuales, el aspecto a verificar, el documento soporte de dicha verificación, la frecuencia con la cual se realizará dicha verificación.

5.3 Plan operativo.

Instrumento que diseña la supervisión o interventoría de conformidad con las condiciones técnicas del contrato o convenio y las necesidades que se derivan de la ejecución de este. Es un instrumento que de ser requerido es elaborado por el supervisor o interventor del contrato o convenio, mediante el cual, se organiza el trabajo de campo del equipo de apoyo a la supervisión o el equipo de trabajo del interventor, definiendo los contenidos de cada instrumento de verificación y la periodicidad de aplicación de estos. El plan operativo garantiza que todos los componentes y actividades descritos en el anexo técnico, estudios previos, el contrato o convenio y el plan de supervisión o interventoría estén incluidos en los instrumentos de verificación definidos para cada contrato o convenio y asigna los responsables de verificación de cada obligación o actividad. Se elabora antes de iniciar las visitas a las sedes de cada contrato o convenio cuando estas apliquen.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 22 de 30

5.4 Acta de visita o instrumento de verificación.

De ser necesario, conforme las condiciones técnicas pactadas y contratadas se debe elaborar un instrumento de verificación técnico, administrativo – financiero según los componentes de cada contrato o convenio. Este instrumento de verificación es responsabilidad del supervisor del y consiste en una lista de chequeo que contiene las variables, actividades o productos que definen la calidad esperada en el anexo técnico, el contrato/convenio y el plan de supervisión o interventoría. En un mismo componente pueden establecerse varias listas de chequeo a aplicar en diferentes momentos de la programación del equipo de apoyo a la supervisión: visitas, revisión de informes de ejecución, acompañamiento de actividades. El instrumento de verificación aplicado en las diferentes unidades operativas suscrito por las partes se constituye en el acta de visita.

5.5 Cronograma de visitas.

De estar pactado, es una herramienta para planear y sincronizar las actividades de visitas a sedes, reuniones, comités, estudios de caso, entre otros, del equipo de apoyo a la supervisión.

El Cronograma de supervisión del contrato o convenio debe tener las siguientes características:

- Es elaborado mensualmente
- Están programadas las fechas de visita de todos los componentes
- Se deberá realizar visitas de conformidad con el cronograma de visitas establecidas entre la dependencia técnica y la supervisión.


5.6 Informe de ejecución.

El informe de ejecución es el documento que elabora el contratista o asociado, en el formato diseñado y establecido por la Entidad, que para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra en el módulo web del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, Proceso Gestión Contractual - documentos asociados, Formato Informe de ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente (FOR-GEC-003), el cual recoge la descripción detallada de las actividades ejecutadas para lograr el cumplimiento de las obligaciones o compromisos contractuales, las cuales se evidenciarán en el formato mencionado.

Este documento no reemplaza el formato informe de supervisión y/o interventoría FOR-GEC-002 que debe elaborar el supervisor e interventor del contrato o convenio.

5.7 Certificación para pago

Es el documento a través del cual el supervisor e interventor del contrato o convenio certifica el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago, con el fin de tramitarlo, teniendo en cuenta la forma de pago o desembolsos estipulados en el contrato o convenio. Dicho documento es

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 23 de 30

generado por la herramienta tecnológica que disponga la Secretaría Distrital de Integración Social para tal fin.

En este caso el supervisor e interventor debe verificar previo a certificar el respectivo pago, que se cumplan todas las condiciones necesarias en la ejecución del contrato o convenio para proceder al mismo, de lo contrario deberá poner en conocimiento la condición que da lugar al no pago o desembolso.

5.8 Informes de supervisión e interventoría.

Es el documento en el que el supervisor e interventor refleja la ejecución del contrato o convenio y el cumplimiento de todas las obligaciones o compromisos por parte del contratista o asociado. Es el producto del monitoreo, seguimiento y constatación de los soportes e informes presentados por el contratista o asociado, para los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, se debe diligenciar el Formato Informe de ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente (FOR-GEC-003).


Por regla general, los informes de supervisión e interventoría deben tener la misma periodicidad que los pagos establecidos en el contrato o convenio, es decir, que deben estar acordes con la forma de pago prevista en los mismos, Sin embargo, podrán realizarse informes de supervisión e interventoría en cualquier momento de la ejecución si a ello hay lugar.

Se deberá presentar un informe final de supervisión e interventoría para lo cual se debe diligenciar el Formato informe final de supervisión e interventoría FOR-GEC-009, distinto al informe del último período de ejecución. El citado formato no es obligatorio para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión a menos que requieran ser liquidados.

Dentro de los informes de supervisión y/o interventoría, se encuentra el formato informe de supervisión y/o interventoría FOR-GEC-002 en donde deberán plasmarse todas y cada una de las novedades de cumplimiento o incumplimiento del contrato o convenio, con el fin de adelantar las acciones pertinentes.

Los informes de supervisión e interventoría deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Período a que corresponde el informe.
- Reporte de desempeños deficientes o a mejorar.
- Porcentaje de ejecución física y presupuestal del contrato o convenio.
- Datos del supervisor e interventor y del contrato o convenio supervisado.
- Evaluación del cumplimiento de las obligaciones o compromisos.
- Concepto general del cumplimiento.
- Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista o asociado.
- Declaraciones o propuestas del contratista o asociado ante una eventual anomalía.
- Estado de aprobación de garantías cuando son requeridas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 24 de 30

- Relación de pagos a la Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
- Resultado esperado al momento de finalizar el plazo de ejecución.
- Los riesgos en el manejo de los recursos.
- Indicar si existe plan de mejoramiento y su nivel de cumplimiento.
- Indicar si el contratista o asociado entregó informe de ejecución.
- Indicar si procede el pago.
- Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato o convenio, de acuerdo con las metas del proyecto.
- Observaciones del supervisor e interventor.

El Formato Informe de supervisión e interventoría vigente (FOR-GEC-002), es un modelo básico para todo tipo de contrato o convenio, el cual contiene la información básica necesaria para conocer los avances en la ejecución del contrato o convenio, sin embargo dependiendo la complejidad del contrato o convenio, el supervisor e interventor del contrato o convenio determinarán la exigencia de la información que deba ser reportada en el respectivo formato de informe de supervisión e interventoría, siempre y cuando se encuentre señalada en el acuerdo de voluntades.

En los contratos que aplique, el ingreso al aplicativo IOPS, se debe realizar acorde a lo establecido en el manual usuario apoyo a la supervisión y/o supervisión aplicativo IOPS (MNL-SMT-006).


El reporte inoportuno de los informes de ejecución y supervisión junto con sus soportes afecta el cumplimiento del Plan Anual de Compras -PAC, aumenta trámites administrativos, podría generar posibles derechos de petición y requerimientos.

5.9 Requerimiento.

Es una comunicación formal descrita en el formato requerimiento del supervisor o interventor FOR-GEC-034, que realiza el supervisor o interventor del contrato o convenio al representante legal del contratista o asociado, si se trata de persona jurídica o a la persona natural que se obliga en el contrato o convenio para solicitar soportes sobre el cumplimiento de las obligaciones o compromisos, información, aclaraciones respecto a la ejecución del contrato o convenio o emitir recomendaciones, observaciones, precisiones, aclaraciones sobre el mismo.

Los instrumentos necesarios para ejercer la supervisión e interventoría, descritos anteriormente, son modelos generales que aplican para los diferentes contratos o convenios celebrados por la Secretaría Distrital de Integración Social; sin embargo y dependiendo de la complejidad del objeto y de las obligaciones o compromisos pactados, los supervisores e interventores, determinarán la necesidad de crear y utilizar herramientas gerenciales que coadyuven al logro efectivo y eficaz de la ejecución contractual y aportarlas al expediente contractual.

6. Trámite en caso de incumplimiento contractual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 25 de 30

De presentarse un posible incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales o convencionales, el interventor o supervisor deberá remitir informe a la Oficina Jurídica, quien analizará la situación planteada y procederán a adelantar las medidas que consideren pertinentes y de ser necesario surtir el procedimiento sancionatorio del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7. Recomendaciones para la creación de expedientes contractuales electrónicos o híbridos

De acuerdo con el sistema de gestión documental de la entidad, el supervisor y el apoyo a la supervisión deberá garantizar la disponibilidad del histórico documental generado en el marco de la ejecución o contractual.

En virtud de lo anterior, los documentos que conforman el expediente contractual deben ser remitidos a la Subdirección de Contratación a través del aplicativo AZ Digital o repositorio dispuesto por la entidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:


- Los expedientes electrónicos deben estar asociados y ser conformados de acuerdo con las series, subseries y tipologías documentales establecidas en la última versión de la Tabla de Retención Documental aprobada y publicada en Sistema de Gestión en el proceso de Gestión Documental.
- Los documentos electrónicos deben garantizar la autenticidad e integridad de los mismos.
- Los documentos electrónicos de archivo deben estar soportados en los documentos del Sistema de Gestión (Lineamientos, Procedimientos, Instructivos etc.), en cada proceso, para definir la secuencia lógica en la que se produce el documento.
- Los documentos que posean anexos deben ser unificados con el documento principal.
- Los documentos deben guardarse en un formato que garantice su integridad y autenticidad para lo cual pueden guardarse bajo las siguientes extensiones:

Tipo de Documento	Tipo Archivo	Formato de Preservación
Texto o texto que incluye imágenes	Textual	PDF/A (.pdf)
	Correo Electrónico	EML (.eml) MBOX (. mbox, .mbx)
Audiovisual	Imágenes Gráficas	JPEG2000 (.jpg2, .jp2). OpenDocument (.odg) Tiff(.tiff) SVG (. svg, . svgz)
	Audio	BWF(.bwf)
	Video	JPEG 2000-Motion (.mj2 .mjp2).

Fuente: 2023-Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental.

- Para la estructuración semántica de los expedientes se debe seguir la estructura definida en el anexo No1 adjunto al presente manual.

8. Administración del manual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 26 de 30


Subdirección de Contratación.

9. Documentos asociados:

- FOR-GEC-002 Formato informe de supervisión y/o interventoría.
- FOR-GEC-003 Formato Informe de ejecución de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigente.
- FOR-GEC-009 Formato Informe final de supervisión e interventoría
- FOR-GEC-024 Formato designación de apoyo a la supervisión.
- FOR-GEC-025 Formato de acta de cierre de expediente contractual para los contratos y convenios.
- FOR-GEC-030 Formato declaración de contratos suscritos con entidades del estado.
- FOR-GEC-034 Formato requerimiento del supervisor o interventor al contratista o asociado.
- FOR-GEC-053 Formato Acta de inicio.

10. Aprobación del documento


	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Christian Vitery Duarte.	Yeina Rocío Áviles Barreiro. Luis Alejandro Rodríguez Silva.	Ruby Esperanza Arias Castro.
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista – Subdirección de Contratación.	Gestora SG - proceso Gestión Contractual. Contratista – Subdirección de Contratación.	Subdirectora de Contratación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 27 de 30


11. Anexo No 1 Estructuración semántica de los expedientes contractuales.

EL presente anexo, se realiza basado en la TRD vigente.


SERIE	TIPO DOCUMENTAL	ESTRUCTURA SEMÁNTICA EN AZ-DIGITAL	ESTRUCTURA SEMÁNTICA PARA CONTRATO O CONVENIO	ESTRUCTURA SEMÁNTICA PARA ORDEN DE COMPRA
CONTRATOS	SUBSERIE - Licitación			
CONTRATOS	Estudio previo	EstudioPrev	EstudioPrev_CT_N° de contrato - Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	EstudioPrev_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Análisis del sector económico y de los oferentes	AnaSecEcoOf	AnaSecEcoOf_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	AnaSecEcoOf_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Estudio de mercado	EstudioMerc	EstudioMerc_CT_N° de contrato - Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	EstudioMerc_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Certificado de disponibilidad presupuestal.	CDP	CDP_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	CDP_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Ficha técnica	FichaTecni	FichaTecni_CT_N° de contrato - Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	FichaTecni_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Matriz de riesgos	MatrizRiesg	MatrizRiesg_CT_N° de contrato - Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	MatrizRiesg_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Aviso de convocatoria pública	AvisConvPub	AvisConvPub_CT_N° de contrato -últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	AvisConvPub_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Proyecto de pliego de condiciones	ProyPliCond	ProyPliCond_CT_N° de contrato - últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ProyPliCond_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	ObsPliCond	ObsPliCond_CT_N° de contrato - Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ObsPliCond_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	ResObPliCond	ResObPliCond_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ResObPliCond_OC_N° de Orden de compra-últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	ActoAperPro	ActoAperPro_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActoAperPro_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Pliego de condiciones definitivo	PliCondDef	PliCondDef_CT_N° de contrato - Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	PliCondDef_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	ObsPliConDef	ObsPliConDef_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ObsPliConDef_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	ResPliConDef	ResPliConDef_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ResPliConDef_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Adendas	Adenda	Adenda_CT_N° de contrato - Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	Adenda_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	ActIntParPro	ActIntParPro_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActIntParPro_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 28 de 30

CONTRATOS	Ofertas	Oferta	Oferta_CT_N° de contrato - Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	Oferta_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de diligencia de cierre del proceso	ActaCiePro	ActaCiePro_CT_N° de contrato - Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaCiePro_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	InfEvaHabPro	InfEvaHabPro_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	InfEvaHabPro_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	ObsOfeEva	ObsOfeEva_CT_N° de contrato - Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ObsOfeEva_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	ResObsOfeEva	ResObsOfeEva_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ResObsOfeEva_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	InfEvaDefPro	InfEvaDefPro_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	InfEvaDefPro_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de audiencia de adjudicación.	ActaAudAdj	ActaAudAdj_CT_N° de contrato - Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaAudAdj_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acto administrativo de adjudicación	ActaAdmAdj	ActaAdmAdj_CT_N° de contrato - Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaAdmAdj_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acto administrativo de declaración de desierto (cuando aplique)	ActAdmDecDEs	ActAdmDecDEs_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActAdmDecDEs_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Contrato	Contrato	Contrato_CT_N° de contrato - Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	Contrato_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Registro presupuestal	CRP	CRP_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	CRP_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	GarResCivExt	GarResCivExt_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	GarResCivExt_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de aprobación de la garantía.	ActaAprobGar	ActaAprobGar_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaAprobGar_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de inicio	ActaInicio	ActaInicio_CT_N° de contrato - Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaInicio_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Otrosí o modificaciones al contrato (cuando aplique)	OtroSiMod_XX	OtroSiMod_XX_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	OtroSiMod_XX_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informes de supervisión	InfSup_MM-AA	InfSup_MM-AA_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	InfSup_MM-AA_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de liquidación	ActaLiqAnexo	ActaLiqAnexo_CT_N° de contrato -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaLiqAnexo_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Contratación directa			
CONTRATOS	Estudio previo	EstudioPrev	EstudioPrev_CT_N° de contrato o convenio -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	EstudioPrev_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Análisis del sector económico y de los oferentes	AnaSecEcoOf	AnaSecEcoOf_CT_N° de contrato o convenio -Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	AnaSecEcoOf_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 dígitos de la vigencia .pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 29 de 30

CONTRATOS	Estudio de mercado	EstudioMerc	EstudioMerc_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	EstudioMerc_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Certificado de disponibilidad presupuestal	CDP	CDP_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	CDP_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Ficha técnica	FichaTecni	FichaTecni_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	FichaTecni_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Matriz de riesgos	MatrizRiesg	MatrizRiesg_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	MatrizRiesg_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Justificación de contratación directa	JustContDir	JustContDir_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	JustContDir_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de diligencia de cierre del proceso	ActaCiePro	ActaCiePro_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaCiePro_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	InfEvaHabPro	InfEvaHabPro_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	InfEvaHabPro_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	ObsOfEva	ObsOfEva_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ObsOfEva_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	ResObsOfEva	ResObsOfEva_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ResObsOfEva_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	InfEvaDefPro	InfEvaDefPro_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	InfEvaDefPro_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de audiencia de adjudicación.	ActaAudAdj	ActaAudAdj_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaAudAdj_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acto administrativo de declaración de desierto	ActAdmDecDEs	ActAdmDecDEs_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActAdmDecDEs_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Contrato	Contrato	Contrato_CT_N° de contrato -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	Contrato_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Registro presupuestal	CRP	CRP_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	CRP_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	GarResCivExt	GarResCivExt_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	GarResCivExt_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de aprobación de la garantía	ActaAprobGar	ActaAprobGar_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaAprobGar_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de inicio	ActaInicio	ActaInicio_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	ActaInicio_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Otrosí o modificaciones al contrato (cuando aplique)	OtroSiMod_XX	OtroSiMod_XX_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	OtroSiMod_XX_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informes de supervisión	InfSup_MM-AA	InfSup_MM-AA_CT_N° de contrato o convenio -Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf	InfSup_MM-AA_OC_N° de Orden de compra-Últimos 2 dígitos de la vigencia .pdf

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</p>	Código: MNL-GEC-004
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025018546 – 10/06/2025
		Página: 30 de 30

CONTRATOS	Acta de liquidación	ActaLiqAnexo	ActaLiqAnexo_CT_N° de contrato o convenio -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ActaLiqAnexo_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Mínima cuantía			
CONTRATOS	Estudio previo	EstudioPrev	EstudioPrev_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	EstudioPrev_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Análisis del sector económico y de los oferentes	AnaSecEcoOf	AnaSecEcoOf_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	AnaSecEcoOf_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Estudio de mercado	EstudioMerc	EstudioMerc_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	EstudioMerc_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Certificado de disponibilidad presupuestal	CDP	CDP_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	CDP_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Ficha técnica	FichaTecni	FichaTecni_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	FichaTecni_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Matriz de riesgos	MatrizRiesg	MatrizRiesg_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	MatrizRiesg_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Invitación pública	InvitPublica	InvitPublica_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	InvitPublica_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Observaciones a la invitación pública	ObsInvPublic	ObsInvPublic_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ObsInvPublic_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Respuesta Observaciones a la invitación pública	ResObsInvPub	ResObsInvPub_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ResObsInvPub_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Adendas	Adenda	Adenda_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	Adenda_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de diligencia de cierre del proceso	ActaCiePro	ActaCiePro_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ActaCiePro_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	InfEvaHabPro	InfEvaHabPro_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	InfEvaHabPro_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	ObsOfEva	ObsOfEva_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ObsOfEva_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	ResObsOfEva	ResObsOfEva_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ResObsOfEva_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	InfEvaDefPro	InfEvaDefPro_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	InfEvaDefPro_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acta de audiencia de adjudicación	ActaAudAdj	ActaAudAdj_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ActaAudAdj_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf
CONTRATOS	Acto administrativo de declaración de desierto	ActAdmDecDEs	ActAdmDecDEs_CT_N° de contrato -Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf	ActAdmDecDEs_OC_N° de Orden de compra-Ultimos 2 digitos de la vigencia .pdf

Fuente: 2023-Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Contratación.