

RESOLUCIÓN No. 1056 DE 2020**(17 DE DICIEMBRE)**

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2.007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Distrital 642 de 2016 modificado por el artículo 96 del Acuerdo 761 de 2020, el Acuerdo de la Junta Directiva 002 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”*.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*.

Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las Entidades Estatales.

Que la actividad contractual, garantiza el cumplimiento de los fines del Estado, los cuales dependen en gran medida, de la cabal y oportuna ejecución de los contratos que sus entidades y agentes celebran para satisfacer necesidades colectivas y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos que se requieren.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o demás procesos de selección y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según el caso.

Que el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que, para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con la facultad de dirección general y la responsabilidad del control y vigilancia en la ejecución del contrato, con el propósito adicional de evitar la paralización

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1056 DE 2020

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

o afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada protección.

Que el Congreso de la República expidió 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”* la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que de acuerdo con el artículo 83 de la citada Ley 1474 de 2011 *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.”*

Que dos de los instrumentos con los que cuenta por antonomasia la administración pública para ejercer la vigilancia y control de la actividad contractual son la Supervisión y la Interventoría, siendo la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato- Es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y 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 contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Que es función del representante legal de la EMB, como ordenador del gasto, designar a los supervisores de los diferentes contratos que suscriba o celebre la Empresa, así como la modificación temporal o definitiva de los mismos.

Que la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, establece faltas relacionadas con la contratación pública, con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses, con la hacienda pública, y con la moralidad pública. Y define como *“Sujetos Disciplinables”* a los servidores públicos, a los particulares que ejercen funciones públicas de manera permanente o transitoria, a quienes administran recursos públicos, a quienes cumplen labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia. Este nuevo Código General Disciplinario comenzará a regir en julio de 2021.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – CCE, que tiene como objetivo desarrollar e

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1056 DE 2020

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que CCE expidió la *“Guía para ejercer la supervisión e interventoría”* documento tenido en cuenta para la elaboración del Manual de Supervisión de la EMB.

Que las Circulares, las Guías y demás documentos expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables a la Empresa, deberán ser tenidos en cuenta y consultados por los supervisores y apoyos a las supervisiones.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Públicas deben contar con un Manual de Contratación, lo que no impide que las Entidades expidan de manera separada un Manual de Supervisión, a efectos de cumplir con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, en adelante “CCE” en esta materia.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere separar del Manual de Contratación lo relacionado con la función de supervisión e interventoría de los contratos estatales, de modo que se facilite el ejercicio del seguimiento integral a los contratos por parte de los funcionarios públicos designados para este fin o de los contratistas que los apoyen en el ejercicio de esta actividad, así como de los particulares seleccionados y contratados para el ejercicio de la interventoría en los contratos en que se requiera esta supervisión especializada y dar cumplimiento a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

Que en mérito de lo expuesto, el suscrito funcionario:

RESUELVE:

Artículo Primero: Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría aplicable a la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB., el cual hace parte integral como un Anexo de la presente Resolución.

Artículo Segundo: La actividad de supervisión -e interventoría cuando se requiera-, a los contratos suscritos por la EMB estará sujeta a lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría que por este acto administrativo se adopta y lo no previsto se regirá por las disposiciones de las normas de supervisión e interventoría y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

Artículo Tercero: Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en curso, se regirán por el Manual de Contratación y Supervisión vigente al Formato GL-FR-012_V4

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1056 DE 2020

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

momento de publicación del aviso de convocatoria pública (en los procesos que se adelanten por la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos) o de la invitación pública o la radicación formal en la Gerencia de Contratación de los Estudios y Documentos previos (en los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, según aplique).

La ejecución contractual de los acuerdos de voluntades que se deriven de dichos procesos deberá regirse por el Manual que se adopta a través de la presente Resolución.

Artículo Cuarto: Los procesos contractuales cuya radicación formal, convocatoria o invitación pública se realice a partir de la entrada en vigencia del Manual que se adopta por el presente acto administrativo, se registrarán por el nuevo Manual de Supervisión e Interventoría.

Artículo Quinto: Incorporar en el Manual de Supervisión e Interventoría los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la EMB S.A.

Artículo Sexto: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones administrativas que le sean contrarias.

Artículo Séptimo: El Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta por medio de la presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero (1) de febrero de 2021, a excepción de lo preceptuado en el último inciso del artículo tercero, con el fin de no causar traumatismos ni atrasos en los procesos de contratación que vienen siendo adelantados por las diferentes dependencias de la EMB y que serán radicados durante el mes de diciembre de la actual vigencia fiscal y en enero del 2021, en la Gerencia de Contratación.

Dada en Bogotá D.C., el 17 de diciembre de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRES DE
JESUS ESCOBAR
URIBE
Firmado digitalmente por
ANDRES DE JESUS
ESCOBAR URIBE
Fecha: 2020.12.17
17:40:05-05:00
ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

La presente Resolución, se firma de manera digitalizada, de conformidad con las facultades otorgadas mediante el artículo 11 del Decreto 491 de 2020.

Proyectó: Fabiola Rivera Rojas – Profesional Gerencia de Contratación

Formato GL-FR-012_V4

Página 4 de 5

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 1056 DE 2020

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

Revisó: Sandra María Saavedra Mogollón – Gerente de Contratación

Aprobó: Sandra María Saavedra Mogollón – Gerente de Contratación







	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
DEFINICIONES	3
1. PERFIL Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	9
2. PERFIL Y CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR	11
3. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.	12
4. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y A LOS INTERVENTORES	20
5. BUENAS PRÁCTICAS.....	26
6. FORMATOS	31
7. PROCEDIMIENTOS	33
8. INCORPORACIÓN DEL MANUAL EN CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	33
9. MODIFICACIONES	34
10. PUBLICACIÓN	34
11. SOCIALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE FORMATOS	34
12. DEROGATORIAS	34
13. VIGENCIA	34

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A. en adelante “la EMB” o “la Empresa”, actualizado y ajustado a la normativa vigente. Es la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de Supervisión e Interventoría, de manera que sea una guía obligatoria, con el fin de brindar claridad a los Supervisores e Interventores durante el desarrollo de sus obligaciones en el seguimiento y control del Contrato a su cargo, para garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, buena fe y en general el cumplimiento de los principios de la contratación y aquellos que orientan la administración pública.

Las actividades de los Supervisores e Interventores deben estar dirigidas siempre a la correcta y efectiva vigilancia de la ejecución contractual y por ello el ejercicio adecuado de la misma redundará en la consecución del objeto y de la obtención de los bienes, obras y servicios que requiere la EMB, para el cumplimiento de sus fines.

El presente manual debe acompañarse de los procesos, procedimientos y formatos que correspondan con el Sistema Integral de Gestión - SIG.



Es importante resaltar que cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos cuyos procesos de selección se hayan realizado en aplicación de normas de la banca multilateral, deberá primar la normatividad que los rige para este control y seguimiento de la ejecución contractual. En subsidio y como complemento, se aplicará el presente Manual de Supervisión e Interventoría y la normatividad vigente.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de la función de Supervisión y/o Interventoría de los Contratos, hoy llamada “*gestión contractual*”, suscritos por la EMB, la cual se materializa a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del Contrato, y tiene como propósito proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Objetivos Específicos

- I. Establecer la metodología de trabajo del Supervisor y/o Interventor que permita realizar el control para verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el Contrato.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	



- II. Definir los mecanismos de control que deben llevar a cabo el Supervisor y/o Interventor para evitar situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales; para lo cual deben hacer uso de las medidas necesarias a su alcance, que van desde sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual, informar con anticipación de las mismas a la Entidad, dar las instrucciones correspondientes al Contratista, o dar informe de posibles incumplimientos.
- III. Fijar los controles que al Supervisor y/o Interventor le permitan, de manera permanente y oportuna, la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del Contrato.
- IV. Establecer las funciones y actividades que deben ejercer el Supervisor y/o Interventor para mantener informada a la EMB de todos los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, faltas disciplinarias o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- V. Indicar la responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal de los Supervisores y/o Interventores, y su responsabilidad solidaria por los daños causados frente al incumplimiento de sus funciones y facultades, en especial aquella derivada de la falta de información oportuna sobre incumplimiento del Contrato.

DEFINICIONES

A continuación, una lista de los términos y conceptos que deben ser tenidos en cuenta por los Supervisores y por los Interventores en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de su objeto contractual, según corresponda. Los términos deben ser entendidos en el significado y alcance que aquí es señalado, que, en caso de contar con ella, incluye la definición legal o reglamentaria. Los términos y conceptos usados con mayúscula inicial en el presente documento deben ser entendidos con la definición o alcance aquí señalado, y los demás, en su sentido natural y obvio. (Art. 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

Acta: Documento en el que las partes, EMB – a través de su Supervisor o Interventor – y Contratista, consignan y dejan constancia de hechos, acciones y circunstancias relacionadas con la ejecución contractual, y en la que quedan previstas observaciones, tareas y responsabilidades de quienes la suscriben.

Las Actas deben hacerse en los Formatos definidos por la EMB. En ningún caso un Acta puede generar modificaciones al Contrato. El Supervisor o Interventor elabora y firma las actas, junto con el Contratista.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

Sin perjuicio de que las partes puedan suscribir Actas con cualquier tipo de contenido, se tienen previstas las siguientes Actas especiales:



- **Acta de Inicio de Contrato:** Documento suscrito entre el Contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley o en la reglamentación interna que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.
- En los Contratos en los que se pacte la suscripción de un Acta de Inicio, su elaboración y firma es requisito indispensable para la iniciación de la ejecución del Contrato.
- Los supervisores deberán utilizar el formato GC-FR-006 Acta de Inicio, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- **Acta de Inicio de Etapa:** Documento que suscriben las partes, EMB – a través de su Supervisor o Interventor – y Contratista, por cada una de las etapas previstas para la ejecución del Contrato, en la que se determina el inicio de la respectiva etapa, y de ser el caso, el recibo a satisfacción de la etapa previa que finaliza. Por ejemplo: (i) Acta de Inicio de Obra. (ii) Acta de Inicio de Diseño, entre otras.
- **Acta de Justificación de Ajuste al Contrato:** Documento que suscriben las partes, EMB – a través de su Supervisor o Interventor – y Contratista para justificar los cambios, ajustes, suspensiones, adiciones, disminuciones, prórrogas, que se propongan al Contrato. En el Acta debe consignarse la respectiva justificación de los ajustes propuestos.

La sola suscripción del Acta de justificación de ajustes no genera cambios en el Contrato, los cuales deben hacerse conforme con la normativa vigente, el Manual de Contratación y suscritos por el Ordenador del Gasto de la EMB y el Representante Legal del Contratista.

- **Acta de Suspensión:** Documento suscrito entre el Contratista y el Interventor o Supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única y/o del seguro de responsabilidad civil que amparan el contrato.

La suspensión interrumpe el plazo para la ejecución del contrato. Puede ser total o parcial. Las partes pueden hacer las salvedades que consideren necesarias.

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad denominado AZ Digital.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

- **Acta de Reinicio o Reanudación:** Documento suscrito entre el Contratista y el Interventor o Supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.
- **Acta de Supervisión o de Interventoría:** Documento mediante el cual el Interventor o Supervisor y el Contratista efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.
- **Acta de Recibo Parcial o Periódico:** Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la EMB.
- **Acta de Recibo Final:** Documento que suscriben las partes, EMB -a través de su Supervisor o Interventor- y Contratista, a la finalización de la ejecución del Contrato, una vez se prestó el servicio, se entregaron y recibieron a satisfacción los bienes adquiridos o se realizó y recibió la obra. Es decir, es donde dejan constancia del recibo del objeto contratado.

El Acta de Recibo Final refleja lo correspondiente al contenido técnico del Contrato, en tanto los demás aspectos deben incluirse en la liquidación del mismo.



Dentro del SIG se encuentra el formato GC-FR-020 Acta Final y de Entrega a Satisfacción.

- **Acta de Liquidación:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el Contratista, el Interventor o Supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la EMB, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

Las partes pueden hacer igualmente las salvedades que consideren necesarias.

Procede en los contratos de tracto sucesivo, en los que su ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, en los que se terminen de manera anticipada, en los que se declare algún incumplimiento y se aplique alguna sanción, y en los demás que por virtud legal lo requieran.

Los supervisores deberán utilizar el formta GC-FR-035 Acta de Liquidación.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la EMB modifica los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

Es el mecanismo utilizado para modificar los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta, antes del vencimiento del término para presentar las ofertas. Sin embargo, también puede utilizarse una vez vencido el mencionado término y antes de adjudicar el contrato, con la única finalidad de modificar el cronograma.

Si bien la adenda es un acto unilateral, la misma puede generarse, de acuerdo con el artículo 30 numeral 4 de la Ley 80 de 1993, como consecuencia de las observaciones o modificaciones planteadas por los proponentes.

Adición del Contrato: El pacto entre las partes, EMB y Contratista, de aumentar el Contrato, en términos de ampliar el alcance físico del objeto e incrementar su valor, con un límite legal de hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales.

Anticipo: Es un adelanto o avance del valor del Contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del Contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del Contrato.

Este Anticipo no podrá ser superior al cincuenta (50%) del valor del Contrato.



El Contratista está obligado a constituir una fiducia o un patrimonio autónomo para el manejo del Anticipo en los Contratos de obra, concesión, de salud o los resultantes del procedimiento de licitación, salvo que el Contrato sea de menor cuantía o mínima cuantía.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que garantiza la existencia de recursos, libres de afectación y suficientes para respaldar los compromisos onerosos asumidos por la EMB.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente - CCE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad denominado AZ Digital.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, con quien la EMB celebra un Contrato. Es el encargado de la ejecución material del Contrato.

Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones que celebra la EMB, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.

Contrato de Obra: Es el Contrato que celebra la EMB para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Cronograma: Documento en el cual la EMB establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y/o del Contrato, así como el lugar en el que deben llevarse a cabo.

Convenio: Tipo de Contrato celebrado por la EMB y personas jurídicas de derecho público o privado sin ánimo de lucro, tendiente a unir esfuerzos para lograr un objetivo o fin común, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.



Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el Contrato; y cualquier otro documento expedido por la EMB durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la EMB para estructurar las garantías del contrato.

Garantías: Son instrumentos de cobertura de riesgos comunes en todos los procesos contractuales, que procuran dar seguridad a la EMB y resarcir los daños causados por incumplimientos contractuales. Las garantías son: (i) Contratos de seguros o (ii) Fiducias mercantiles o (iii) Garantías bancarias.

Interventor: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para llevar a cabo las labores de Interventoría.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

Interventoría: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del Contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la EMB, cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. La EMB, cuando lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato a vigilar, puede contratar con el Interventor, además del seguimiento técnico, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato a vigilar.

La Interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la EMB debe seleccionar al Interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. (Numeral. 1, Art. 32, Ley 80 de 1993)

La EMB puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. (Art. 85, Ley 1474 de 2011)

La EMB debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Modificación Contractual: Se entiende por modificación contractual, cualquier prórroga, adición, suspensión, cesión, supresión y/o alteración de cualquiera de las cláusulas contractuales, que no implique una variación o mutación del objeto contratado. Siempre debe constar por escrito.

Multa: Sanción pecuniaria, de carácter conminativo, impuesta por la EMB aplicando el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, siempre y cuando haya sido pactada en el Contrato y con observancia del debido proceso y los derechos de defensa y audiencia.



Plazo: Tiempo durante el cual el contrato está vigente para su ejecución.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Prórroga: Extensión del plazo inicialmente pactado para la ejecución del contrato o convenio, debidamente justificada. Siempre debe constar por escrito.

Certificado de Registro de Presupuestal (CRP) o Registro de Compromiso Presupuestal (RCP) o Registro Presupuestal (RP): Es la anotación que hace la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB para comprometer los recursos con los que atenderá los pagos del contrato celebrado.

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad denominado AZ Digital.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

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.

RUP: Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Supervisor: funcionario público (empleado público o trabajador oficial) de la EMB designado por el ordenador del gasto para cumplir con las labores de Supervisión del contrato.



Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma EMB cuando no se requieren conocimientos especializados.

La EMB puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que tengan por objeto o dentro del alcance al objeto o dentro de las obligaciones especiales, apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriba, pero no para ejercer directamente la supervisión.

1. Perfil y designación del Supervisor

El supervisor debe ser un funcionario público de la EMB, que cuente con las calidades profesionales o técnicas para llevar a cabo la función de supervisión. El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el Supervisor pueda actuar como par del Contratista supervisado y posea los conocimientos necesarios, relacionados con el objeto contratado, para ejercer vigilancia y control sobre el acuerdo de voluntades.

La EMB debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. 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.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

Adicionalmente, la EMB debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado Supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo¹.

La EMB puede contratar personal de apoyo a la Supervisión, a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sean requeridos.

Es recomendable hacer la designación del Supervisor de entre los funcionarios del área o dependencia que estructuró técnicamente el Proceso de Contratación, y de preferencia, a alguien que haya participado directamente en esa estructuración.

También resulta una buena práctica que el Supervisor -designado o por designarse- participe en la estructuración del Proceso y lo conozca, o haya participado en procesos contractuales con objetos similares.

La designación puede hacerse desde los Estudios y Documentos Previos del Proceso, refiriendo el cargo de quien hará la Supervisión. No es recomendable indicar el nombre de la persona que detenta el cargo. Una vez suscrito el Contrato, el Ordenador del Gasto debe en forma expresa y por escrito, reiterar la designación realizada en la etapa pre contractual (con nombre propio) o designar al Supervisor del Contrato.



La Supervisión va hasta el cierre definitivo del expediente contractual, e incluye, cuando procede, la liquidación.

Para realizar la actividad del cierre del expediente contractual y solicitar este cierre a la Gerencia de Contratación, el supervisor y/o interventor deberá(n) utilizar los formatos GC-FR-022 y GC-FR-038, respectivamente, que hacen parte del SIG.

En el caso que se requiera cambiar el Supervisor, así debe hacerse saber al Ordenador del Gasto para que designe otro. Junto con la designación debe informarse al Contratista y a la Gerencia de Contratación del cambio. El Supervisor saliente ejerce la función hasta la designación y comunicación al nuevo Supervisor.

Los Supervisores están sujetos al régimen de Conflicto de Interés y de Inhabilidades e Incompatibilidades.

¹ Sobre el particular, se recomienda acompañar las directrices del presente Manual, con lo señalado por la *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado* (G-EFSICE-01), emitida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

En cualquier caso, los Supervisores deben presentar, al menos, un informe final de ejecución que dé cuenta del devenir contractual y de los pormenores y cumplimiento del contrato y todos los informes parciales que sean requeridos o estipulados dentro de las condiciones del contrato.

Los supervisores y/o interventores deben utilizar el formato GC-FR-009 Informe de Supervisión.

2. Perfil y contratación del Interventor

El Interventor es una persona natural o jurídica contratada por la EMB para el seguimiento técnico, cuando este supone un conocimiento especializado en la materia, o cuando su complejidad o su extensión lo justifiquen. Es recomendable que la EMB encargue al Interventor, además del seguimiento técnico, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del Contrato, para evitar, en lo posible, la concurrencia de Supervisión e Interventoría en un mismo Contrato. No obstante, cuando la necesidad o complejidad de la contratación lo requieran y de manera excepcional, pueden concurrir Supervisión e Interventoría dentro del mismo contrato, siempre y cuando la EMB establezca de forma precisa los alcances y límites de cada una.



La contratación del Interventor es obligatoria en los Contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública. En los demás casos, cuando de los estudios previos resulte un presupuesto que supere la menor cuantía de la EMB, con independencia de la modalidad de selección, la Entidad deja consignado en estos estudios la necesidad o no de contar con Interventoría.

Para la contratación del Interventor, la EMB debe hacer los Procesos de Contratación por Concurso de Méritos o de Mínima Cuantía, según corresponda, y debe programarlos y proyectarlos de tal forma que cuente con el Interventor para iniciar la ejecución del Contrato a ser vigilado, en estricta observancia del principio de planeación que rige los contratos.

De acuerdo con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, el Contrato de Interventoría puede prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia, caso en el cual el valor puede ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite máximo del cincuenta (50%) de adición contemplado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, de acuerdo con el parágrafo del mismo 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 vigilado.

La contratación de la Interventoría para la Primera Línea del Metro de Bogotá – PLMB, se realizó conforme a los parámetros, procedimientos y normatividad legal vigente de la Banca Multilateral, por

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

tanto, se rige por lo pactado dentro del contrato y por las reglamentaciones de la misma; de manera subsidiaria, se da aplicación a lo establecido en el presente Manual y en la normatividad vigente. Respecto de la contratación de las interventorías de los demás proyectos y contratos similares a la PLMB, se aplicarán los mismos parámetros, procedimientos y normatividad de la Banca Multilateral que participe.

3. Funciones, Actividades y Facultades de la Supervisión y la Interventoría.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al Contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito (Art. 84, ley 1474 de 2011) y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en la plataforma del SECOP (I ó II), dependiendo de cuál versión haya sido utilizada para el inicio del respectivo contrato supervisado.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.²



La vigilancia a la ejecución del Contrato implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo. La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir (excepcionalmente). En caso de concurrencia, la EMB debe fijar con claridad el alcance, los límites y las responsabilidades del Supervisor y del Interventor para evitar dificultades.

A continuación, se detallan las funciones, actividades y facultades de los Supervisores o Interventores -y de ambos en caso de concurrencia- de la EMB, para cada uno de estos conceptos; sin perjuicio que deban realizarse otras, o aplicarse específicamente, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del Contrato sujeto a vigilancia.

3.1. Funciones, Actividades y Facultades Generales.

1. Conocer y entender los términos y condiciones del Contrato.

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur.)

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	



2. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo y de los cronogramas previstos en el Contrato y solicitar al Contratista la ampliación de garantías que amparen el contrato, cuando sea requerido, así como los permisos, licencias y similares que demande la ejecución del contrato.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajustes que deban ser aplicados a las estipulaciones contractuales iniciales y tramitar oportunamente las correspondientes modificaciones.
4. Mantener una comunicación fluida y trato respetuoso y cordial con el Proveedor o Contratista y someter al conducto regular las diferencias que puedan presentarse durante la ejecución contractual.
5. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Contrato 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. Para esto debe revisar periódicamente la Matriz de Riesgos elaborada desde la etapa pre contractual para el contrato supervisado y que hace parte integral del mismo.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Revisar si la ejecución del Contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la EMB y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Contrato.
9. Aprobar o rechazar, de forma oportuna y justificada, el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
10. Informar oportunamente a la EMB de posibles incumplimientos del Proveedor o Contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
11. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
12. Informar y denunciar a las autoridades competentes, con los soportes correspondientes, cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública.
13. Suscribir las Actas generadas durante la ejecución del Contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes.

3.2. Funciones, Actividades y Facultades Técnicas

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que el avance del Contrato, así como las entregas de obras, bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, normas de calidad, condiciones y procedimientos previstos en el Contrato y en los demás Documentos del Proceso.



1. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, del servicio o de los bienes contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el Contrato, en los demás Documentos del Proceso y en las normas técnicas aplicables.

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad denominado AZ Digital.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	



2. Revisar que el personal o equipo ofrecido por el Contratista cumpla las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del Contrato (cronogramas, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
4. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del Contrato.
5. Verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el cronograma aprobado o el plan de trabajo y realizar los ajustes necesarios.
6. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del Contratista y emitir recomendaciones a la EMB sobre el particular.
7. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes, para justificar y solicitar a la EMB las modificaciones o ajustes que requiera el Contrato.
8. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte.
9. Revisar los diferentes informes que presente el Contratista y emitir concepto de conformidad o cumplimiento y solicitar ajustes o correcciones, cuando sea del caso.
10. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
11. Solicitar al Contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del Contrato, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del Contrato. Los bienes o personas reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los iniciales.
12. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el Contrato, la vigencia de las garantías, los Contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo del Contrato inicialmente pactado.
13. Presentar en los informes de ejecución el grado de avance del Contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
14. Aprobar y declarar recibidos a satisfacción todos los servicios, obras, bienes y/o elementos, informes y/o productos entregados por el Contratista, verificando que la cantidad y calidad de estos, estén de acuerdo con lo exigido en el Contrato y demás Documentos del Proceso.

3.3. Funciones, Actividades y Facultades Administrativas

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que en la ejecución de los Contratos se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización y coordinación, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

1. Revisar que exista un expediente -físico o electrónico- del Contrato, completo, mantenerlo actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo, velando porque el expediente contractual administrado por la Gerencia de Contratación se mantenga al día y contenga toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato, así como durante la liquidación de este. Para este fin debe remitir en forma periódica toda la documentación que se produzca por la ejecución del contrato y por el ejercicio de su actividad como supervisor, revisando no incurrir en duplicidades o repeticiones en estos envíos de información.
2. Verificar con la Gerencia de Contratación el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato que supervisa.
3. Coordinar con la Gerencia de Contratación de la EMB la revisión y aprobación de las garantías y sus modificaciones.
4. Preparar y entregar los informes previstos contractualmente y los que soliciten los organismos de control, institucional o ciudadano.
5. Revisar que la EMB cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso, en los términos de Ley.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del Contrato.
7. Organizar las reuniones que considere útiles y necesarias para el normal desarrollo de las obligaciones contractuales.
8. Atender, tramitar o resolver toda consulta del Contratista dentro de los términos legales, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA y en la Ley 80 de 1993 o las normas que las modifiquen, complementen, adicionen o deroguen.
9. Realizar las Actas a las que haya lugar con ocasión de la ejecución del Contrato, convenio, o negocio jurídico de naturaleza contractual.
10. Solicitar y tramitar de manera oportuna ante la Gerencia de Contratación, las modificaciones, otrosíes o aclaraciones que requiera el contrato, aplicando los términos y requisitos establecidos para este fin en el Manual de Contratación de la EMB, así como los formatos y procedimientos incorporados al SIG.
11. Publicar de manera oportuna en el SECOP II las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del Contrato, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. O remitir a la Gerencia de

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	



Contratación estas mismas actuaciones para publicación, cuando el contrato se haya iniciado por SECOP I.

12. Remitir para su archivo correspondiente, de manera oportuna, a la Gerencia de Contratación de la EMB, el original de todas las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del Contrato (Informes, Actas, etc.).
13. Gestionar, adelantar el trámite de liquidación ante la Gerencia de Contratación, para lo cual deberá enviar el proyecto de liquidación, elaborado en el formato GC-FR-025 establecido para este fin dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la EMB, junto con la solicitud de revisión del mismo y los soportes necesarios para esta revisión. Deberá atender oportunamente los requerimientos que se le formulen para la conclusión de este trámite. Para este propósito, deberá atender lo escrito en el Manual de Contratación de la EMB y en la normatividad vigente.
14. Efectuar el trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el Contrato.
15. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista al sitio de ejecución del Contrato, cuando esto sea necesario.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos en el Contrato, y en todo caso, entregar un Informe Final al Ordenador del gasto del Contrato, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (cualitativa y cuantitativamente) con el desarrollo del Contrato.
17. Coordinar con otras dependencias de la EMB las actividades que incidan en la normal ejecución del Contrato.
18. Realizar el seguimiento de las obligaciones post contractuales (en caso de que se hayan pactado), así como del vencimiento de las vigencias de los riesgos amparados en la póliza única, de manera que pueda solicitar el cierre del expediente contractual.
19. Solicitar a la Gerencia de Contratación de la EMB o a quien corresponda el cierre del expediente contractual, remitiendo la documentación para este fin y dejando las constancias que sean necesarias. Esta solicitud deberá realizarla en el formato establecido para este fin que se encuentra dentro del SIG.



3.4. Funciones, Actividades y Facultades Financieras y Contables.

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del Contrato, a revisar y aprobar las cuentas del Contratista (según se establezca en el Contrato), a estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al Contratista y autorizar los pagos.

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del Contrato por parte de la EMB, de manera coordinada con la Gerencia Administrativa y Financiera, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

2. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del Contrato y sus adiciones antes de iniciar la ejecución, verificando el respectivo Registro Presupuestal.
3. Revisar que todos los pagos estipulados en el Contrato principal y sus adiciones estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento y demás documentos requeridos para el pago o desembolso. Igualmente, verificar que las cantidades y valores facturados por el Contratista correspondan a los pactados en el Contrato y mantener un control detallado de los pagos realizados. Para el trámite de estos pagos debe tener en cuenta las políticas, procedimientos y formatos establecidos dentro del SIG de la EMB, concretamente los procedimientos GF-GTS-PR-008 y GF-GTS-PR-018 para pagos a terceros con recursos de funcionamiento y de la PLMB (inversión), respectivamente.
4. Comprobar que, para cada pago el Contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social -salud, pensiones, riesgos laborales y demás parafiscales-.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Contrato y controlar el balance presupuestal del Contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos para la entrega del Anticipo pactado.
7. Verificar la entrega del Anticipo pactado al Contratista, de manera que sea oportuna y constatar su correcta inversión, así como la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del Contrato.
8. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del Contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
9. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del Contrato y conseguir los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, haciendo hincapié en la actualización de las garantías que amparan el contrato. Debe tener presente que todos los riesgos amparados en las garantías deben mantenerse vigentes durante el plazo de la liquidación.
10. Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el Contratista y darles el trámite correspondiente.
11. Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la EMB, se realice dentro de los plazos pactados o que se lleguen a pactar, respetando el PAC. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al Contratista.
12. Verificar que a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, cuando los mismos sean constituidos en el marco de obligaciones contractuales, la Sociedad Fiduciaria devuelva a la EMB los rendimientos que se hubieren generado de los recursos que integren el

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	



encargo, de lo cual deberá dejar constancia en el acta de liquidación del contrato, o en la certificación final de cumplimiento, a falta de la primera.

13. Comunicar en forma oportuna y veraz, a la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
14. Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- para las adiciones que se proyecten para el Contrato.
15. Verificar que el Contratista haya liquidado y pagado los impuestos, tasas y contribuciones de ley que le corresponden.
16. Informar sobre cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del Contrato.
17. Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar, y solicitar, cuando sea necesario y ajustado al ordenamiento jurídico aplicable a la EMB, la aprobación de constitución de reservas presupuestales con la debida justificación.

3.5. Funciones, Actividades y Facultades frente al Anticipo

Están dirigidas a controlar específicamente el buen manejo y correcta inversión de los recursos entregados al Contratista en calidad de Anticipo:

1. Ejercer el control y seguimiento en la inversión de los recursos entregados al Contratista a título de Anticipo.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos contemplados en la Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos, constituida para el manejo del Anticipo.
3. Verificar la transparencia y correcta inversión de los recursos entregados a título de Anticipo.
4. Garantizar que el Anticipo se aplique exclusivamente a la ejecución del Contrato objeto de seguimiento.
5. Aprobar el plan de manejo de inversión del Anticipo presentado por el Contratista, teniendo en cuenta que estos recursos deberán ser invertidos exclusivamente en la compra y/o adquisición de materias primas, equipos etc., para ser destinados estrictamente dentro de la ejecución del Contrato suscrito. Por ninguna razón el Contratista deberá hacer uso de dichos recursos como si fuese un pago anticipado y adquirir insumos o equipos que le permitan aumentar su patrimonio y/o sacar beneficio en ejecución de otros compromisos contractuales, distintos al inicialmente pactado para el desembolso del mencionado Anticipo.
6. Emitir la autorización para el desembolso de los recursos encomendados, de acuerdo con el cronograma y especificaciones establecidas en el Plan de Manejo de Inversión del Anticipo.
7. Cumplir con los subnumerales 6 y 7 del numeral 3.4. *“Funciones, Actividades y Facultades Financieras y Contables.”*



	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

3.6. Funciones, Actividades y Facultades Jurídicas

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que la ejecución de los Contratos se sujete en cualquiera de sus etapas, al ordenamiento jurídico colombiano y a lo previsto en el respectivo Contrato.

1. Verificar antes de la suscripción del acta de inicio y de la autorización del último pago pactado dentro del contrato, el cumplimiento por parte del Contratista de la publicación de su declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses, así como de la declaración del impuesto de renta y complementarios, cuando tenga la obligación de declarar renta, en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en los términos establecidos en los literales f) y g) del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019³.
2. Exigir al Contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el Contratista durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación del mismo, es decir, durante su liquidación.
3. Velar porque la ejecución del Contrato no ocasione daños a terceros y tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones.
4. Informar por escrito sobre la ocurrencia de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del Contrato, sustentando las razones que la motivan.
5. Requerir por escrito al Contratista por los hechos que puedan constituir incumplimiento del Contrato, cuya información servirá de insumo para el informe de supervisión requerido para dar inicio (de ser necesario) al proceso administrativo sancionatorio contractual y de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
6. Poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, disciplinarias y/o fiscales que puedan o pongan en riesgo la ejecución del Contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.
7. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al Contratista que puedan causar la paralización del Contrato y por ende perjuicios a la EMB.
8. Comunicar aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la EMB.

³ (Aplicación aclarada mediante el concepto de CCE C-190 del 31 de marzo del 2020 No. Radicado 220201300002339)



	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

9. Elaborar la documentación y el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del Contrato y solicitar que la EMB las haga efectivas cuando haya lugar a ello.
10. Solicitar al Ordenador del Gasto y/o al competente la realización de la actuación administrativa para la imposición de las sanciones contractuales y legales a que haya lugar, en los eventos de incumplimiento del objeto contractual o sus obligaciones, suministrando las evidencias y ciñéndose al procedimiento establecido en la normativa vigente y el procedimiento interno de la EMB.
11. Acompañar al Ordenador del Gasto o al competente en cada una de las etapas que integran la actuación administrativa de imposición de sanciones, hasta su culminación.
12. Conocer el Manual de Contratación de la EMB y darle aplicación en cualquier actuación que realice respecto del contrato que supervisa.

4. Prohibiciones a los Supervisores y a los Interventores

En el ejercicio de sus funciones o ejecución del objeto del Contrato de Interventoría, al Supervisor y/o al Interventor les está prohibido:

1. Realizar adiciones o modificaciones al objeto contractual, al valor o a las condiciones del Contrato sin contar con el lleno de requisitos legales y contractuales.
2. Exonerar al Contratista de sus obligaciones o del cumplimiento de requisitos para los pagos, entregas de bienes o servicios o la liquidación.
3. Exigir al Contratista renuncia de sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al Contrato.
4. Dar inicio al Contrato sin el lleno de requisitos para su perfeccionamiento (suscripción de las partes), ejecución (Registro Presupuestal, aprobación de las garantías en caso de exigirse y firma del Acta de Inicio, si se pactó) y legalización (pagos de impuestos, tasas y/o contribuciones).
5. Delegar la supervisión o interventoría. Lo anterior, sin perjuicio de contar con personal de apoyo para el cumplimiento de su tarea.
6. Denegar o entorpecer los requerimientos realizados por las autoridades o por los ciudadanos en uso de sus derechos.
7. Permitir el acceso a terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.
8. Actuar como Supervisor o Interventor encontrándose inmerso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o estando en conflicto de interés.
9. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el Contrato sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

10. Omitir la obligación de exigirle al Contratista, como requisito para el pago, efectuar los pagos de salud, pensión y parafiscales, así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.
11. Transar divergencias o conciliar diferencias y en general realizar acuerdos privados con el Contratista o Proveedor sin la anuencia de la EMB.
12. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el Contrato.
13. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del Contratista o de la entidad Contratista.
14. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el Contrato o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
15. Utilizar el nombre de la EMB para conseguir provecho o beneficio personal.

4.1. Cambio de Supervisor. Requisitos. Trámite.

El Ordenador del Gasto, previa solicitud y justificación del Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina Asesora de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, realizará la designación del nuevo supervisor.



Para que proceda el cambio del supervisor, se requiere:

- 1) Solicitud y justificación suscrita por el Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio acerca de la necesidad de realizar el cambio de la supervisión, dirigida al Gerente General o su delegado.
- 2) Informe del supervisor saliente, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato y/o convenio realizado hasta la fecha en que se haga efectivo el cambio.

La Gerencia, Subgerencia y/o Oficina Asesora, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio debe publicar de manera rápida y oportuna en el SECOP II este cambio de Supervisor y radicar en la Gerencia de Contratación, copia de la designación del nuevo Supervisor, con el fin de mantener actualizado el expediente contractual. El procedimiento deben realizarlo con el cumplimiento de los requisitos arriba señalados.

4.2. Finalización del vínculo del supervisor con la EMB o ausencia temporal.

Cuando finalice el vínculo del Supervisor con la EMB o en caso de ausencia temporal por licencia, vacaciones, incapacidad o cualquier otro motivo que impida el ejercicio de la supervisión, el supervisor

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

debe informar a la cabeza del área de origen de la contratación, con copia a la Gerencia de Contratación y remitir un informe a la fecha de retiro, en donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, del contrato y/o convenio. En este caso, el Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, asumirá automáticamente las funciones de Supervisor del contrato y/o convenio, sin perjuicio de que posteriormente recomiende realizar una nueva designación.

4.3. Responsabilidades de los Supervisores e Interventores



El artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, modificó el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que a su vez modificaba el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, sobre la responsabilidad de los Interventores. El texto actual del artículo 53 de la ley 80 de 1993, indica:

“Artículo 53. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.” (Artículo 2, Ley 1882 de 2018).

En cuanto a los Supervisores, dada su calidad de funcionarios públicos, son sujetos de las mismas responsabilidades que los Interventores, esto es, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por razón de la función de Supervisión.

Lo anterior significa que tanto la EMB, como los funcionarios públicos e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

En ese sentido, se discriminan cada una de las responsabilidades a las que tiene lugar la función de supervisión y la actividad de la interventoría por el incumplimiento de sus actividades:

Responsabilidad Penal

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

En el caso particular de los Supervisores e Interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de Contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y en general los señalados en el *“TITULO XV. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA”* de la Ley 599 de 2000.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.



De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los Contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

También se les aplicará la Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*.

Responsabilidad Disciplinaria

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

Para el caso específico de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

1. No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el Contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
2. Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Se omite el deber de informar a la EMB los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

De acuerdo con el nuevo Código Disciplinario – Ley 1952 de 2019, concretamente el artículo 70, también se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; y a los auxiliares de la justicia.

Es necesario tener en cuenta que este nuevo Código Disciplinario entra en vigor en julio de 2021 y que algunas de las conductas fueron agravadas. En todo caso, debe tenerse en cuenta el régimen de transitoriedad establecido en el artículo 263 de la mencionada Ley 1952 de 2019.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, desarrolle o realice prerrogativas exclusivas de los órganos del Estado. No son disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el, cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.



Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a los miembros de la Junta Directiva, según el caso.

Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los Supervisores o Interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal, en este caso la EMB.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación,

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

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 este, 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 EMB 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 EMB o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al incumplimiento.

Responsabilidad Civil

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

En el caso de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la EMB cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado Contrato estatal.

Así mismo, el Interventor o Supervisor que no haya informado oportunamente a la EMB del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del Contratista del Contrato

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

vigilado o principal, es solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante reiterar que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el Contratista Interventor es considerado por la Ley como particular que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los Contratos celebrados por la EMB.

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



Cuando entre en vigencia el nuevo Código Disciplinario, se deberá tener en cuenta la nueva calificación de las conductas.

5. Buenas prácticas

La Gestión Contractual en la EMB, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

5.1. En la etapa de planeación:

- a) El Gerentes, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones – PAA por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB. Adicionalmente, cuando cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- c) En las solicitudes de contratación y elaboración de Estudios y Documentos Previos es recomendable que las personas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:



	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

- i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión, cuando aplique.
- iii. Tener en cuenta los formatos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Contratación en el Sistema Integrado de Gestión - SIG para cada una de las modalidades de selección.
- iv. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- v. En la realización del estudio de mercado, se deberá velar porque las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, coticen lo que efectivamente se le está solicitando, que las cotizaciones sean comparables entre sí y que la cotización no esté sujeta a condición alguna.
- vi. Para que el Proceso de Contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los profesionales encargados de elaborar los Estudios y Documentos previos en las diferentes dependencias usuarias o áreas de origen, asistan a las capacitaciones programadas por la Gerencia de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

5.2. En el desarrollo del Proceso de Selección

Al momento de elaborar los estudios previos y los pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva y transparencia, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

a) Selección Objetiva y Transparencia

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

La EMB realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas no solo en las licitaciones públicas -como lo ordena la ley-, sino también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

b) Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia

Abstenerse de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la EMB, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.



Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al Proceso de Contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada-de manera conjunta entre al área de origen o solicitante de la contratación, la Gerencia de Contratación y cualquier otra dependencia de la EMB cuya colaboración sea necesaria.

Se debeprogramar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el Proceso de Contratación serán lo establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la EMB cuenta con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la EMB quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.



Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y/o convenio, se puede establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

5.3. En la supervisión del contrato y/o convenio

Es recomendable que se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales, sin perjuicio de lo establecido en el presente Manual de Supervisión e Interventoría:

- a) La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- b) El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista y/o parte, el plazo y el valor del contrato y/o convenio a fin de poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y/o parte y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d) En el evento en que el supervisor del contrato y/o convenio pierda comunicación con el contratista y/o parte o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo a la cabeza del área de origen, con copia al ordenador del gasto, a fin de que luego de revisado este informe, sea remitido para análisis e inicio

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

por parte de la Gerencia de Contratación, de manera conjunta y oportuna con el supervisor y el área de origen de la contratación, de las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato y/o convenio en los términos inicialmente previstos.

- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato y/o convenio, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar a la Gerencia de Contratación la solicitud que se trate debidamente motivada.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en la Gerencia de Contratación deben estar todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio.
- h) El medio de comunicación con el contratista y/o parte será el establecido en la minuta del contrato y/o convenio y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista y/o parte, en el expediente del contrato y/o convenio.

Este listado de actividades no es taxativo, por lo que debe ser consultado y aplicado de manera integral con este Manual de Supervisión e Interventoría, lo pactado en el contrato objeto de supervisión o interventoría, los documentos y estudios previos y la normatividad vigente.



5.4. En la liquidación

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

El Supervisor o Interventor deberán dejar constancia de las gestiones y trámites realizados para suscribir la liquidación en forma bilateral, las cuales deberán ser mencionadas en el proyecto de liquidación unilateral.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que el proceso de contratación pública y la gestión contractual están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de éstas se expidan.



5.5. En la atención a los requerimientos de los organismos de control, institucionales y ciudadanos

Las áreas de origen de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y la Gerencia de Contratación, en lo que a cada uno le compete, deben atender con diligencia y oportunidad los requerimientos que reciba la EMB relacionados con la gestión contractual. Para este fin, el funcionario o contratista designado para dar respuesta, debe, antes de enviarla por el medio indicado por el peticionario, revisar el contenido de esta, de manera que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa la información.

6. Formatos en el SIG elaborados por la Gerencia de Contratación



La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes formatos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras y Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:

- GC-FR-001 formato estudios previos
- GD-FR-002 lista de chequeo procesos licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada
- GD-FR-003 aviso de convocatoria (art. 2.2.1.1.2.1.2 decreto 1082 de 2015)
- GD-FR-004 aviso para licitación pública (num. 3 art. 30 ley 80 de 1993)
- GC-FR-005 lista de chequeo procesos mínima cuantía
- GC-FR-006 formato acta de inicio
- GC-FR-007 lista de chequeo procesos contratación directa
- GC-FR-008 solicitud de modificación contractual
- GC-FR-009 formato informe de supervisión
- GC-FR-010 matriz de riesgos base EMB
- GC-FR-011 formato necesidades unidades ejecutoras – banca
- GC-FR-012 formato invitación a presentar oferta
- GC-FR-013 formato oferta de servicios
- GC-FR-014 formato carta de veracidad de documentación
- GC-FR-015 formato criterios ambientales
- GC-FR-016 formato análisis de riesgo
- GC-FR-017 formato verificación de cumplimiento persona jurídica

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

- GC-FR-018 formato verificación de cumplimiento persona natural
- GC-FR-019 formato constancia de idoneidad y experiencia
- GC-FR-020 formato acta final y entrega a satisfacción
- GC-FR-021 formato solicitud certificado inexistencia de cargo
- GC-FR-022 formato acta de cierre de expediente contractual
- GC-FR-023 formato paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- GC-FR-024 acto administrativo de justificación de contratación directa
- GC-FR-025 acta de liquidación del contrato
- GC-FR-026 formato solicitud para presentar oferta
- GC-FR-027 carta de presentación de la oferta
- GC-FR-028 conformación de consorcio o unión temporal.
- GC-FR-029 acreditación de aportes a la seguridad social persona natural.
- GC-FR-030 acreditación de aportes a la seguridad social persona jurídica.
- GC-FR-031 acreditación vinculación laboral personal discapacitado.
- GC-FR-032 compromiso de transparencia y confidencialidad - comité evaluador procesos de contratación.
- GC-FR-033 acuerdo de garantía.
- GC-FR-034 acuerdo de confidencialidad y no divulgación.
- GC-FR-035 acta de aprobación de garantías
- GC-FR-036 plantilla plan de contratación
- GC-FR-037 plantilla avance de procesos seguimiento plan de contratación
- GC-FR-038 solicitud cierre expediente contractual
- GC-FR-039 formato para solicitud de cotización
- GC-FR-040 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de concurso de méritos.
- GC-FR-041 resolución de apertura
- GC-FR-042 memorando solicitud de contratación
- GC-FR-043 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de selección abreviada de menor cuantía
- Plantilla Resolución de Adjudicación – Plantillas.

NOTA 1: La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO de la Gerencia Técnica, expidió el Memorando GT-MEM20-0115 del 28 de septiembre de 2020, con el Asunto “*Criterios Ambientales – Procesos de Contratación EMB*”, el cual debe ser consultado y aplicado al momento de iniciar cualquier trámite de solicitud de contratación.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

NOTA 2: El Formato para la solicitud de cotización GC-FR-039 debe ser utilizado y diligenciado conforme a la Directriz para la solicitud de cotizaciones y recepción de ofertas de los procesos de contratación GC-DR-004.

NOTA 3: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los formatos y directriz enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual, y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

7. Procedimientos en el SIG elaborados por la Gerencia de Contratación

La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes procedimientos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras, Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:



- GC-PR-001 Procedimiento para Contratación por Mínima Cuantía.
- GC-PR-002 Procedimiento para Contratación Directa.
- GC-PR- 003 Procedimiento para Licitación Pública.
- GC-PR-004 Procedimiento para Concurso de Méritos Abierto.
- GC-PR-005 Procedimiento para Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- GC-PR-006 Procedimiento para Contratación por Selección Abreviada de Subasta Inversa.
- GC-PR-007 Procedimiento Plan de Adquisiciones Financiadas con Recursos de la Banca.
- GC-PR-008 Procedimiento de Contratación Directa para Celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales y Jurídicas.
- GC-PR-009.Procedimiento para Contratación Directa en SECPO I.
- GC-PR-010 Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Contratación de la Empresa Metro.
- GC-PR-011 Procedimiento para Concurso de Méritos con Precalificación.

NOTA: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los procedimientos enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

8. Incorporación del Manual en Contratos de Interventoría

En la estructuración de los procesos de selección de Interventores, es obligatorio dejar explícito en las obligaciones del futuro Contratista, que el presente Manual de Supervisión e Interventoría hace parte integral del Contrato de Interventoría, así como de los contratos de prestación de servicios

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad denominado AZ Digital.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

profesionales y de apoyo a la gestión en los que se incluya como obligación o actividad el apoyo a la supervisión de algún(os) contrato(s). También hace parte de los lineamientos para ejercer la Supervisión que se le indiquen en la designación-a los funcionarios de la EMB.

9. Modificaciones

Cualquier modificación al presente Manual de Supervisión e Interventoría, se hace por acto administrativo motivado expedido por el Gerente General y debe cumplir con el Procedimiento de creación, modificación o retiro de documentos del SIG con código GD-PR-001

10. Publicación

El presente Manual es comunicado y publicado a través de la página web de la EMB www.metrodebogota.gov.co, el aplicativo oficial de la entidad para el manejo del SIG y en el Registro Distrital -este reporte para publicación en el Registro Distrital lo realiza la Oficina Asesora Jurídica-.

11. Socialización, actualización y creación de formatos

La Oficina Asesora de Planeación será responsable de la difusión y socialización del presente acto administrativo en la EMB, a través del sistema de información y comunicación interna “Somos Metro”. La actualización y creación de formatos y de procedimientos, en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, si fueren necesarios, estará a cargo de la Gerencia de Contratación.

Tanto para la creación como para la actualización o modificación de formatos y procedimientos, si lo considera necesario, la Gerencia de Contratación podrá contar con la participación de las áreas técnicas, supervisores y/o interventores, o usuarios de estas.



12. Derogatorias

Con la expedición del presente Manual de Supervisión e Interventoría, queda derogada la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019y demás disposiciones internas que les sean contrarias. La citada Resolución expidió el “Manual de Contratación y Supervisión versión 2” que se encontraba vigente antes de la actualización, modificación y separación en dos Manuales.

13. Vigencia

El presente Manual de Supervisión e Interventoría se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la Resolución 1056 de 2020 que lo adopta, suscrita por el Gerente General de la EMB, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Pero rige a

La Empresa Metro de Bogotá está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad denominado AZ Digital.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		
	CÓDIGO: GC-MN-003	VERSIÓN: 01	

partir del primero de febrero del 2021, fecha establecida en el artículo séptimo de la mencionada Resolución, de acuerdo con el período de transición descrito en el artículo tercero del mismo acto administrativo.