

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 1 de 25



MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-02
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS		VERSIÓN: 5
			FECHA: 10/10/2025
			Página 2 de 25

TABLA DE CONTENIDO

• INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABLES	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. CONDICIONES GENERALES.....	8
A) PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PRESENTE MANUAL	9
B) NORMATIVIDAD	10
6. PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	10
7. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DE UN SUPERVISOR O LA CONTRATACIÓN DE UN INTERVENTOR	11
8. FACULTADES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	13
9. ASPECTOS FUNCIONALES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y DE INTERVENTORÍA.....	17
10. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	18
11. RECOMENDACIONES PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	20
12. INFORMES	22
13. COMITÉ DE COORDINACIÓN O TÉCNICO U OPERATIVO	23

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-02
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS		FECHA: 10/10/2025
			Página 3 de 25

14. CONTROL DE CAMBIOS.....	24
15. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	25

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 4 de 25

● Introducción

En el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, establece como obligación de las entidades estatales y sus funcionarios ejercer control y vigilancia frente a la ejecución de los contratos y convenios, con la finalidad de lograr el cumplimiento de éstos en los términos de los artículos 3, 4, 5 y 14 de la citada Ley.

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

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

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

1. Objetivo

El presente Manual tiene por objeto dar a conocer, a los partícipes de la contratación pública, herramientas orientadoras respecto de las actividades de supervisión e interventoría, en cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

Los asuntos o materias no contempladas en esta herramienta se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 5 de 25

2. Alcance

El manual comprende desde la firma del contrato o convenio objeto de seguimiento y vigilancia, hasta el cierre del expediente contractual o su liquidación.

Se aplicará para todos los contratos y convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de tal suerte que lo dispuesto en el presente manual, será de obligatoria observancia en el ejercicio de la supervisión o interventoría.

3. Responsables

- El (la) Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
- Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación
- Funcionarios designados como supervisores
- Contratistas que ejerzan la interventoría
- Ordenador del gasto.

4. Definiciones

En el marco del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acta:** documento donde se describe un evento del contrato o convenio o lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas.
- **Acta de entrega de bienes y/o equipos:** documento mediante el cual se formaliza y detalla el recibo y la entrega de bienes y/o equipos por parte del contratista a la SCRD.
- **Acta de inicio:** documento en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución fijado en el contrato o convenio y se establece la fecha de terminación.
- **Acta de liquidación del contrato:** documento donde constan, una vez concluido el contrato, el cruce de cuentas respecto a sus obligaciones y determinan si pueden declararse a paz y salvo mutuamente o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas (Guía para la liquidación de los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente).
- **Acta de recibo final:** documento mediante el cual el contratista hace entrega y el Interventor y/o supervisor recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato.
- **Acta de terminación anticipada:** documento mediante el cual el ordenador del gasto deja constancia con el contratista o asociado o conveniente que se termina el plazo de ejecución del contrato antes de lo pactado inicialmente.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 6 de 25

- **Anticipo:** es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. Será de máximo el 50% del valor total del contrato o convenio incluido IVA si llegare a aplicar, debiendo exigir al contratista el plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato (<https://colombiacompra.gov.co/content/cual-es-la-diferencia-entre-el-anticipo-y-el-pago-anticipado>).
- **Apoyo a la supervisión:** contratistas en prestación de servicios que apoyan las labores de supervisión en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y/o jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Los contratistas no pueden asumir de forma íntegra, directa y excluyente la actividad de supervisión de los contratos estatales
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Certificado de registro presupuestal:** es el registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual se garantiza que dichos recursos no sean destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo.
- **Contrato:** son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstas en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.
- **Cuenta de Anticipo:** es la cuenta bancaria especial que abre el contratista con el valor total del anticipo que entrega la SCRD, para ser manejada por el contratista con la vigilancia y control del supervisor o interventor. Los rendimientos que genere esta cuenta pertenecerán al Tesoro Distrital.

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

- **Certificado de cumplimiento:** documento a través del cual el supervisor acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales y avala el pago y/o desembolso por parte de la Secretaría al contratista o asociado o conveniente, por las actividades ejecutadas durante el período respectivo, de acuerdo con la modalidad de pago estipulada en el negocio jurídico.
- **Control y Vigilancia:** es una función pública que implica el ejercicio de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y otra información relevante, así como garantizar la calidad de los bienes, obras y servicios contratados. Tiene como objetivos la protección de la moralidad administrativa, la salvaguardia de los recursos públicos, la prevención de actos de corrupción y la promoción de la transparencia contractual. Puede llevarse a cabo mediante supervisión o interventoría.
- **Garantía única de cumplimiento:** garantía que constituye el contratista o asociado o conveniente, en cualquiera de las modalidades que describe el Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que surjan a su cargo, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de un contrato o convenio estatal.
- **Interventoría:** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1471 de 2011, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 7 de 25

contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- **Interventor:** es la persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento del acuerdo de voluntades requiera conocimientos especializados o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen.
- **Informe del contratista:** documento a través del cual el contratista, conforme a la periodicidad establecida en el contrato o por requerimiento del supervisor en cualquier tiempo de ejecución del contrato o convenio, entre otros aspectos, relaciona y describe las actividades de manera detallada que se desarrollaron conforme a una o varias de las obligaciones establecidas en el contrato o convenio, así como establecer el cumplimiento de posibles cronogramas y avances convenidos con el supervisor, y sus evidencias respectivas.
- **Informe de supervisión o interventoría:** documento a través del cual el supervisor o interventor detalla una a una las obligaciones establecidas en el contrato o convenio e indica las actividades desarrolladas para su cumplimiento. En este documento se debe señalar donde reposan las evidencias del cumplimiento del contrato y en el evento en que se hayan pactado productos, se debe incorporar el detalle de lo entregado.
- **Modificación de los acuerdos de voluntades:** documento que contiene las especificaciones de una modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación y/o aclaración a las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato o convenio. Debe ser firmado por las mismas personas que firman el contrato original, o aquellas que hagan sus veces.
- **Pago anticipado:** es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso (<https://colombiacompra.gov.co/content/cual-es-la-diferencia-entre-el-anticipo-y-el-pago-anticipado>).
- **Perfeccionamiento del contrato:** son los requisitos que de conformidad con la Ley deben cumplir los acuerdos de voluntades y consisten en el acuerdo de las prestaciones a cargo de las partes, que el mismo se eleve por escrito y la firma de las partes.
- **Plazo de ejecución del acuerdo de voluntades:** es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término estipulado en el acuerdo para la ejecución del objeto.
- **Prevención del daño antijurídico:** informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- **Requisitos de ejecución del acuerdo de voluntades:** son aquellos que de conformidad con la Ley se deben cumplir para que legalmente inicie la ejecución del acuerdo de voluntades y que para el efecto consisten en la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la expedición del registro presupuestal.
- **Riesgo:** evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **Supervisor:** es la persona natural que en calidad de funcionario de la Secretaría lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado.
- **SCRD:** Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 8 de 25

- **SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública** - SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control.
- **Seguro de responsabilidad civil extracontractual:** amparo autónomo que debe ser constituido por los contratistas o asociados o convenientes, con el que se cubre la responsabilidad civil frente a daños a terceros, derivados de la ejecución del acuerdo de voluntades respectivo.

5. Condiciones generales

La supervisión es una actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento del objeto y todas las obligaciones pactadas, en el marco del Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes.

La Interventoría consiste en el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, teniendo que la Entidad establecerá si lo considera necesario que involucre aspectos financieros, contables administrativos y jurídicos; ésta procederá en los siguientes casos: (i) cuando por ley es exigible contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando se requiera, para seguimiento del contrato, de conocimiento especializado, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen.

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir de manera excepcional. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor, evitando se presenten duplicidad de actividades de seguimiento.

Las personas designadas como supervisores o los interventores contratados para dar cumplimiento a la actividad asignada deberán contemplar entre otras, las siguientes acciones:

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

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

- **Exigir:** si se evidencia que el desarrollo del negocio jurídico no se está ejecutando conforme a lo pactado, es obligación informar y exigir a la parte incumplida el adecuado y oportuno cumplimiento de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 9 de 25

las cláusulas convenidas, so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin, de conformidad con las normas que regulan la materia.

- **Prevenir:** corresponde al supervisor o interventor buscar la ágil y adecuada corrección de los errores que se presenten dentro de los parámetros legales logrando la efectiva ejecución dentro de lo convenido en el contrato o convenio.

- **Absolver:** el supervisor o interventor del contrato o convenio, se encargará de atender y absolver todas las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución del contrato o convenio, ya que la comunicación entre las partes es un aspecto fundamental en el desarrollo de la relación negocial. Es preciso resaltar que el contratista y/o asociado no cuenta con autonomía absoluta y la Entidad no puede desprenderse del cumplimiento de la finalidad del contrato o convenio.

- **Colaborar:** el supervisor o Interventor y el contratista o asociado o conveniente, deberán resolver todos los problemas o dificultades que se presenten a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor o interventor en consecuencia debe tener claro que para un adecuado desarrollo de su labor, deberá conocer al detalle todos los aspectos del contrato o convenio.

- **Solicitar:** facultad con la que cuenta el supervisor o interventor para requerir al contratista o asociado o conveniente de manera oportuna para que corrija o subsane prontamente aquellas fallas que no afectan la validez del acuerdo de voluntades. De igual manera para solicitar se impongan sanciones al contratista por incumplimientos contractuales, y también para emitir concepto respecto a la viabilidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, entre otros temas.

Sin embargo, en ninguna situación los supervisores o los interventores pueden en ejercicio de sus funciones sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado y más cuando conlleven modificaciones a lo pactado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal, con base en lo que supervisores o interventores informen sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

a) Principios orientadores del Presente Manual

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

·**Principios constitucionales:** i) Legalidad, ii) Debido proceso, ii) Libre competencia

·**Principios Constitucionales de la función administrativa (Art. 209 C.P.):** i) Igualdad, ii) Moralidad, iii) Eficacia, iv) Economía, v) Celeridad, vi) Imparcialidad, vii) Publicidad

·**Principios Generales del Derecho:** Buena fe

·**Principios Legales de la contratación administrativa (Ley 80 de 1993 y normas concordantes):**
i) Planeación, ii) Transparencia, iii) Responsabilidad, iv) Selección objetiva, v) Economía.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 10 de 25

b) Normatividad

Para todos los efectos las normas aplicables en este documento y que señalan las funciones, obligaciones y prohibiciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, y que se relacionan a continuación, así como la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, deben ser observadas por supervisores e interventores: i) Ley 80 de 1993, ii) Ley 599 de 2000, iii) Ley 1150 de 2007, iv) Ley 1474 de 2011, v) Ley 1952 de 2019, vi) Ley 1882 de 2018, vii) Decreto 1082 de 2015, viii) Ley 2195 de 2022 y las demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. Perfil del Supervisor o Interventor

Interventoría: para este caso es preciso tener en cuenta que la Ley 80 de 1993, señala que el interventor es una persona independiente a la Entidad contratante y al contratista objeto de Interventoría, el cual tiene la obligación de responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la misma Ley. Los Interventores serán entonces contratistas de la SCRD, escogidos mediante concurso de méritos o mínima cuantía.

El Ordenador del Gasto, con base en los estudios previos debidamente justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, en cualquier momento de la etapa previa y siempre antes de celebrar el contrato a supervisar, determinará la necesidad de contratar una interventoría para el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, buscando que los intereses de la administración pública y objetivos del proceso de contratación se materialicen dentro de los términos del contrato principal. El contrato de interventoría deberá iniciar de manera concomitante con el proceso de contratación que será objeto de seguimiento y vigilancia.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría. La interventoría se extenderá hasta la etapa post contractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

Supervisión: puede ser ejercida por la persona natural que en calidad de funcionario de la SCRD lleve a cabo actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio.

Aunque no requiere de un perfil predeterminado o alguna profesión o cargo en especial, es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado, por lo cual para determinar la designación del servidor público llamado a ejercer las actividades propias del control y vigilancia se sugiere tener en cuenta el perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado respecto del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 11 de 25

Asimismo, no podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y/o de la Entidad.

La designación del Supervisor estará a cargo del Ordenador del Gasto de la SCRD, a su vez éste deberá informarla a GIT Contratación, así como las modificaciones o cambios de designación.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato o convenio sin la designación de un supervisor o interventor.

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

La función del supervisor termina: i) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio. ii) A la firma del acta de liquidación cuando aplique o el cierre del expediente. iii) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando vengzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

Para designar a un supervisor, no es necesario que el manual de funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato o convenio en otro servidor público o contratista de la Entidad.

7. Requisitos para la designación de un supervisor o la contratación de un interventor

Se debe tener en cuenta, los siguientes requisitos:

a) Para el caso del Supervisor:

- Deberá ser servidor público activo de la SCRD (funcionario del nivel directivo, asesor o profesional).
- Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, según el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- Deberá haber sido designado por el Ordenador del Gasto de la SCRD.

b) Para el caso del Interventor:

- Haber sido contratado en los términos del Estatuto de contratación de la administración pública.
- No haber celebrado con la SCRD contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 12 de 25

hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, en virtud de lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1474 de 2011.

- Los interventores son contratistas de la Secretaría, vinculados por medio de la celebración de un contrato de consultoría, previa celebración del correspondiente concurso de méritos o mínima cuantía, conforme a lo reglado tanto en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, como en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 y artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.
- Debe observarse lo dispuesto en el párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011: *“Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7o de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.”*

c) Requisitos comunes a los Supervisores e Interventores:

- El perfil del supervisor debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato o convenio para efectos de estar en capacidad de verificar el cumplimiento del objeto acordado, resolver los problemas y dificultades que se presenten durante la ejecución y liquidación del negocio jurídico.
- El supervisor e interventor deberá tener la capacidad de prever los problemas técnicos y no permitir que los trabajos se ejecuten con imperfecciones y/o requerir sus correcciones.
- El supervisor e interventor deberá no estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, en la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.
- El supervisor e interventor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista, y en general, cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- El supervisor e interventor deberá colaborar con el contratista en la buena ejecución del contrato sin interferir con el trabajo mismo.
- En caso de proyectos, estudios o diseños, la interventoría o supervisión deberá ser eminentemente administrativa dejando en libertad al consultor de utilizar técnicas, teorías y métodos de diseño universalmente aceptados, salvo el caso de instrucciones específicas de la SCRCD y siempre de acuerdo a las normas vigentes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 13 de 25

La supervisión podrá ser compartida cuando el bien o servicio que se requiere contratar deba ser entregado a varias dependencias de la Entidad, en cuyo caso, la responsabilidad será solidaria entre los supervisores designados, pero para efectos de la revisión técnica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, cada uno deberá revisar las que sean de su competencia

Nota 1: El(La) Ordenador/a del Gasto podrá determinar la necesidad de vincular un apoyo a la supervisión. Tanto el supervisor como el apoyo a la supervisión deberán efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. En los casos en que exista apoyo a la supervisión, el supervisor deberá responder por el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, y el apoyo a la supervisión responderá de manera solidaria en lo que respecta a su vinculación. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

Nota 2: En el caso de los contratos de interventoría, éstos podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993¹.

Nota 3: Cambio del supervisor o designación temporal: En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquier situación administrativa (disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad), éste deberá dejar un informe completo del estado de ejecución de los contratos asignados para su supervisión; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio. El cambio de supervisión podrá ser realizado por el Ordenador del Gasto y a su vez éste deberá informarlo al GIT Contratación, de acuerdo a la solicitud que realice el supervisor y sea avalada por el Jefe del área o Coordinador, donde se consignará la recomendación del cargo que asumirá la supervisión. En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo de encargo o delegación del cargo o funciones, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el Ordenador del gasto realice una nueva designación.

8. Facultades, deberes y obligaciones del supervisor e interventor

Los supervisores e interventores tienen roles específicos y responsabilidades detalladas para asegurar el control y vigilancia efectiva de la ejecución contractual. Cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

Es responsabilidad del supervisor y el interventor, entre otras, revisar que el expediente electrónico esté completo y cumpla con la normatividad vigente, así como revisar que la entidad y contratista

¹ Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-02
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS		FECHA: 10/10/2025
			Página 14 de 25

cumpla con las obligaciones derivadas del principio de publicidad en los procesos de contratación. En ese sentido, deberán remitir informes periódicos de su gestión certificando dicha validación.

En todo caso se atenderá a lo establecido en la Directiva No. 001 de 2025 o la que la modifique, complemente o sustituya de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Adicionalmente, tendrán a su cargo aquellas que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir. A continuación, se detallan las principales funciones:

- El supervisor o interventor para la ejecución del contrato o convenio deberá verificar que este se encuentre, perfeccionado y con los requisitos para su ejecución: Registro presupuestal, aprobación de las garantías requeridas o acta de inicio. Este último requisito, si el contrato o convenio así lo exige.
- Leer cuidadosamente los documentos que reposan en el expediente contractual (precontractuales), así como el contrato o convenio y la propuesta, pues de ello depende la oportunidad y eficiencia con que puede ejercer sus funciones.
- Exigir al contratista el cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- El supervisor o interventor deberá verificar y certificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato o convenio y de las fechas de entrega de los bienes o servicios a través de los formatos o trámites internos determinados por la Entidad.
- El supervisor verificará que la cantidad y la calidad de los bienes suministrados correspondan a la ofrecida por el Contratista y lo pactado en el contrato o convenio.
- Solicitar la información que considere necesaria, y adoptar las medidas que tiendan a una óptima ejecución del contrato o convenio.
- Impartir las instrucciones por escrito al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Entidad.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final, entre otras.
- Verificar la ejecución del contrato o convenio, como requisito para efectuar los pagos al contratista, o los desembolsos del convenio, a través de los formatos o trámites internos determinados por la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, ARL y aporte a las Cajas de Compensación, SENA; ICBF, durante toda la ejecución de contrato o convenio y hasta su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente y relacionada con esta obligación particular, como requisito para el pago o desembolso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-02
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS		FECHA: 10/10/2025
			Página 15 de 25

- El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de dichos aportes incurrirá en causal de mala conducta.
- Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otrosíes, cesiones o suspensiones
- Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante y al garante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
- Vigilar que se mantengan vigentes las garantías exigidas en el contrato, durante todo el plazo y hasta su liquidación.
- Elaborar el acta de inicio según lo establecido en el contrato o convenio la cual debe ser firmada por el Supervisor o Interventor y el contratista y remitirse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – área de archivo o la dependencia que indique la Entidad para tal fin, para archivarse en la carpeta del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).
- El supervisor o interventor deberá avalar y solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación como dependencia de la Dirección de Gestión Corporativa y Atención al Ciudadano, con el visto bueno del Jefe del área o Coordinador de GIT, las modificaciones (adición, prórroga, aclaraciones) o suspensiones o cesión al contrato o convenio cuando las condiciones del servicio lo ameriten, para lo cual remitirá a la Grupo Interno de Trabajo de Contratación la solicitud con su correspondiente justificación con mínimo cinco (5) días de anticipación.
- Hacer seguimiento y validación a los informes periódicos y demás documentos pactados, que deba rendir o anexar el contratista en ejecución del contrato o convenio.
- Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
- Aprobar el informe que el contratista presente para el cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio, para efectos de cada desembolso o pago o de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, anexando los recibos o soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar a ello, documento que se debe remitir al a través del aplicativo definido por la Secretaría al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental // Archivo y Correspondencia o la dependencia que la entidad disponga para tal fin.
- Elaborar informe de supervisión cuando lo considere necesario y en razón a la complejidad de la supervisión, en situación administrativa (vacaciones, licencia etc), por la cual de manera temporal se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-02
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS		FECHA: 10/10/2025
			Página 16 de 25

designe un supervisor diferente, en aras de dejar constancia sobre el cumplimiento de la ejecución del contrato.

- Elaborar el informe de supervisión final de cumplimiento de las obligaciones del contrato para efectos de liquidación o cierre del contrato o convenio, según corresponda, validando que los soportes de ejecución, soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando haya lugar a ello y los informes del contratista reposen en los aplicativos que la Entidad disponga para tal fin y en el SECOP, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva 001 del 3 de junio de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital o la que haga sus veces.

- Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

- Dentro del proceso de liquidación el supervisor o interventor deberá verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato se encuentre debidamente archivada en el expediente virtual y físico.

- El supervisor o interventor deberá liquidar el contrato o convenio dentro de los tiempos establecidos para dicho efecto en el acuerdo de voluntades. Para la liquidación, el supervisor allegará al Grupo Interno de Trabajo de Contratación como dependencia de la Dirección de Gestión Corporativa y Atención al Ciudadano el acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de expiración del plazo contractual, para su revisión, asimismo la remitirá para revisión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. En todo caso la entidad liquidará los convenios dentro de los plazos máximos establecidos por la Ley.

- Requerir al contratista mediante comunicación escrita, en caso de observar incumplimiento de las obligaciones contractuales, donde le indique claramente los motivos de inconformidad fijándole un término perentorio para su cumplimiento, con copia informativa para el garante del contrato.

- El supervisor o interventor deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Contratación en lo que refiere al procedimiento de solución de controversias y acompañar a la Entidad, en los procesos sancionatorios que se adelanten en los contratos o convenios a su cargo, en que haya actuado como tal, de conformidad con la Ley.

- Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

- El supervisor deberá publicar en el SECOP II, todos los documentos que demuestren la ejecución y el cumplimiento del contrato o convenio, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición en el SECOP II. Lo anterior en cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, las circulares de Colombia Compra Eficiente, y la Circular Interna No. 17 de 2022 a través de la cual se instó a publicar a los supervisores toda la información que demuestre ejecución. Así mismo, atendiendo los lineamientos de la Directiva 001 del 3 de junio de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital o la que la modifique o haga sus veces.

- Efectuar el trámite de ingreso al Almacén de la Secretaría conforme a los procedimientos definidos para el efecto.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 17 de 25

- Verificar y dejar constancia que el contratista efectuó el reembolso de los rendimientos financieros, en el evento de ser originados en desarrollo de la ejecución de un contrato o convenio.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio o contrato, con cargo a los aportes de la contraparte, cuando sean incluidos para la ejecución del contrato o convenio.
- Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.
- Suscribir la comunicación para la designación del contratista como evaluador de procesos de selección que adelante la entidad, teniendo en cuenta el objeto del contrato y/o cuando en sus obligaciones se establezca esta actividad, conforme a los procedimientos, manuales y resoluciones que se refieran al comité evaluador. Dicha comunicación se firmará conjuntamente con el Ordenador del Gasto y se enviará por correo electrónico informando al Grupos Interno de Trabajo de Contratación.

Además de las aquí señaladas se deben tener en cuenta las contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

9. Aspectos funcionales de las actividades de supervisión y de interventoría

Algunos de los aspectos funcionales son:

- **Aspecto Técnico:** comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones la propuesta y/o en el contrato o convenio y sus anexos técnicos, si estos fueron determinados.
- **Aspecto Administrativo:** es el eje principal de la debida coordinación entre la Entidad y el contratista o asociado o conveniente con respecto a la ejecución y liquidación del acuerdo de voluntades y comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del mismo y verificar el cumplimiento de los trámites y diligencias que debe realizar.
- **Aspecto Financiero:** tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos o convenios en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordadas en el acuerdo de voluntades, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato y velar porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Para tal fin, es importante considerar en los contratos de obra y según lo dispuesto en la Guía para Procesos de Contratación de obra pública o el que haga sus veces, que las formas de pago, aun cuando no son expresamente establecidas por la Ley 80 de 1993, pueden ser pactadas por las partes a través de los métodos como:

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 18 de 25

i) precio global: el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto

ii) llave en mano: en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista

iii) precios unitarios: las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.

iii) administración delegada: la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado.

iv) reembolsos de gastos: en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica reembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.

• **Aspecto Jurídico:** está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal.

10. Régimen de responsabilidad del supervisor o interventor

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

Los Supervisores e Interventores serán responsables en los siguientes casos:

· Responderán civilmente cuando la SCRD sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de seguimiento y vigilancia. El supervisor o

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 19 de 25

interventor que no informe oportunamente de un incumplimiento es solidariamente responsable con el contratista por los perjuicios ocasionados.

- Responderán penalmente cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito.
- Responderán disciplinariamente los supervisores e interventores, tanto servidores públicos como particulares, están sujetos a responsabilidad disciplinaria en el marco de la ejecución contractual, como sujetos disciplinables: i) servidores públicos según artículo 25 del Código Disciplinario Único; ii) Particulares, por ejercer funciones públicas al supervisar o intervenir contratos estatales
- Responderán fiscalmente, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

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

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

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

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: **i)** a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y **ii)** a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 20 de 25

11. Recomendaciones para ejercer la Supervisión y/o Interventoría

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

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

Igualmente, el supervisor y/o interventor, se asegurará que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así mismo para dar inicio a la ejecución del acuerdo de voluntades, debe verificar que se cumplan los demás requerimientos especiales expresamente previstos en el contrato, como sería el caso del acta de inicio cuando expresamente se consagre la necesidad de su suscripción.

No se debe olvidar que algunos negocios jurídicos contemplan la existencia de un comité operativo integrado entre otros por el supervisor del convenio. Su operación, obligaciones y alcances, serán los que se estipulan en el convenio.

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

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

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 21 de 25

Los convenios o contratos que acuerden la conformación de algún tipo de Comité de Coordinación o técnico operativo, deberán rendir informes periódicos sobre su operación en documentos que serán aportados para que obren en el expediente contractual, como son actas de comités periódicos, alcances, decisiones.

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

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

Se recomienda que supervisor o interventor realicen reuniones periódicas con el contratista, a fin de lograr una comunicación directa y permanente que permita evidenciar los avances de ejecución, así como las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución del contrato.

Es importante verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo y valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el acuerdo de voluntades, ya que debe controlar los valores que por vigencia o anualidad, fueron asignados o presupuestados.

El supervisor o interventor en ejercicio de sus funciones responderá oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.

En caso de observar incumplimiento del objeto o las obligaciones del contrato, el supervisor o interventor deberá requerir al contratista mediante comunicación escrita donde se indique claramente los motivos de inconformidad y fijando un término perentorio para su cumplimiento, informando al garante de esta situación.

De no tener respuesta por parte del contratista y/o persistir la conducta de incumplimiento, el supervisor deberá darle traslado al Ordenador del Gasto mediante memorando, con copia a la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para que se adelanten las actuaciones administrativas sancionatorias de los antecedentes a la a efectos de que esta adelante las acciones legales a que haya lugar. El supervisor o interventor deberá elaborar un informe en el que se sustente el hecho generador del incumplimiento, lo cual deberá estar debidamente soportado con pruebas, así mismo deberá cuantificar los daños que se puedan causar o se hayan causado a la entidad con ello.

El supervisor deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 22 de 25

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

En los contratos o convenios suscritos por la Secretaría, por regla general no serán concurrentes las funciones de la supervisión e interventoría, en el evento en que se requieran las dos figuras, se deberá justificar tal situación y en el contrato de interventoría se indicarán las actividades técnicas a cargo del interventor con base en los documentos del proceso de selección y la solicitud de contrato, las demás quedarán a cargo de la Secretaría a través del supervisor.

12. Informes

El supervisor y/o interventor deberá verificar los informes presentados por el contratista o asociado o conveniente en la periodicidad que se señale en el contrato o convenio, dejando constancia de la confiabilidad de la información contenida en éstos.

Verificar el informe, por parte del supervisor y/o interventor, implica constatar que existen los documentos o soportes que evidencien la ejecución de cada una de las obligaciones pactadas.

Para efectos del procedimiento de trámite de pagos, los ordenadores de gasto aprueban los cargues de cuentas por pagar en el aplicativo Bogdata o el sistema que haga sus veces, con fundamento en la verificación, aprobación y visto bueno del informe del contratista, que imparte previamente el supervisor y/o interventor y que soporta el respectivo pago, teniendo en cuenta que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 es responsabilidad de cada supervisor la integridad, completitud y veracidad de la información consignada en los informes de ejecución del contrato o su aval, con base en lo cual el ordenador del gasto aprueba el pago en el sistema dispuesto para tal fin.

a) Informe financiero

Algunos contratos o convenios exigen o requieren la presentación de informes financieros, por lo cual el supervisor deberá acercarse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera con el fin de ser informado respecto de los informes financieros que deben presentarse a dicha dependencia.

Para lo anterior, se deberá atender los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera que se encuentran señalados en el MIPG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 23 de 25

El informe financiero que presenta el contratista o asociado, le sirve de soporte al supervisor o interventor para elaborar el informe de supervisión con el fin de certificar el monto de los pagos a su contratista y establecer el balance de ejecución de los recursos.

b) Informe del contratista y de supervisión.

Los informes permiten a la Secretaría contar con la constancia que el objeto y obligaciones del contrato o convenio fueron cumplidos y que el supervisor recibió los soportes o documentos o productos por parte del contratista, que efectuó su revisión y que los mismos se encuentran ajustados a las exigencias del acuerdo de voluntades.

En el informe del contratista y de supervisión debe primar el lenguaje formal e informativo, con una fuerte carga de objetividad derivada de la idea de que lo que se brinda allí corresponde con la realidad, y podría ser utilizado para conocer a fondo hechos ya sucedidos, y anticipar lo que aún no ocurrió, adicionalmente soporta el cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio.

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

Cuando exista cambio de supervisor por vacaciones, renuncia o cualquier otro motivo, el supervisor saliente deberá emitir un informe de supervisión en el cual señale la situación actual del contrato o convenio indicando el porcentaje y cumplimiento de cada una de las obligaciones, así como las actividades desarrolladas y las pendientes.

El contratista está obligado a elaborar informes periódicos o con la temporalidad establecida en el contrato o convenio, o cuando el supervisor o interventor los requiera, respecto de los cuales el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia de su aprobación, como validación del cumplimiento de sus obligaciones mediante documentos donde se corroboran en detalle las acciones adelantadas, las observaciones y las conclusiones sobre el desarrollo del proceso contractual.

El informe del contratista y del supervisor no serán necesarios en los contratos de suministro o compraventa de bienes dado que el detalle de su cumplimiento deberá reposar en el acta de entrega de bienes y/o equipos, además deberá efectuarse su ingreso al almacén.

13. Comité de Coordinación o técnico u operativo

Cuando el acuerdo de voluntades establezca la conformación de un comité, en el mismo se deberá identificar las condiciones mínimas para su funcionamiento, tales como quienes lo conforman, funciones y forma de reunión.

Estos comités no serán concurrentes con la supervisión, ni suplirán a la misma, por lo tanto, el seguimiento al cumplimiento del objeto y obligaciones siempre estará en cabeza del supervisor designado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: CON-MN-02
		VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS	FECHA: 10/10/2025
		Página 24 de 25

14. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial 31/12/2012
2	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos ORFEO 20151100236073 del 26/10/2015
3	Esta versión se tramitó con el radicado 20205000161293 del 26/09/2020.
4.	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 110230 de fecha 29/11/2024 - Rad. Orfeo 20247000503453 del 09/12/2024. Los cambios más significativos son: se modificó el código y nombre del documento ya que antes se identificaba como MN-02-CP-JUR-APY Manual de supervisión e interventoría de contratos (lo anterior debido a que ahora el documento hace parte del proceso de Gestión Contractual y no de Gestión Jurídica); se adicionaron algunas facultades, deberes y obligaciones de los supervisores e interventores; se ampliaron las recomendaciones para ejercer dicho rol; y, finalmente, se incluyó que para las solicitudes de modificaciones (adicción, prórroga, aclaraciones) o suspensiones o cesión al contrato o convenio de los contratos, no se debe tener visto bueno del Ordenador del Gasto, solo estar suscrito por el supervisor o interventor.
5.	Ver solicitud de modificación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 131033 de fecha 02/09/2025. Los principales cambios del documento fueron: incluir en el ítem “3. Responsables” al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación; adicionar en el ítem “4. Definiciones” los términos Apoyo a la Contratación e Informe del contratista; aclarar en el ítem “6. Perfil del Supervisor o Interventor” que, al ser designado el supervisor por el Ordenador del Gasto de la SCR D, a su vez éste deberá informar de la misma a GIT Contratación, así como las modificaciones o cambios de designación; aclarar en el ítem “7. Requisitos para la designación de un supervisor o la contratación de un interventor” en su nota 3, que el cambio que el ordenador del gasto realice en la designación de supervisor, deberá informarse al GIT Contratación; ajustar el contenido del ítem “8. Facultades, deberes y obligaciones del supervisor e interventor” en cuanto a incluir la responsabilidad que les asiste en la completitud del expediente electrónico y la verificación de la publicidad del proceso atendiendo la normatividad y directivas vigente; así mismo, incluir que deben aprobar el informe que presente el contratista, realizar el supervisor informes cuando lo crea necesario en situaciones administrativas y un informe final de supervisión donde conste la validación de la completitud de documentos en expediente y publicidad en el SECOP conforme normatividad y directivas vigentes; igualmente, incluir la observancia a la Directiva 001 de 2025 o la que la modifique, complemente o sustituya de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá y que el supervisor comunique de manera conjunta con el ordenador del gasto la designación como evaluador al contratista; incluir en el ítem “9. Aspectos funcionales de las actividades de supervisión y de interventoría” lo relacionado con los métodos de formas de pago según lo dispuesto

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: CON-MN-02
			VERSIÓN: 5
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS		FECHA: 10/10/2025
			Página 25 de 25

No.	CAMBIOS REALIZADOS
	en la Guía para Procesos de Contratación de obra pública o el que haga sus veces; incluir en el ítem “12. Informes” que los supervisores y/o interventoría constatan que existen los documentos o soportes que evidencien la ejecución de las obligaciones del contrato, aprobando y dando visto bueno al informe del contratista, lo cual fundamenta el trámite de aprobación que realiza el ordenador del gasto en Bogdata; cambiar el nombre del subtítulo “Informe de supervisión” por el de “Informe del contratista y de supervisión” y en dicho subtítulo incluir el “informe del contratista” con distinción del “informe del supervisor” y la temporalidad o procedencia de su presentación.

15. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez / Myriam Janeth Sosa Sedano	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista/ Coordinadora GTI de Contratación	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: **20257000524783**

Fecha 26-09-2025 14:32

El Documento 20257000524783 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-10-2025 16:40:09
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-10-2025 16:37:54
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-10-2025 15:39:10
Bibiana Fernanda Munévar Rodriguez	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52337336, bibiana.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-09-2025 14:39:46
Myriam Janeth Sosa Sedano	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación., Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-10-2025 16:32:02
Edna Carolina Cortes Sanchez	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 46376369, edna.cortes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-10-2025 11:05:29



Ana María Galindo Lara	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 1018454222, ana.galindo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 08-10-2025 12:04:54
 4a6a77e66fe850e8e09121319ff34d6f4b50f2c8413d817304889b33bb8457da Codigo de Verificación CV: 72668	