



RESOLUCIÓN N° 504 DEL 25/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 10.0”.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 05 de 2023 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 02 de 2023, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que 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 desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece que las entidades públicas, 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.

Que la actividad contractual de la UAERMV en ejercicio de la función administrativa debe ceñirse a los procesos de selección, suscripción y ejecución de sus contratos de acuerdo a los postulados establecidos por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)”*.

Que el numeral 1° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer control y vigilancia en la ejecución de los contratos, para garantizar la finalidad que con ellos se busca en cumplimiento de los cometidos institucionales.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, dispone, que: *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*.



RESOLUCIÓN N° 504 DEL 25/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 10.0”.

Que el parágrafo del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, señala que el control interno se cumplirá, entre otros, a través de la aplicación de manuales de funciones y procedimientos.

Que el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 establece que es responsabilidad los directivos de toda entidad pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno. Por tanto, las entidades públicas deben adoptar los procesos procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones, definiendo competencias y responsabilidades por desconcentración de funciones.

Que el artículo 2.2.21.5.2 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades públicas adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que mediante Resolución N° 572 del 6 de diciembre de 2021, se adoptó el Manual de Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Versión 9.0 y se derogó la Resolución N°33 del 3 de febrero de 2021.

Que de acuerdo con los cambios realizados a la estructura orgánica de la UAERMV por virtud del Acuerdo 5 de 2023 *“Por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se deroga el Acuerdo 10 de 2010 y los Acuerdos 07 y 09 de 2017 y se dictan otras disposiciones”*, y teniendo en cuenta las modificaciones realizadas a la estructura orgánica de la entidad hace necesario actualizar el Manual de interventoría y Supervisión, con el fin de adaptarlo a las nuevas disposiciones establecidas en la normatividad vigente, en aras de que procesos contractuales que adelante la Entidad, se ajusten a los principios de la función pública y de la función administrativa, así como aquellos que rigen contratación estatal, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

En virtud de lo expuesto y una vez efectuada la actualización del Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad, se hace necesario adoptarlo mediante el presente acto administrativo,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la actualización del MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV, Versión 10.0 del Sistema Integrado de Gestión, cuyo

RESOLUCIÓN N° 504 DEL 25/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 10.0”.

texto y contenido se anexa a la presente resolución y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Gerencia de Contratación actualizará los procedimientos, instructivos, formatos y demás instrumentos, conforme a la versión del Manual de Interventoría y Supervisión que por este medio se adopta.

Parágrafo: Ordenar a la Gerencia de Contratación, que remita copia magnética o digital del Manual de Contratación a los Subdirectores, Secretaria General, Gerentes, Jefes de Oficina de la Entidad, para su conocimiento, socialización con su área y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO. El Manual de Interventoría y Supervisión deberá ser publicado en la página web de la Entidad y en el SIGGESTIÓN, por la Oficina Asesora de Planeación, y en el Régimen Legal de Bogotá, por la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 572 del 6 de diciembre de 2021, por la cual se adoptó la versión 9.0 del Manual de Interventoría y Supervisión de la UAERMV, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

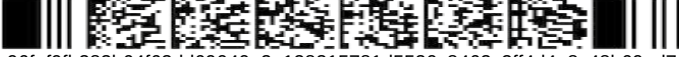
Dado en Bogotá D.C.,

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento 20251000213053 firmado electrónicamente por:	
MONICA ELOISA RUEDA PEÑA	Directora General DIRECCIÓN GENERAL monica.rueda@umv.gov.co Fecha firma: 25-07-2025 14:59:01
Aprobó:	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA - Jefe de Oficina (E) - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - rosita.barrios@umv.gov.co
Revisó:	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA - SECRETARÍA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL - rosita.barrios@umv.gov.co
	SANDRA LILIANA ROJAS PAEZ - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - sandra.rojas@umv.gov.co
	LILIAN ROCÍO MENDOZA MONROY - Contratista - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - lilian.mendoza@umv.gov.co
	RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI - Jefe de Oficina - OFICINA JURÍDICA - rafael.uribe@umv.gov.co
	JOSE DAVID MELGAREJO ARIAS - - OFICINA JURÍDICA - jose.melgarejo@umv.gov.co
	LUZ EIDY TATIANA CONTRERAS MARTINEZ - Contratista - OFICINA JURÍDICA - luz.contreras@umv.gov.co

RESOLUCIÓN N° 504 DEL 25/07/2025

“Por la cual se adopta la actualización del Manual Interventoría y Supervisión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV versión 10.0”.

	JOSE DAVID MELGAREJO ARIAS - - OFICINA JURÍDICA - jose.melgarejo@umv.gov.co
	MARIELA GRASS CHAPARRO - Asesora - DIRECCIÓN GENERAL - mariela.grass@umv.gov.co
 96faf0fb283b64f63dd69040e2a128315781d5520c8462c2ff4d4e8c48b69ad7 Codigo de Verificación CV: 4de4a Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

**Bogotá, D.C.,
Julio de 2025**

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 1 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

TABLA DE CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	5
1.1.	Objetivo	5
1.2.	Alcance	6
1.3.	Términos y definiciones	7
2.	MARCO NORMATIVO	28
2.1.	Normas aplicables en materia de contratación	28
2.2.	Normas aplicables en materia de responsabilidad disciplinaria	31
2.3.	Normas aplicables en materia predial	31
2.4.	Normas aplicables en materia ambiental	32
2.5.	Normas aplicables en materia de seguridad social	33
2.6.	Normas aplicables en materia de participación ciudadana	34
2.7.	Normas aplicables en materia de tránsito	34
2.8.	Normas aplicables en materia financiera	34
2.9.	Disposiciones varias	35
3.	ASPECTOS GENERALES	37
3.1.	Naturaleza jurídica de la UAERMV y su ubicación en la estructura de la Administración Distrital	37
3.2.	Mapa de Procesos UAERMV	39
3.3.	Campo de aplicación	40
3.4.	Sujeción de la supervisión e interventoría a la Constitución y a la Ley	41
3.5.	Principios que rigen la contratación	41
3.6.	Control de la gestión contractual	42
3.7.	Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses, política anticorrupción y antisoborno.	42
3.8.	SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública	47
3.9.	Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV	48
4.	PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	49
4.1.	Perfil del interventor o supervisor	49

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 2 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

4.2.	Objeto de la supervisión e interventoría	49
4.3.	Quienes ejercen la supervisión o interventoría	50
4.4.	Supervisión	51
4.4.1.	Designación del supervisor	51
4.4.2.	Cambio de supervisor	53
4.4.3.	Apoyo a la supervisión	53
4.4.4.	Duración de la función de supervisión	53
4.5.	Interventoría	54
4.6.	Obligaciones del supervisor o interventor	54
4.6.1.0.	Obligaciones generales	56
4.6.1.1.	Obligaciones específicas desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero o contable y ambiental (si aplica)	62
4.6.1.1.1.	Obligaciones de orden técnico	62
4.6.1.1.2.	Obligaciones de orden jurídico	65
4.6.1.1.3.	Obligaciones de orden administrativo	66
4.6.1.1.4.	Obligaciones de orden financiero y contable	66
4.6.1.1.5.	Obligaciones de orden ambiental (si aplica)	68
4.7.	Dependencias y áreas que intervienen en el proceso de supervisión e interventoría	68
4.8.	Procedimiento para la fijación de precios no previstos	71
5.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	72
6.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	73
6.1.	Generalidades	73
7.	CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	75
8.	INFORMES	77
8.1.	Informes parciales	77
8.2.	Informe final	77
8.3.	Informe de actividades para contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión	77
8.4.	Periodicidad de los informes	78

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 3 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

9.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	80
9.1.	Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.	80
9.2.	Actividades previas a la convocatoria de audiencia de incumplimiento	82
9.2.1.	Informe del supervisor o interventor remitido a la Oficina Jurídica	82
9.2.2.	Citación a audiencia	85
9.2.3.	Notificación actos administrativos y constancia de ejecutoria	86
9.2.4.	Reportes de la sanción impuesta	86
9.2.5.	Cobro de la sanción	86
9.2.6.	Archivo de la actuación	87
10.	COMPROMISOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA, LA CONFIDENCIALIDAD Y LA LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.	88
10.1.	Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos establecidos por la UAERMV	88
10.2.	Compromisos con la integridad y la ética pública	88
10.3.	Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual.	88
10.4.	Compromisos frente a la confidencialidad	89
10.5.	Compromisos frente a la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, el soborno y la corrupción.	89
10.6.	Compromisos frente a la implementación y gestión de medidas de debida diligencia en los procesos contractuales.	90
11.	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	91

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 4 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

De conformidad con el Manual de Contratación expedido por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en adelante **UAERMV**, el presente Manual de Interventoría y Supervisión establece orientaciones generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría en la Entidad, señalando a los responsables la información necesaria relacionada con las definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

El presente Manual desarrolla los conceptos relacionados con el objetivo, alcance, términos y definiciones, marco normativo, naturaleza jurídica de la **UAERMV**, mapa de procesos, campo de aplicación, generalidades sobre la interventoría y la supervisión de los contratos, el desarrollo de las mismas al interior de la **UAERMV**, el proceso de gestión documental en cuanto al contenido general de los anticipos que debe presentar la interventoría o la supervisión, aspectos atinentes a la forma de pago y gestión integral para el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y convenios que celebre la entidad, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

El Manual de Interventoría y Supervisión, es un instrumento que pretende el seguimiento y control de la ejecución de los recursos públicos, por parte de quienes tienen esta responsabilidad, en términos de los principios que rigen la contratación estatal, entre otros, calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad, transparencia, economía y responsabilidad.

La supervisión y la interventoría deben propender por la correcta ejecución del objeto contractual y por la calidad en la adquisición de bienes y servicios por parte de la **UAERMV**, por lo tanto, deberá procurar una posición imparcial en relación con la interpretación de algún vacío contractual o en la toma de decisiones. Son objetivos de la supervisión y la interventoría, los siguientes:

ORIENTAR: La supervisión y la interventoría se desarrollan en virtud del principio de inmediación, es decir, son los supervisores y/o interventores de los contratos los llamados a conocer de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales. Por lo mismo, se encargan de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual.

COLABORAR: La supervisión y/o la interventoría conforman un grupo de trabajo de profesionales especializados e idóneos que deben actuar en conjunto para resolver dificultades soportadas en razones de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental y financiero, manteniendo en todo caso la autonomía e independencia frente al contratista.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 5 de 95

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

VIGILAR: Este objetivo se desarrolla a través de la inspección, asesoría, supervisión y comprobación de la labor planeada y ejecutada en cada una de las etapas de desarrollo del contrato. Se analiza si la ejecución se ajusta a lo pactado en cada una de las obligaciones contractuales.

EXIGIR: En tanto la ejecución del contrato no esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión y/o interventoría están en la obligación de exigir a la parte morosa de una determinada prestación u obligación contractual la satisfacción exacta según lo pactado en el contrato. Para ello debe utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas correspondientes y las herramientas que la ley establece para tal efecto.

PREVENIR: Se deben corregir los conceptos y situaciones erróneas, evitando el desvío del objeto contractual o los posibles incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para ello se debe evaluar de manera constante y permanente el desarrollo de la ejecución del contrato.

VERIFICAR: El supervisor o interventor debe realizar seguimiento al cronograma contractual, al desarrollo del objeto y al nivel de cumplimiento del contrato en cada una de sus etapas, incluyendo la verificación final al concluir el plazo de ejecución. Esta labor implica identificar oportunamente situaciones que puedan afectar la correcta ejecución contractual y, de ser necesario, solicitar al contratista la adopción de medidas correctivas para subsanarlas, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Así mismo, el supervisor y/o interventor debe proponer soluciones a los problemas detectados, exigir el cumplimiento de lo pactado y aplicar los correctivos correspondientes. Cuando sea procedente, podrá solicitar a la entidad contratante la imposición de sanciones o descuentos previamente establecidos en el contrato, conforme a la normatividad vigente y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

1.2. Alcance

La vigilancia de la contratación, a través de la interventoría o supervisión, según corresponda, tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y cumplir con el fin de la contratación que es la ejecución contractual, así como tutelar la transparencia de la actividad contractual¹.

¹ Artículos 82 a 96 de la Ley 1474 de 2012 “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.”

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

El presente Manual se aplicará al control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual a cargo de la **UAERMV** por todas las áreas involucradas en los procesos contractuales y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

El ejercicio de la supervisión y de la interventoría inicia desde el momento en el que el Ordenador del gasto suscribe la designación como supervisión o desde la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría, hasta la liquidación del contrato o convenio y del cierre del expediente contractual, inclusive. En el evento en el que la interventoría recaiga sobre varios contratos y estos se suscriban en distintos momentos el supervisor del contrato de interventoría debe informar a la interventoría la suscripción de cada contrato para que esta de inicio a su actividad de vigilancia y control.

La Entidad brindará al supervisor el apoyo, las herramientas, los insumos y el personal de apoyo necesario jurídico, contractual y financiero, si es el caso, para que pueda realizar en debida forma la función asignada.

1.3. Términos y definiciones

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

Acción de repetición: Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culpable haya dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culpable, la reparación patrimonial².

Acta de fijación de precios no previstos: Documento suscrito por el interventor o supervisor, contratista y ordenador del gasto, mediante el cual, se deja constancia de la fijación de precios a ítems no previstos en el contrato.

En esta Acta se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del contrato, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande la Entidad, requiere de la revisión de cada ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate, para lo cual deberá

² Artículo 90 de la Constitución Política de Colombia.

Artículo 2° de la Ley 678 de 2001 “Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”.

Artículo 142 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 7 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

adjuntar el análisis del mercado realizado con los soportes respectivos, para la posterior revisión del ordenador del gasto. (Ver formato GCON_FM_015 Formato Acta de Fijación de Precios No Previstos o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de inicio: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato o convenio y se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales que permiten iniciar la ejecución de las actividades contractuales. A partir de dicha fecha se contabiliza el plazo de ejecución contractual y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el contrato o convenio, de acuerdo con el plazo establecido en el mismo. (Formato GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen, y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de liquidación: Documento por medio del cual contratista y contratante realizan el balance financiero, técnico y jurídico de la ejecución del contrato o convenio. Su objetivo es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir respecto de todos los aspectos vinculados a la ejecución del contrato o convenio. (Ver formato GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de recibo final. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, por medio del cual se deja constancia de la verificación del cumplimiento del objeto contractual, para determinar si el mismo se cumplió cabalmente de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato; lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos y convenios, puesto que a través de ella, se constata cualitativa y cuantitativamente del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato³. (Ver Formato GCON-FM-024 Formato Acta Recibo Final y Terminación Contrato de Obra y GCON-FM-045 Acta de Recibo Final del Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Acta de recibo parcial. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso, en el que se registra el recibo de una parte del objeto de un contrato, como bienes, servicios u obras, por parte del supervisor o interventor, antes de que la ejecución del contrato esté completa. Este documento refleja la cantidad de obra, bienes o servicios recibidos y los pagos realizados hasta ese momento. (Ver Formato GCON-FM-008 Acta de Recibo Parcial de Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

³ Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Subsección B. Consejero ponente: Danilo Rojas Betancourth. 28 de febrero de 2013, Radicación número: 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REMEDIACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Acta de recibo y aprobación de diseños: Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, según sea el caso mediante el cual el contratista hace entrega y el interventor recibe a satisfacción los planos, memorias, aprobaciones y demás documentos ejecutados en la etapa de estudios y diseños.

Acta de reinicio. Documento mediante el cual el contratista, el interventor o supervisor del contrato, y el ordenador del gasto, acuerdan la reanudación de las actividades y obligaciones contractuales, tras una pausa o suspensión previamente acordada. Este documento es crucial para delinear claramente las condiciones bajo las cuales se retoman las actividades, ajustando, si es del caso, la fecha de terminación del negocio jurídico.

Toda vez que el acta de suspensión contiene la fecha de reinicio, salvo que la suspensión se prorrogue mediante acta, esta será el soporte para dar reinicio en la plataforma SECOP o en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO según sea el caso. No obstante, en caso de que se reinicie el contrato de forma previa las partes suscribirán acta de reinicio empleando para ello el formato GCON-FM-011 Formato Acta Reiniciación de Contrato o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION.

Acta de seguimiento del contrato: Documento en el que se describe el estado de ejecución del objeto contractual en el momento en que se realiza el seguimiento, dejando constancia de las obligaciones y actividades pactadas e indicando el responsable de cada una de ellas. Debe estar suscrita por quienes intervienen.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual contratista, el interventor o supervisor del contrato, y el ordenador del gasto, establecen la suspensión temporal del plazo de ejecución del contrato debido a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. El acta debe especificar la fecha de inicio y terminación de la suspensión, las causas que la motivan y otros detalles relevantes que definan su alcance. Además, si corresponde, este documento exigirá la modificación de las garantías establecidas por el contratista para asegurar la ejecución del contrato. (ver formato [GCON-FM-010 Formato Acta Suspensión o Ampliación de Suspensión](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Toda vez que el acta de suspensión contiene la fecha de reinicio, salvo que la suspensión se prorrogue mediante acta, esta será el soporte para dar reinicio en la plataforma SECOP o en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO según sea el caso.

NOTA: De acuerdo con la presente definición, no se suscribirán actas de suspensión con plazo indefinido, y, durante el tiempo de suspensión, no podrá realizarse actividad alguna relacionada con la ejecución del contrato.⁴

⁴ “En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida,

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta de agregación de demanda y centralización de decisiones en la adquisición de bienes, obras o servicios, el cual surge como consecuencia de un contrato celebrado entre Colombia Compra Eficiente como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores, para la provisión a las entidades estatales, de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Documento que forma parte integral del proceso de selección y por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar, y que para que produzca efectos, debe ser publicado en la plataforma SECOP dentro del plazo previsto en la Ley 5.

Adición: Documento por medio del cual las partes acuerdan modificaciones que inciden en el valor inicialmente pactado, así como la inclusión de obras, bienes, servicios o suministros nuevos o distintos de los originalmente acordados, los cuales son indispensables para que el objeto contractual cumpla su finalidad.

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece que “Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.

Adjudicación: Es la decisión por medio de la cual, la Entidad acepta formalmente, una oferta presentada dentro de un proceso de selección. Esta aceptación se realiza a través de acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, sobre la base del informe de evaluación y calificación de las propuestas presentada, y, comporta el compromiso de formalizar el contrato previsto con el proponente seleccionado.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública⁶.

sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes”. Sección Tercera Consejo de Estado - Sentencia del 28 de abril de 2010, radicación número 07001-23-31-000-1997-0554-01(16431) CP. Enrique Gil Botero.

⁵ ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.1. del decreto 1082 de 2015. Modificación de los pliegos de condiciones

⁶ Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero ponente: ÁLVARO NAMÉN VARGAS. 15 de agosto de 2017. Radicación número: 11001-03-06-000-2017-00098-00(2346). Tomado de [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00\(2346\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00(2346).pdf)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 10 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Para la elaboración del acto administrativo de adjudicación, se observarán especialmente las disposiciones que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado⁷, la Agencia Nacional de Contratación y la Secretaría Jurídica Distrital.

Adjudicación: Es la decisión por medio de la cual, la Entidad acepta formalmente, una oferta presentada dentro de un proceso de selección. Esta aceptación se realiza a través de acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, sobre la base del informe de evaluación y calificación de las propuestas presentada, y, comporta el compromiso de formalizar el contrato previsto con el proponente seleccionado.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública⁸.

Para la elaboración del acto administrativo de adjudicación, se observarán especialmente las disposiciones que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado⁹, la Agencia Nacional de Contratación y la Secretaría Jurídica Distrital.

Adjudicatario: Proponente que cumplió con todas las condiciones del pliego de condiciones o invitación y que presentó la oferta más ventajosa para la Entidad, y como consecuencia, se le adjudica el respectivo contrato.

Afectación vial: Restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos, que limita o impide la obtención de las licencias urbanísticas de que trata el capítulo X de la Ley 388 de 1997, por causa de la construcción o ampliación de una obra pública, en este caso una vía, o por razón de protección o ambiental.

Ajuste de precios: Mecanismo pactado por las partes, para mantener actualizados los precios de los ítems, y precaver el rompimiento del equilibrio económico del contrato, el cual puede producirse por el efecto inflacionario.

Amortización del Anticipo: Proceso por medio del cual, el contratista compensa, en forma periódica y sucesiva, y, en los términos y plazos pactados, el valor total entregado por la entidad en calidad de anticipo.

⁷ [\[1\]](#) Circular No. 18 de 2024 "Lineamiento para la prevención del daño antijurídico derivado de la ilegalidad del acto administrativo que adjudica contrato"

⁸ Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero ponente: ÁLVARO NAMÉN VARGAS. 15 de agosto de 2017. Radicación número: 11001-03-06-000-2017-00098-00(2346). Tomado de [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00\(2346\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2017-00098-00(2346).pdf)

⁹ [\[1\]](#) Circular No. 18 de 2024 "Lineamiento para la prevención del daño antijurídico derivado de la ilegalidad del acto administrativo que adjudica contrato"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

Ampliación: Todo incremento de la infraestructura construida, sin que ello implique la alteración o modificación de sus características originales.

Anexo Técnico: Documento que contiene la descripción y alcance del objeto a contratar incluyendo actividades, condiciones, especificaciones mínimas técnicas y resultados esperados.

Anticipo: Es el dinero que la entidad contratante entrega a al contratista, para cubrir los costos en los cuales debe incurrir para iniciar la ejecución del contrato. Los recursos entregados en calidad de anticipo pertenecen a la Entidad, por lo tanto, no forman parte del patrimonio del contratista. (ver formatos GCON-FM-004 Formato Acta de Autorización de Giro del Anticipo, GCON-FM-005 Formato Plan de Inversión del Anticipo, GCON-FM-006 Formato Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo y GCON-FM-007 Formato Autorización para Reintegro de Saldo del Anticipo GCON FM 021 Formato Acta de Liquidación de Anticipoo y GCON FM 036 Formato Acta de Pago Anticipado los que los modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Apoyo a la supervisión: Servidores o contratista designado para proveer soporte al supervisor, en los aspectos técnico o administrativo, financiero o contable o jurídico, o de manera integral, según corresponda. Este soporte tiene como propósito fortalecer la gestión del supervisor, facilitando un seguimiento efectivo y sistemático de los contratos asignados. Las responsabilidades incluyen proporcionar los recursos necesarios y la asistencia adecuada para asegurar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos contractuales de acuerdo con las directrices del supervisor¹⁰.

Audiencia: Diligencia que permite la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, de forma presencial o virtual¹¹.

Audiencia de adjudicación: Diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso licitatorio.

¹⁰ Inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “La supervisión consistirá en 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. **Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos**”.

¹¹ Ley 2213 de 2022 “Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Avance del contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Bitácora: Libro de control de un contrato, que se podrá emplear como herramienta para el seguimiento rutinario de las actividades realizadas por el contratista, que permanece bajo custodia de la interventoría o supervisión.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por la entidad mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible, libre de afectación, y suficiente para respaldar el compromiso que se pretenda adquirir.

Certificado de Registro Presupuesto (CRP): Documento que formaliza y registra un compromiso de gasto dentro del sistema contable de una entidad estatal, asegurando que cada compromiso se haya contabilizado correctamente. Se emite después de haber asegurado la disponibilidad de fondos a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y sirve para mantener un control y seguimiento efectivo del gasto público.

Cesión de contratos: Acto jurídico por el cual un contratista cede (conocida como el "cedente") a una persona natural o jurídica (conocida como el "cesionario")¹² la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

Cesión de derechos económicos y patrimoniales: Figura que permite la transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Cierre del expediente contractual: Es un acto de trámite obligatorio en los contratos estatales en los que se hayan pactado garantías de calidad, estabilidad o mantenimiento, o cuando la entidad establezca condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratados. Una vez cumplidas tales condiciones se deberá realizar el acto de trámite correspondiente, dejando constancia del cierre del expediente contractual¹³.

¹² Tomado de [https://www.gestionhumana.com/noticias-y-tendencias/que-es-una-cesion-de-contrato-y-como-funciona#:~:text=Una%20cesi%C3%B3n%20de%20contrato%20es,como%20el%20%22cesionario%22\).](https://www.gestionhumana.com/noticias-y-tendencias/que-es-una-cesion-de-contrato-y-como-funciona#:~:text=Una%20cesi%C3%B3n%20de%20contrato%20es,como%20el%20%22cesionario%22).)

¹³ Prensa Jurídica. Investigación Normativa en las ramas del Poder Público. Colombia Compra Eficiente se refirió al cierre del expediente del proceso de contratación. Ene 04, 202. Tomado de <https://www.prensajuridica.com/details/item/22366-colombia-compra-eficiente-se-refiri%C3%B3-al-cierre-del-expediente-del-proceso-de-contrataci%C3%B3n.html>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

No aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Ver formato [GCON-FM-001 Formato Acta Cierre Expediente Contractual](#) o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION)¹⁴.

Cláusula penal. Disposición contractual mediante la cual se impone una sanción económica específica a cargo del contratista, como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Su objetivo es prevenir el incumplimiento y compensar al Estado por los daños sin necesidad de entablar un litigio, como quiera que, para todos los efectos legales, esta disposición configura una tasación anticipada de perjuicios. La cláusula debe pactarse de forma expresa en el contrato para que tenga efectos jurídicos y su valor debe ser proporcional al impacto del incumplimiento. (Artículo 1592 Código Civil).

Comité: Comisión o grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular de acuerdo con sus competencias.

Compras sostenibles en el sector público: Son aquellas que, más allá de precios, calidades, plazos, etc., toman en cuenta los impactos pasados, presentes y futuros en el ambiente y la sociedad del bien o servicio adquirido¹⁵.

Compras verdes en el sector público: Proceso mediante el cual las autoridades públicas buscan adquirir bienes, servicios y obras con un impacto ambiental reducido durante todo su ciclo de vida; en comparación con los bienes, servicios, y obras con la misma función principal que normalmente se hubiera adquirido¹⁶.

Conflicto de Intereses: Situación en la que un funcionario o contratista tiene intereses personales que podrían comprometer su capacidad para ejecutar sus funciones u obligaciones de manera imparcial y efectiva. Estos intereses pueden ser económicos, sociales, familiares, o políticos y deben ser gestionados adecuadamente para mantener la integridad y la transparencia en la administración pública. La legislación requiere que los

¹⁴ ARTÍCULO 2.2.1.1.2.4.3. **Decreto 1082 de 2015** “Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

¹⁵ Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de compras verdes. Código: MNL-BS-001. Versión 1. INT. 24501 del 04/05/2018

Tomado de

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20180504_mnl_bs_001_v1_manual_de_compras_verdes.pdf

¹⁶ Secretaría Distrital de Integración Social. Manual de compras verdes. Código: MNL-BS-001. Versión 1. INT. 24501 del 04/05/2018

Tomado de

https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_ambiental/documentos_asociados/20180504_mnl_bs_001_v1_manual_de_compras_verdes.pdf

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada*. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

funcionarios declaren sus intereses y se abstengan de participar en decisiones donde exista un conflicto potencial¹⁷.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Consultor: Persona natural o jurídica que posee un dominio particular de un área o tema a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría a través de un proceso de concurso de méritos.

Contratista: Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación. *“Los particulares que actúan en el proceso de contratación son colaboradores de la Administración (art. 3o. ley 80/93) y adquieren unas responsabilidades equiparables a las que el ordenamiento jurídico le impone a los servidores públicos, en razón de que mediante la actividad contractual el Estado satisface necesidades permanentes de la comunidad, pero no por ello pierden su autonomía técnica y directiva, dentro de los lineamientos que fija la ley y el respectivo contrato (...)”*¹⁸.

Contrato estatal: Acto jurídico suscrito entre dos o más partes, de las cuales al menos una, es una entidad estatal, celebrado con la finalidad de adquirir bienes, servicios o realizar obras. Está principalmente regido por la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, o que las modifiquen o sustituyan, bajo la observancia de principios como la selección objetiva y la responsabilidad, los procedimientos para elegir contratistas y supervisar el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de asegurar la transparencia y eficiencia. (Ver formato GCON_FM_013_FORMATO_MINUTA_DE_CONTRATO y GCON_FM_033_Formato_Minuta_de_Contrato_Prestacion_de_Servicios_Profesionales_y_de_Apoyo_a_la_Gestion o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

¹⁷ Consejo de Estado. Radicación 11001-03-25-000-2005-00068-00 C.P. César Palomino Cortés.

¹⁸ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Bogotá, D.C., 23 de marzo de 2011, Radicación número: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045). Consejero ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 15 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Contrato a precio global: Contrato en el que se pacta como remuneración o pago para el contratista, en contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global en la cual están incluidos honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos, y costos que implica el manejo de los componentes social y ambiental, los cuales tienen presupuesto independiente y global, y en general todos los costos, directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Contrato a precio unitario: Contrato en el que se pacta el precio por unidades y cantidades, y el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.

Contrato adicional: Es el contrato que celebra la **UAERMV** y el contratista, cuando existe necesidad de modificar o adicionar el alcance de la actividad contratada, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Contrato interadministrativo: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Los contratos interadministrativos, en todos los casos, deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos, los cuales, necesariamente, están sometidos a la ley¹⁹.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada²⁰.

Contratos Mixtos: Acuerdos atípicos en los que se combinan los elementos esenciales de dos o más tipos contractuales. Estos contratos pueden surgir como resultado de un acuerdo de voluntad entre las partes y/o cuando las distintas relaciones derivadas del acto jurídico celebrado persigan un mismo objetivo.

¹⁹ CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA Bogotá D.C., 28 de junio de 2012 Radicación número: 11001-03-06-000-2012-00016-00(2092). [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-03-06-000-2012-00016-00\(2092\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/112/S5/11001-03-06-000-2012-00016-00(2092).pdf)

²⁰ Literal c del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Se considerarán contratos mixtos aquellos cuyo objeto contractual incluya actividades como estudios, diseños y la construcción de obras, entre otros.

En el caso de que se celebre este tipo de contrato, la Entidad no quedará exonerada de la obligación de realizar un estudio de prefactibilidad. El contrato que se suscriba será denominado conforme al objeto que predomine, salvo cuando dicho objeto implique obra, en cuyo caso prevalecerá la tipología contractual correspondiente a la obra²¹.

Convenio: Acuerdo de voluntades que se celebra con personas de derecho público o de derecho privado, de acuerdo con las normas que rigen la materia, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

Costos indirectos (A.I.U.)²²: Estimativo presupuestal que se incorpora a las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Este corresponde a las expresiones Administración, Imprevistos y Utilidad (por sus siglas A.I.U.) y es una cifra porcentual que se le agrega a cada actividad en las obras por precios unitarios o globales fijos para cobrar los costos de Administración (Gastos Generales), los Imprevistos que puedan presentarse y finalmente, la Utilidad que espera obtener el contratista por la ejecución del contrato.

Los porcentajes asignados a cada uno de los términos en el AIU son establecidos por cada oferente en particular y no existe un planteamiento técnico para su cálculo. Éste debe ser propuesto por cada uno de los oferentes con base en el presupuesto estimado y los gastos que considere pertinentes en la ejecución del proyecto, que debe ser el resultado del estudio técnico y financiero que haga del mismo²³.

- **Administración:** Costos indirectos necesarios para el desarrollo y funcionamiento permanente del proyecto, tales como honorarios, impuestos, costos de personal, arrendamientos, costos de oficina, dotación en general, etc.

Estos costos de administración de la obra se definen en el presupuesto de Gastos Generales y pueden expresarse como un porcentaje de los Costos Directos mediante una regla de tres.

- **Imprevistos:** Rubro dispuesto para cubrir sobrecostos eventuales en los que pueda incurrir el contratista durante la ejecución de sus obligaciones, los cuales forman parte del riesgo normal del contrato.

²¹ Fuente de referencia: Manual de contratación IDU versión 19.

²² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección B, **M.P.:** Danilo Rojas Betancourth. Sentencia del 29 de febrero 2012. Radicación N°: 66001-23-31-000-1993-03387-01(16371).

²³ Colombia Compra Eficiente. Concepto respuesta a consulta #416130004192, con radicado N°216130004702.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

La Entidad pagará esta partida en el porcentaje fijado en el contrato, en concordancia con el valor fijado y aceptado por la Entidad, en la respectiva oferta, sin que se medie ningún tipo de justificación o soporte sobre su destinación y sin que medie prueba de su ocurrencia.

• **Utilidad:** Lucro perseguido por el contratista y que espera recibir tras la ejecución de sus obligaciones contractuales.

Cuenta por pagar: Obligación financiera que se adquiere cuando el bien, obra o servicio se ha recibido a satisfacción antes de finalizar la vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista, o cuando en desarrollo de un contrato, se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

Cuenta de anticipo: Cuenta bancaria especial que debe abrir el contratista con el fin de manejar el valor total de los dineros entregados en calidad de anticipo por parte de la entidad contratante.

Cumplimiento de la obligación: Se entiende como la ejecución de la prestación debida, conforme con lo pactado por las partes (artículo 1613 del Código Civil)²⁴.

Daño antijurídico: Se refiere a un perjuicio que sufre una persona en sus bienes o derechos, causado sin justificación legal por acciones u omisiones del Estado. Para que sea reconocido, debe demostrarse que el daño es ilegítimo y que puede atribuirse directamente a una entidad estatal.

Debido Proceso: Derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales. Principio rector en materia sancionatoria contractual.

Derecho de Defensa: Derecho fundamental que garantiza a toda persona el derecho a defenderse adecuadamente durante un proceso judicial o administrativo, directamente o por intermedio de apoderado.

Descargos: Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.

Desequilibrio Económico: Consiste en la ruptura de la equivalencia entre las prestaciones a cargo de las partes.

²⁴ Oviedo Albán, Jorge y Vidal Olivares, Álvaro. El concepto unitario de incumplimiento en el moderno derecho de contratos*. Universitas, vol. 69, 2020. Pontificia Universidad Javeriana [https://revistas.javeriana.edu.co/files-articulos/VJ/69%20\(2020\)/82563265033/](https://revistas.javeriana.edu.co/files-articulos/VJ/69%20(2020)/82563265033/)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

El Estatuto de Contratación Pública establece que se debe respetar el equilibrio económico del contrato, de tal forma que se debe mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidas desde la presentación de la oferta o el nacimiento del contrato. (Artículo 4 de la ley 80 de 1993).

El rompimiento del equilibrio económico contractual tiene las siguientes características:

- a) Afectación real, grave y significativa.
- b) No hay una equivalencia entre lo previsto en los pliegos de condiciones y la ejecución del contrato²⁵.

Ecuación contractual: El equilibrio económico del contrato estatal, es una figura jurídica que surge al momento de la presentación de las ofertas en un proceso contractual o al momento de la suscripción del contrato. Según esta figura, las obligaciones a cargo de una de las partes se consideran como equivalentes a las de la otra, en este sentido se presume que el pago que la entidad estatal se compromete a realizar en virtud del contrato es proporcional a las prestaciones que adquiere el contratista. Se considera entonces, que el proponente al elaborar su oferta ha realizado un análisis de la relación costo-beneficio, con base en estudios y proyecciones de los factores determinantes del costo de ejecución de las prestaciones a su cargo y la utilidad que pretende obtener con la ejecución del contrato. Una vez suscrito el contrato, éste se convierte en ley para las partes, esto es lo que se conoce como el principio “*Pacta Sunt Servanda*”; por lo que su cumplimiento en los términos pactados resulta obligatorio²⁶.

La ecuación contractual inicial se debe mantener durante la vigencia del contrato y si sobrevienen hechos imprevistos, no imputables a ninguna de las partes que la desequilibren de manera grave, la administración debe adoptar las medidas necesarias para restablecerla tales como el reconocimiento de gastos adicionales a la revisión de precios²⁷.

Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL²⁸: Organización que se constituye con el propósito de desarrollar actividades que benefician a la comunidad sin buscar distribuir ganancias entre sus miembros. Estas entidades son personas jurídicas y pueden incluir asociaciones, corporaciones, fundaciones, y entidades de economía solidaria como cooperativas. Las ESAL se enfocan en objetivos sociales, culturales, educativos, humanitarios, entre otros, y

²⁵ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/3-etapa-contractual-equilibrio-econ%C3%B3mico>

²⁶ Artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

²⁷ Radicación 1011 de 1997 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil . Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3557&dt=S>

²⁸ Artículo 251 de 2 Decreto Distrital 479 de 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

deben cumplir con requisitos legales específicos para su constitución y operación. No tienen como objetivo el lucro y reinvierten cualquier excedente en la promoción de sus fines sociales ([Régimen Tributario Especial - RTE](#)).

Estudio del Sector: Documento por medio del cual la Entidad plasma la información y el análisis realizado para establecer el contexto del Proceso de Selección a adelantar, e identificar entre otros aspectos, los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. (ver formatos [GCON-FM-022 Formato de Formulación de Estudios Sector](#), [GCON-FM-023 Formato Consulta Proc Contrat Estudio Sector](#) y [GCON-FM-028 Formato Estudio de Sector](#) o el que los modifiquen o reemplacen y que esté publicado en el SIGGESTION).

Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes: Documentos de consulta para los equipos estructuradores de procesos contractuales, que, de aplicar al proceso de contratación, deben incluirse dentro de los análisis del sector y en las obligaciones contractuales y post contractuales, Todo lo anterior debe guardar coherencia con lo establecido en el Programa de compras sostenibles del PIGA.

Fiducia: Negocio jurídico en virtud del cual una persona (fiduciante-fideicomitente), transfiere uno o más bienes a otra (fiduciario), quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el fideicomitente, en provecho de este o de un tercero (beneficiario-fideicomisario).

Fuerza mayor y caso fortuito: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo; que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes en el proceso de selección, o por el contratista una vez adjudicado el contrato. Las modalidades establecidas por la Ley son: a) Contrato de seguro (póliza), b) Patrimonio autónomo, c) Garantía Bancaria.

Gestión contractual: Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de la Entidad.

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial, que se presente como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización, inherentes a un proyecto, obra o actividad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 20 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Transparencia y Rendición de Cuentas	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

Impacto social: Cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o política.

Impedimento: Circunstancias señaladas en la ley que obligan a quien conoce de la actuación a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.

Incumplimiento: Es la situación en la que el deudor inobserva la prestación debida al acreedor (ya sea por retardo o cumplimiento defectuoso), lo cual da lugar a las acciones correspondientes al acreedor.

Si el pago no se efectúa según el tenor de la obligación, hay incumplimiento, y este producirá sus efectos. Es suficiente la discordancia entre el objeto ideal y el real para afirmar que el deudor ha incumplido, lo cual no solo incluye la ejecución de la actividad preestablecida en la obligación, sino también toda aquella actividad que sea necesaria para alcanzar el resultado en ella previsto —si se parte por insistir que la relación obligatoria no solo se entiende como la prestación o deber de conducta a realizar a favor del otro, sino como el cauce para la satisfacción de los intereses del acreedor²⁹.

Índice de Costos de Construcción Pesada (ICCP): Instrumento estadístico que permite conocer el cambio porcentual promedio de los precios de los principales insumos requeridos para la construcción de carreteras y puentes, en un período de estudio.

Infraestructura de servicios públicos: Se refiere a la totalidad de las redes, elementos y accesorios de carácter estructural que apoyan la vida de una población y facilitan sus actividades y diarios vivir, que existen aptos para su funcionamiento.

Inhabilidad: Circunstancias establecidas en la Constitución Política o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las entidades estatales.

Interventor: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría o ha sido designado para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la **UAERMV**.

Interventoría: Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la entidad estatal.

²⁹ Oviedo Albán, Jorge y Vidal Olivares, Álvaro. El concepto unitario de incumplimiento en el moderno derecho de contratos*. Vniversitas, vol. 69, 2020. Pontificia Universidad Javeriana [https://revistas.javeriana.edu.co/files-articulos/VJ/69%20\(2020\)/82563265033/](https://revistas.javeriana.edu.co/files-articulos/VJ/69%20(2020)/82563265033/)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Esta figura procede en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Sin embargo, la entidad estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico³⁰.

El Contrato de interventoría será supervisado directamente por la **UAERMV**, con el fin de verificar su cumplimiento en las condiciones pactadas.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado. (ver formato GCON_FM_044_V4_Formato_Acta_Costos_de_Interventoria o los que lo modifiquen o reemplacen y que estén publicados en SISGESTION).

Inventario de redes: Cuantificación de los elementos y componentes de la canalización existente, el cual se realiza con el fin de determinar el estado, el cumplimiento de las especificaciones y la cantidad de componentes con que cuenta el corredor.

Ítems no previstos: Actividades, bienes, obras o servicios suplementarias a las inicialmente contratadas, que pueden ejecutarse para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, previo acuerdo del justo precio, de conformidad con las especificaciones técnicas.

Liquidación de los contratos: Etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes, obras o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido, y declararse a paz y salvo³¹.

Liquidación Judicial: Proceso legal que busca finiquitar la relación contractual cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido

³⁰ Inciso tercero artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 "La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría".

³¹ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados³².

Liquidación por mutuo acuerdo de las partes: Liquidación del contrato que se efectúa de forma conjunta por las partes contratantes.

Liquidación unilateral: Facultad que ejerce la entidad pública contratante mediante acto administrativo debidamente motivado, cuando el contratista no se presenta a la liquidación o cuando las partes no llegan a un acuerdo total o parcial sobre el contenido de esta.

Modificación contractual: Documento por medio del cual las partes realizan cambios en los términos o condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

Multa: Valor pecuniario que se impone al contratista cuando incumple parcial o totalmente una o más obligaciones del contrato. Se debe aplicar respetando los principios del debido proceso y el procedimiento establecido en la Ley. Se debe haber pactado en el contrato.

Obras complementarias: Obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un contrato adicional.

Orden de pago: Documento por medio del cual se efectúa el pago previo recibo a satisfacción, por parte de la Entidad, al contratista por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Pago Anticipado: Es un pago efectivo del precio que se realiza antes de recibir el bien, obra o servicio contratado. . Estos recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Plan anual de adquisiciones: Instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar con el fin de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.

Paz y salvo de servicios públicos: Documento expedido por las Empresas de Servicios Públicos ESP, donde certifican el buen estado de la infraestructura en el área de intervención de un contrato de obra. Este se solicitará una vez culminadas las respectivas obras. Es el

³² Artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

documento en el cual la ESP, deja constancia de que las redes que tienen influencia sobre el sector intervenido por el proyecto se encuentran sin problemas y no existen daños o cobros pendientes con el contratista de obra.

Plan de gestión social: Instrumento que establece las estrategias, programas y actividades a realizar por el contratista o consultor, orientado a facilitar el control y la participación ciudadana, promover la sostenibilidad y mitigar los impactos generados por las obras que adelanta la Entidad, a la población que permanece en el área de obra.

Plan de manejo ambiental (PMA): Plan que establece de manera detallada las acciones que se requieren para prevenir, mitigar y controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos, causados durante el desarrollo de un proyecto, obra o actividad, incluyendo además los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencias.

Plan de reubicación o reasentamiento: Ejecución de estrategias, programas y actividades necesarias para el traslado de la población ubicada en las zonas objeto de intervención por obra pública, propendiendo por el restablecimiento de sus condiciones socioeconómicas iniciales, de acuerdo con lo establecido en el plan de gestión social definido para cada proyecto y a la normatividad vigente en la materia.

Plazo: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de una obligación. En los contratos, es el término establecido para dar cumplimiento al objeto contractual, o a cada una de las etapas de este (ejecución, liquidación, etc.).

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de inicio y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliego de condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la Entidad establece para la participación en un proceso de selección. Con fundamento en él, se efectúa la selección de los contratistas.

Política antisoborno: Conjunto de normas y procedimientos que tienen como finalidad prevenir, detectar, controlar y hacer seguimiento y evaluación a las conductas fraudulentas que conlleven al soborno.

Precio artificialmente bajo: Precio que no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector³³.

³³ Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Programas de implementación del plan de manejo ambiental (PIPMA): Documento que contiene en detalle el Plan de Acción dispuesto por la Entidad, que debe ser ejecutado por el contratista, para el ajuste, ejecución y cumplimiento del plan de manejo ambiental o de la *Guía de Manejo Ambiental*, durante el desarrollo de proyectos de infraestructura vial y de espacio público.

Propuesta: Se entiende por tal, aquella oferta con carácter irrevocable presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones o invitación pública, según corresponda.

Prórroga: Documento por medio del cual las partes modifican el plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato con el fin de ampliar su ejecución en el tiempo.

Proveedor: Los proveedores son las personas y las empresas que le venden bienes, obras y servicios al Estado³⁴.

Redes: Conjunto de elementos que conforman la infraestructura lineal de una empresa de servicios públicos, (tuberías, ductos, cables).

Registro topográfico: Documento público en el que se consignan los datos de las áreas, de terreno y de construcción de un inmueble determinado que se encuentra en zona de reserva vial para algún proyecto. En el registro topográfico se incluye la información relacionada con la dirección con indicación de la nomenclatura certificada mediante boletín catastral, datos del propietario y los datos catastrales.

Reserva presupuestal: Obligaciones y compromiso legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se hayan cumplido, es decir, que el bien, obra o servicio no se haya recibido o no se haya prestado o entregado, pero que estén legalmente contraídas, desarrollen el objeto contractual y cuenten con el registro presupuestal respectivo.³⁵

Reserva vial: Son las franjas de terreno necesarias para la construcción o la ampliación de las vías públicas, que deben ser tenidas en cuenta al realizar procesos de afectación predial o de adquisición de los inmuebles y en la construcción de redes de servicios públicos domiciliarios. La demarcación de las zonas de reserva vial tiene por objeto, además, prever el espacio público vial de la ciudad con miras a su paulatina consolidación.

³⁴ Página Web Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra Eficiente. Tomado de <https://www.colombiacompra.gov.co/content/proveedores#:~:text=Los%20proveedores%20son%20las%20personas,y%20a%20las%20empresas%20hacer%20negocios>.

³⁵ Artículo 61 Decreto 714 de 199 – De las Apropiaciones y Reservas: “Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Riesgo Contractual Previsible: Circunstancias o eventos que pueden alterar el cumplimiento del objeto contractual en las condiciones y tiempos pactados y tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación - Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y CONPES 3714 de 2011).

Seguimiento SSSTMA: Seguimiento que se realiza a la gestión relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiental del proyecto, en los contratos de obra.

Señalización: Grupo de dispositivos físicos o marcas especiales, que indican la forma correcta como deben circular los usuarios de calles y carreteras. Tiene como función informar, prevenir y reglamentar el tránsito peatonal y vehicular de la ciudad.

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”³⁶.

Supervisor: Persona designada por el Ordenador del Gasto para el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la UAERMV con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

Para realizar la supervisión de un contrato, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme las previsiones de la Ley 1474 de 2011

Suspensión: Interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato o convenio por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad de las partes, la cual se protocoliza a través de un acta suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto

Terminación anticipada: Documento por medio del cual las partes de mutuo acuerdo ponen fin a la relación contractual de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a causales como por ejemplo el cumplimiento del objeto del contrato antes del plazo inicialmente pactado o por circunstancias ajenas a las partes.

Terminación de un contrato (Causas normales): Fin de la relación contractual por el cumplimiento del objeto contratado, el cumplimiento del plazo pactado, o por el acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes

³⁶ Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Terminación unilateral: Mecanismo de la administración que le permite dar por terminado un contrato, cuando se presenten determinadas situaciones posteriores al perfeccionamiento del mismo, por hechos que se relacionan con exigencias del servicio público, situación de orden público, incapacidad del contratista de ejecutarlo totalmente, debido a factores como muerte, incapacidad física, entre otras.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Valor de salvamento: Valor presente de la infraestructura existente (Valor de mercado de un activo al final de su vida útil).

Valor final del contrato: Es el valor resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Veedurías ciudadanas en la contratación estatal: Mecanismo para el ejercicio el control social, que le permite a los ciudadanos y a las diferentes organizaciones, vigilar las etapas preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

Vigencia futura: Es un instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objeto de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión mayores a un año, se clasifican en Ordinarias y Excepcionales.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 27 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

2. MARCO NORMATIVO

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.³⁷ Tanto la normativa que se aplique a la contratación como a la supervisión e interventoría, deberán ser observadas en cumplimiento de éstas últimas actividades. El listado que se hace a continuación es de carácter enunciativo, no es taxativo, por lo cual se entenderán incluidas en el mismo, las leyes, decretos, acuerdos y demás normas que los modifiquen, reglamenten, complementen o deroguen y será deber de los servidores públicos y colaboradores, lo cual comprende a supervisores e interventores, de la **UAERMV** estudiar y conocer las normas que regulan sus actividades y responsabilidades.

2.1. Normas aplicables en materia de contratación

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, *Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.*
- Ley 190 de 1995, *Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.*
- Ley 527 de 1999, *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.*
- Ley 594 de 2000 denominada Ley General de Archivos.
- Ley 678 de 2001, *“Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición”.*
- Ley 842 de 2003, *“Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones”.*
- Ley 996 de 2005, *“Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”.*
- Ley 1150 de 2007, *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.*
- Ley 1437 de 2011, *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

³⁷ Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 28 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Asesoría y Gestión Administrativa y de Planeación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- 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.*
- Ley 1508 de 2012, *Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1564 de 2012, *Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1712 de 2014, *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1755 de 2015, *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*
- Ley 1882 de 2018, *Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.*
- 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".*
- Ley 2016 de 2020 *"Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones".*
- **Ley 2022 de 2020**, *"Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 2080 de 2021, *"Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".*
- Ley 2160 de 2021, *"Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007."*
- Ley 2195 de 2022, *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*
- Decreto 393 de 1991, *"Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías".*
- Decreto 591 de 1991", *Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas."*
- Decreto Ley 019 de 2012, *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*
- Decreto 103 de 2015, *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículo 7: Publicación de la información contractual; 8: Publicación de la ejecución de contratos; 9: Publicación de procedimientos,*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 29 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras; y, 10: Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

- Decreto 1082 de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.*
- Decreto 189 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 332 de 2020, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.
- Decreto 062 de 2024. “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”.
- Acuerdo 927 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura.”
- Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020, Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”.
- Acuerdo 927 de 2024, “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura.”
- Resolución 115 de 2024. Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, modifica de manera transitoria la Resolución 575 del 12 de Julio de 2023, para delegar funciones en materia sancionatoria contractual en el Jefe de la Oficina Jurídica.
- Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".
- Resolución SDH-037 de 2019 “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017”.
- Resolución 269 del 2020, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, “Por la cual se adopta el documento tipo para los procesos de gestión catastral con enfoque multipropósito que se celebren a través de contratos interadministrativos.”
- Resolución 465 de 2024 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Por la cual se adopta la versión -4- de los Documentos Tipo para los procesos de selección de licitación de obra pública del sector de infraestructura de transporte y se deroga la Resolución 240 de 2020.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 30 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Directiva 016 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor, cuyo asunto es "*Publicación de procesos contractuales del Distrito Capital en el sistema electrónico para la contratación pública — SECOP*".
- Directiva 001 de 2021 Conjunta de la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital, cuyo asunto es "*Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante*".
- Directiva 001 de 2021. Secretaría Jurídica Distrital. Compilación normativa en contratación – implementación documento único. Radicado: 2-2021-816.
- Directiva 003 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital "*Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020*".
- Circular 22 de 2017, expedida por la Secretaría Jurídica y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo asunto es "Lineamientos sobre el Portal de Contratación a la Vista CAV".
- Circular Externa Única Código CCE-EICP-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. o la versión que se encuentre vigente.
- Circular Externa de Colombia Compra Eficiente No. 002 de 2023 "*Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II*".
- Lineamientos, guías, manuales e instructivos o cartillas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente.
- Lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por la Veeduría Distrital.

2.2. Normas aplicables en materia de responsabilidad disciplinaria

- 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*.
- 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*".
- Directiva 006 de 2022 de Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, cuyo asunto es "*Directrices para el fortalecimiento de la política distrital anticorrupción en materia del ejercicio de la potestad disciplinaria en cabeza de las entidades del orden distrital*".
- Guía G-EFSICE-02 de Colombia Compra Eficiente, "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por las Entidades*".

2.3. Normas aplicables en materia predial

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 31 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Nomenclatura y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Código General del Proceso.
- Código Nacional de Policía.
- Estatuto Tributario.
- Decreto Ley 960 de 1970, expedido por la Presidencia de la República, *“Por el cual se expide el Estatuto de Notariado”*.
- Decreto Ley 1421 de 1993, expedido por la Presidencia de la República, *“Por el cual se dicta el régimen especial, para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”*.
- Ley 9 de 1989, *Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones*.
- Ley 388 de 1997, *Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones*.
- Ley 1579 de 2012, *“Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1682 de 2013, *“Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”*.
- Decreto 1420 de 1998, *Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos*.

2.4. Normas aplicables en materia ambiental

- Ley 99 de 1993, *Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones*.
- Ley 1333 de 2009, *Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones*.
- Decreto 2811 de 1974, *Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente*.
- Decreto 948 de 1995, expedido por la Presidencia de la República, *“Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 75 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire”*.
- Decreto 1791 de 1996, expedido por la Presidencia de la República, *Por medio del cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal*.
- Decreto Distrital 357 de 1997, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción*.
- Decreto Distrital 417 de 2006, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *Por medio del cual se adoptan medidas para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire en el Distrito Capital*.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 32 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REMEDIACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Decreto Distrital 531 de 2010, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 442 de 2015. Por medio del cual se crea el Programa de aprovechamiento y/o valorización de llantas usadas en el Distrito Capital y se adoptan otras disposiciones.
- Decreto 1496 de 2018 *“Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química”.*
- Decreto 507 de 2023. Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 541 de 1994, expedida por el Ministerio del Medio Ambiente, *Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.*
- Acuerdo 19 de 1996, expedido por el Concejo de Bogotá, *Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente.*
- Acuerdo 327 de 2008, expedido por el Concejo de Bogotá, *Por medio del cual se dictan normas para la planeación, generación y sostenimiento de zonas verdes denominadas "Pulmones Verdes" en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.*

2.5. Normas aplicables en materia de seguridad social

- Ley 9ª de 1979, *Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.*
- Ley 100 de 1993, *Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 789 de 2002, *Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.*
- Ley 828 de 2003, *Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.*
- Ley 2381 de 2024 *“Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto 1295 de 1994, expedido por la Presidencia de la República, *Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 33 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Decreto 1703 de 2002, expedido por la Presidencia de la República, *Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- Decreto 510 de 2003, expedido por la Presidencia de la República, *Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.*
- Decreto 380 de 2015, “Por el cual se formula la política pública de trabajo decente y digno de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 2413 de 1979, expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, *Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción.*
- Resolución 8321 de 1983, expedida por el Ministerio de Salud, *Por la cual se dictan normas sobre protección y conservación de la audición de la salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.*
- Resolución 1409 de 2012, expedida por el Ministerio de Trabajo, *Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.*

2.6. Normas aplicables en materia de participación ciudadana

- Ley 134 de 1994, *Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.*

2.7. Normas aplicables en materia de tránsito

- Ley 769 de 2002, Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 309 de 2009, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, *Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Transporte Público para Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Distrital 520 de 2013, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *Por el cual se establecen restricciones y condiciones para el tránsito de los vehículos de transporte de carga en el área urbana del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 497 de 2023. Por el cual se adopta el Plan de Movilidad Sostenible y Segura - PMSS - para Bogotá Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1885 de 2015. Por la cual se adopta el manual de señalización vial - Dispositivos uniformes para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia.

2.8. Normas aplicables en materia financiera

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 34 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Decreto Distrital 714 de 1996, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.*
- Decreto Distrital 234 de 2015, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones.*
- Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, *"Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".*
- Resolución SDH-037 de 2019 *"Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017".*

2.9. Disposiciones varias

- Ley 842 de 2003, *Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.*
- Acuerdo 02 de 1999, expedido por el Concejo de Bogotá, *Por el cual se crea el sistema de información de la Malla Vial de Santa Fe de Bogotá.*
- Acuerdo 79 de 2003, expedido por el Concejo de Bogotá, *Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.*
- Acuerdo 257 de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, *Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.*
- Acuerdo 05 del 2 de mayo de 2023 *"Por el cual se adoptan los Estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se deroga el Acuerdo 10 de 2010 y los Acuerdos 07 y 09 de 2017 y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto Distrital 215 de 2005, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., modificado por el artículo 23 del Decreto Distrital 527 de 2014, *Por el cual se adopta el Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 203 de 2011, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *"Por el cual se adopta el Mapa de Referencia, como instrumento oficial de consulta para Bogotá, D.C."*.
- Decreto 2019 de 2016, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., *"Por medio del cual se actualiza la Cartilla de Andenes adoptada mediante el Decreto Distrital 1003 de 2000, adicionada mediante Decreto Distrital 379 de 2002, actualizada mediante los Decretos Distritales 602 de 2007 y 561 de 2015 y se dictan otras disposiciones".*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 35 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

- Resolución 3243 de 2013, expedida por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, *Por la cual se adopta la actualización del Manual MG-IC-010 especificaciones técnicas generales de materiales y construcción para proyectos de infraestructura vial y de espacio público en BOGOTÁ D.C. – IDU-ET-2011 Versión 3.0.*
- Resolución 575 del 12 de julio de 2023 *“Por medio de la cual el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, delega funciones y se derogan las resoluciones 331 de 2016, 079 de 2017, 352 de 2021 y 246 de 2023 expedidas por la Dirección General de la UAERMV”, modificada por la resolución 802 del 14 de septiembre de 2023 “Por la cual se modifica la Resolución 575 del 12 de julio de 2023 expedida por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”.*
- Resolución 602 del 14 de julio de 2023 *“Por medio de la cual se designa el gerente del proyecto “Mejoramiento de vías terciarias en Bogotá”, identificado con el Código BPIN2018000050020, financiado con recursos del Sistema General de Regalías -SGR y se delega la ordenación de gasto de los Fondos de Inversión del Sistema General de Regalías -SGR, para el proyecto, se derogan las resoluciones 277 de 2021 y 705 de 2022 expedidas por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”.*
- Instructivos y Planes de Calidad vinculados al Sistema Integrado de Gestión de la UAERMV, para las actividades constructivas de los proyectos de infraestructura vial.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 36 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

•

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Naturaleza jurídica de la UAERMV y su ubicación en la estructura de la Administración Distrital

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial **UAERMV** está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, creada mediante el Acuerdo No 257 de 2006 en virtud de la transformación de la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuya dirección y administración está a cargo del Consejo Directivo y del (de la) Director(a) General.

ESTRUCTURA GENERAL SECTOR MOVILIDAD



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 37 de 95

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV.

Objeto: La **UAERMV** tiene por objeto, programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

Funciones Generales: Al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones:

“(…)

a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

f. Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. *En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

Parágrafo 2. *Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

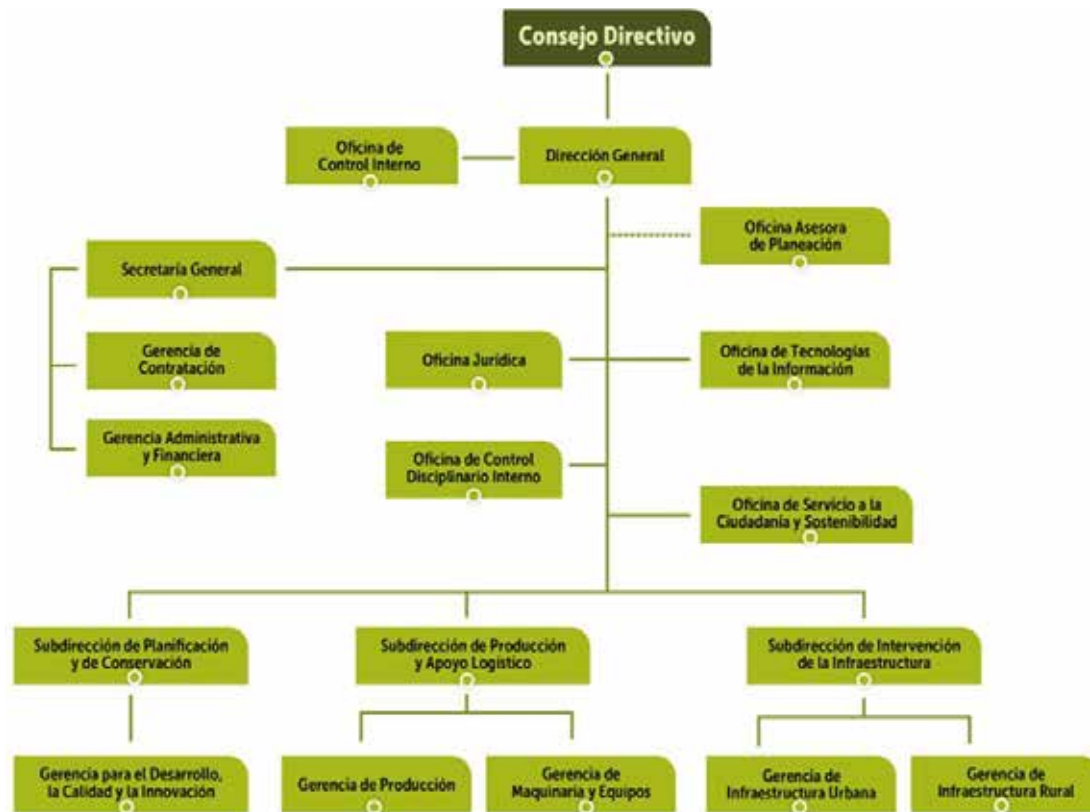
GCON-MA-002
Página 38 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo”.

Estructura Organizacional: La UAERMV tiene la siguiente estructura organizacional, definida por el Acuerdo 002 del 2 de mayo de 2023, expedido por el Consejo Directivo de la Entidad:



Fuente: <https://www.umv.gov.co/portal/estructura-organica/>

3.2. Mapa de Procesos UAERMV

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 39 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Dentro del Mapa de Procesos de la **UAERMV**, se ha establecido el proceso de apoyo denominado “Gestión Contractual (GCON)”, el cual tiene como objetivo: *Coordinar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante la sujeción de la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública para suplir las necesidades de la entidad, y el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales de la entidad, bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia*. Este proceso es liderado por la Gerencia de Contratación de la Secretaría General.

Este proceso es transversal para la Entidad, por las características respecto a la adquisición de bienes, servicios y obras, y en el intervienen los demás procesos institucionales.

A continuación, se muestra el mapa de procesos de la **UAERMV**, el cual refleja gráficamente en dónde se encuentra ubicado este proceso y su interacción con los demás procesos para alcanzar los objetivos de la Entidad:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV

3.3. Campo de aplicación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 40 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

El presente Manual se aplicará a la gestión contractual en lo que hace relación a la supervisión e interventoría de los contratos y convenios de la **UAERMV**, y a todas las áreas involucradas en los procesos contractuales, en las etapas contractual y post contractual, y a quienes participen en el sistema de compras, de acuerdo con sus competencias.

3.4. Sujeción de la supervisión e interventoría a la Constitución y a la Ley

El ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios que celebre la **UAERMV**, se sujetará en todas sus etapas a lo dispuesto en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación, las normas reglamentarias vigentes, y en la ley, particularmente en lo dispuesto en la leyes 1437 de 2011, 1474 de 2011, 527 de 1999 y 019 de 2012, a las normas comerciales, civiles y laborales pertinentes, excepto en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, y a los instructivos, guías y directrices expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, así como las normas técnicas de calidad en la gestión pública NTCGP-1000-2009.

3.5. Principios que rigen la contratación

Las entidades estatales de cualquier orden deben aplicar en todas sus actuaciones precontractuales; contractuales y postcontractuales los principios que rigen la función administrativa; los principios propios de la contratación estatal y aquellos que haya desarrollado la Jurisprudencia de las altas cortes.

En ese orden encontramos los principios previstos en el artículo 209³⁸ de la Constitución Política; los regulados en la ley 80 de 1993³⁹; ley 1150 de 2007⁴⁰; ley 1474 de 2011⁴¹; ley 1882 de 2018⁴², los cuales se deben tener en cuenta por quienes realicen actividades de seguimiento y control, es decir, supervisión e interventoría.

³⁸ Constitución Política. 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.

³⁹ Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

⁴⁰ Esta ley regula los principios de eficiencia y transparencia.

⁴¹ El artículo 45 de la Ley 1437 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*”, establece el principio de responsabilidad disciplinaria concordante con lo dispuesto en la Ley 734 de 2012.

⁴² Esta ley fortalece en el en art 5 el principio de selección objetiva.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 41 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL Unidad Administrativa Especial de Remedios y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Los responsables de la aplicación de los principios son todas las dependencias, áreas, servidores públicos y colaboradores de la administración que participan en todas las etapas de las actuaciones contractuales.

3.6. Control de la gestión contractual

Corresponde a la Secretaría General liderar la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de contratación de acuerdo con la normativa vigente para el logro de la misión institucional.

El(la) Secretario(a) General de la Entidad controlará y hará seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual, de conformidad con la normativa vigente.

De igual forma, la Gerencia de Contratación dirigirá e implementará las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, normas, directrices y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites relacionados con la gestión contractual de la Entidad.

3.7. Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses, política anticorrupción y antisoborno.

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales, como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de igualdad, moralidad, ética, imparcialidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

Para efectos de lo previsto en el presente Manual, son aplicables a los procesos de contratación de la **UAERMV**, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

3.7.1 Inhabilidades

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica celebrar contratos con el Estado, y también en el caso de las primeras ocupar cargos públicos, por razones de conveniencia pública y ética administrativa, derivadas de condenas judiciales, sanciones administrativas, fiscales y/o disciplinarias.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 42 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3.7.2 Incompatibilidades

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones de carácter legal, moral o de conveniencia que recaen sobre las personas en lo que hace relación con su vinculación laboral o contractual con entidades públicas⁴³.

3.7.3. Procedimiento ante la existencia de inhabilidades o incompatibilidades

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato, previa autorización de la entidad y, en el evento de que dicha situación no pueda presentarse, procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato, cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero, previa autorización de la **UAERMV**, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

Cuando haya lugar a la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1)** El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- 2)** En el caso en que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato.
- 3)** Tratándose de procesos contractuales, esta verificación deberá hacerse sobre cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

⁴³ Artículo 8 de la Ley 80 de 1993; artículo 18 de la Ley 1150 de 2007; artículo 4 de la Ley 1174 de 2011.

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

3) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

4) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento, mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- 2) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su Superior jerárquico.
- 3) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente

3.7.5. Política Anticorrupción

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 189 de 2020 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*”, y en concordancia con la Directiva 003 de 2021 “*Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020*”, todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en su gestión contractual tendrá especial observancia de las disposiciones previstas en el estatuto anticorrupción, especialmente las contenidas en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “*Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*” y la Ley 2195 de 2022 “*Por la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*”.

En desarrollo de lo anterior la Entidad ha adoptado e implementado dentro de sus sistemas de Gestión, formatos y procedimientos encaminados a prevenir la posibilidad de afectación económica y reputacional de la Entidad. En consecuencia, la implementación de estos formatos es de obligatorio cumplimiento para todos los actores involucrados en el quehacer institucional y participantes de la actividad contractual en la Entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 45 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, se soportará en las lecciones aprendidas para la mejora continua y la aplicación de buenas prácticas para la gestión contractual.

3.7.6. Política antisoborno.

La Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, declara cero tolerancia ante cualquier práctica de soborno, corrupción, y financiamiento del terrorismo, y para lograrlo genera e implementar estrategias para aumentar los niveles de información, integridad, transparencia, probidad y seguridad en el ejercicio de la gestión; dando cumplimiento a las normas legales vigentes y a los lineamientos sobre gestión de riesgos de corrupción; fomenta la denuncia y buena fe sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias, de prácticas de corrupción, soborno y operaciones sospechosas e inusuales, y promueve la mejora continua de la transparencia institucional.

De acuerdo con lo anterior, la **UAERMV** Se compromete a cumplir plenamente los principios establecidos en el Código de Integridad, proporcionando a los servidores públicos, contratistas y partes interesadas, canales para denunciar conductas que no cumplan con las políticas de la Entidad y protege a los denunciantes contra posibles represalias. Así mismo, aplicará los procedimientos disciplinarios, administrativos y penales pertinentes para las personas que infrinjan esta política.

3.7.7 Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual.

Dentro de las conductas que deberán practicar los responsables de la gestión contractual en el desarrollo de sus funciones, se destacan las siguientes:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 46 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes, los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones

3.7.8 Acción de repetición

La acción u omisión de los servidores que en desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación estatal de la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que afecte de forma directa o indirecta su patrimonio, dará lugar a la acción de repetición contemplada en la Ley 678 de 2001, modificada parcialmente por las Leyes 1474 de 2011 y 2195 de 2022.

3.8. SECOP II- Sistema Electrónico para la Contratación Pública

Quienes cumplan con la función de control y vigilancia contractual, es decir, de supervisión o interventoría, deberán tener en cuenta que el **SECOP II** es la plataforma transaccional que facilita a proveedores y compradores realizar el proceso de contratación en línea.

El **SECOP II** está habilitado para realizar a través de este todas las modalidades de contratación, excepto en el caso de los Acuerdo Marco y otros instrumentos de agregación de demanda que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano **TVEC**, con un usuario y contraseña diferentes.

El **SECOP II** permite la generación del expediente contractual, *“El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. La Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 47 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REMEDIACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

*Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. (...)*⁴⁷.

Concordante con lo señalado, la **UAERMV**, aplicará todos los manuales, guías y formatos de uso correspondientes al **SECOP II** expedidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

Para efecto de los procesos iniciados bajo el **SECOP II**, se deberán utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual y aplica algunos adicionales, los cuales se encuentran identificados en los flujogramas del proceso para la adquisición de bienes, obras y servicios, siempre garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Los procesos iniciados bajo el **SECOP I** continuarán aplicando los formatos existentes en el SISGESTION, los cuales aplicarán también para aquellos procesos que de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente **CCE** se deban tramitar a través del **SECOP I**.

El **SECOP I** también se utilizará cuando así lo dispongan los lineamientos que indique la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

3.9. Aplicación de la Política de Integridad en la UAERMV

La **UAERMV** cuenta con el documento denominado [GTHU-MA-001 MANUAL CÓDIGO DE INTEGRIDAD- UAERMV](#) que incluye la Política de Integridad en el marco del cumplimiento de los lineamientos normativos descritos en el Manual Operativo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG además de los documentos: [GTHU-DI-002 Política Regalos Beneficio y Hospitalidad](#) y el [GTHU-IN-007 Instructivo Tramite de Conflicto de Interés-UAERMV](#). Lo relativo a este numeral, se encuentra regulado en el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad.

⁴⁷ Circular Conjunta N°21 del 22 de febrero de 2017 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

4. PROCEDIMIENTOS Y ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

4.1. Perfil del interventor o supervisor

La designación del supervisor o la contratación de la interventoría debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión o interventoría.

En el caso de la designación del supervisor, el servidor público responsable de designar al supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional del designado se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La persona que desarrolla las actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual manera debe contar con las siguientes características:

- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.
- **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
- **EXPERIENCIA**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.
- **PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
- **HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia; privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

4.2. Objeto de la supervisión e interventoría

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 49 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal. De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y ambientales según sea el caso, que se presentan en la ejecución de un contrato.

La supervisión e interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, ambientales si es el caso, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la **UAERMV** a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la supervisión e interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también contribuyen con aportes de su experiencia en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la Entidad.

Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a la responsabilidad, facultades y deberes de los supervisores e interventores y continuidad de la interventoría.

4.3. Quienes ejercen la supervisión o interventoría

La interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la **UAERMV**, contratada exclusivamente para el efecto. La interventoría hace parte del contrato de consultoría⁴⁸.

⁴⁸ Numeral 2° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **“Contrato de Consultoría.** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación (...). Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

En todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio, se debe contratar una persona independiente de la Entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de esta clase contratos⁴⁹. En los demás contratos, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una interventoría especializada, la **UAERMV** podrá contratar interventorías externas, seleccionadas mediante un proceso de selección bajo la modalidad de Concurso de Méritos.

La supervisión la realiza directamente la Entidad a través del servidor público designado por el Ordenador del Gasto.

El Supervisor de los contratos siempre debe ser un servidor público de la **UAERMV**. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo requiere de un perfil predeterminado, que es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista.

4.4. Supervisión

4.4.1. Designación del supervisor

La designación de supervisión en la **UAERMV** recaerá siempre en servidores públicos del nivel directivo. No obstante, lo anterior, eventualmente se podrán designar funcionarios del nivel asesor, profesional y técnico, siempre y cuando estos cuenten con suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual a supervisar y medie solicitud del jefe de la dependencia que requiere la contratación en la que justifique tal situación.

El Ordenador del Gasto designará como supervisor a un servidor público de la **UAERMV**, teniendo en cuenta el perfil, conocimiento y experiencia, a través de memorando elaborado por el profesional responsable del proceso de selección de la Gerencia de Contratación, quien hará el seguimiento para que el mismo se expida con la oportunidad debida, el cual deberá estar suscrito a más tardar el día siguiente a la aprobación de la garantía que ampare el contrato o convenio y la expedición del respectivo registro presupuestal, el Supervisor será responsable de verificar cualquier otro requisito de ejecución establecido en el contrato previo a la suscripción del Acta de Inicio, en los casos en que se establezca.

De igual forma, dentro de este mismo término, el profesional responsable del proceso de selección de la Gerencia de Contratación deberá adelantar las acciones necesarias para la creación o habilitación del usuario supervisor en el SECOP o en la TVEC según corresponda.

La designación del supervisor siempre debe ser escrita, se comunicará a través del aplicativo ORFEO, por parte del responsable proceso de selección designado por la Gerencia de

⁴⁹ Numeral 1° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. “En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Contratación, a más tardar al día siguiente de la firma del memorando o comunicación respectiva.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo falta de capacidad técnica, fuerza mayor o caso fortuito. En el evento de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público deberá manifestar de inmediato por escrito al Ordenador del Gasto, las razones en que se sustenta. El Ordenador del Gasto analizará los motivos expuestos a través de la Oficina Jurídica y en caso de encontrarlos procedentes, dará traslado la Gerencia de Contratación, para que proceda a elaborar la comunicación para la designación del nuevo supervisor.

Cuando la naturaleza del contrato lo amerite, podrá haber una supervisión colegiada conformada por varios funcionarios para realizar el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, jurídico, financiero, ambiental si es del caso y contable.

Para los fines aquí señalados, en todo caso, también se entiende realizada la designación del supervisor cuando el designado reciba el correo electrónico generado por la plataforma que administre la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como es el caso de la TVEC.

En caso de que el servidor público se separe de su cargo de manera temporal, y considere que se requiere designar un supervisor que lo reemplace durante dicho periodo, deberá adelantar las acciones necesarias ante la Gerencia de Contratación para que el Ordenador del Gasto, suscriba la designación correspondiente. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, puesto que en este caso le corresponderá al Jefe inmediato adelantar las acciones necesarias ante la Gerencia de Contratación para que el Ordenador del Gasto suscriba la designación correspondiente.

En el evento en que el supervisor salga a disfrutar de un periodo de vacaciones o se considere necesario su reemplazo definitivo, o se retire del cargo, deberá entregar un informe administrativo, técnico, jurídico y financiero parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio a quien vaya a realizar la actividad de supervisión, utilizando los formatos adoptados por la **UAERMV** en el SISGESTION y deberá publicarse en el SECOP o TVEC y allegarse al expediente digital en el aplicativo ORFEO. (ver formatos [GCON-FM-019 Formato Informe Parcial Supervision-Interventoria Contrato](#) y [GCON-FM-020 Formato Informe Final Supervision-Interventoria Contrato](#) o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

El cambio de supervisor deberá realizarse por el aplicativo **ORFEO** y verse reflejado en la plataforma del **SECOP** o en la **TVCE**.

NOTA: En todo caso, a falta de supervisor designado, por cualquier circunstancia, la supervisión la asumirá el jefe inmediato del mismo o en ausencia de este el jefe de la dependencia donde se generó la necesidad, tal como lo establece el correspondiente

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 52 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

contrato, de manera inmediata, y en ausencia de los dos primero el servidor que sea encargado de las funciones, sin que medie comunicación alguna.

4.4.2. Cambio de supervisor

El Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al anterior supervisor. Le corresponde al supervisor designado informar el cambio al contratista al momento de iniciar su gestión.

De requerirse el cambio del supervisor, bastará con la realización de la nueva designación por parte del Ordenador del Gasto, mediante escrito. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento de éste hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar y deberá publicarse en el SECOP o TVEC y allegarse al expediente digital en el aplicativo ORFEO. (ver formato GCON-FM-019 Formato Informe Parcial Supervisión-Interventoría Contrato o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

El jefe de la dependencia donde se generó la solicitud de la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión a la Dirección de Contratación para que esta adelante las gestiones pertinentes a efectos de generar la comunicación correspondiente por parte del Ordenador del Gasto, siendo este último quien designará al supervisor siempre que el nuevo designado cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

4.4.3. Apoyo a la supervisión⁵⁰

En caso de requerir el supervisor del contrato un profesional o un equipo de profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades de supervisión, podrán designarse servidores o personas contratadas por contratos de prestación de servicios profesionales, quienes efectuarán el apoyo a la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios suscritos por la UAERMV. Esta designación la hará el Ordenador del Gasto, mediante comunicación escrita que será proyectada por la Gerencia de Contratación.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar el apoyo a la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad. Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

4.4.4. Duración de la función de supervisión

⁵⁰ Inciso 2 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO CONSEJO AUXILIAR DEL SECTOR PÚBLICO	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia y hasta su liquidación. Esta función sólo cesará cuando se suscriba el acta de cierre de expediente contractual.

4.5. Interventoría

En el evento en que la vigilancia y control del contrato suscrito recaiga sobre un interventor externo, contratado por la entidad, el Responsable del Proceso designado por la Gerencia de Contratación elaborará la comunicación para firma del Ordenador del Gasto, dirigida a este informándole el perfeccionamiento del contrato, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y la aprobación de las garantías.

El profesional responsable del proceso de selección de la Gerencia de Contratación, hará el seguimiento para que la comunicación aquí señalada, se expida con la oportunidad debida, el cual deberá estar suscrito a más tardar el día siguiente a la aprobación de la garantía que ampare el contrato o convenio y el respectivo registro presupuestal, el Interventor será responsable de verificar cualquier otro requisito de ejecución establecido en el contrato previo a la suscripción del Acta de Inicio, en los casos en que se establezca.

De igual forma, dentro de este mismo término, el profesional responsable del proceso de selección de la Gerencia de Contratación deberá adelantar las acciones necesarias para la creación o habilitación del usuario Interventor en el SECOP o en la TVEC según corresponda. De no ser posible la creación de este usuario el supervisor del contrato de interventoría deberá realizar las gestiones necesarias ante la Gerencia de Contratación para la oportuna publicación de los documentos que den cuenta de la ejecución del contrato intervenido en el SECOP o en la TVEC según sea el caso.

4.6. Obligaciones del supervisor o interventor

El supervisor o interventor deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por la **UAERMV**, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo, lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones o invitación, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, y así proteger efectivamente los intereses de la **UAERMV**.

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer como mínimo debe contener:

- Documento de designación.
- Estudios previos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 54 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Pliego de condiciones o invitación de la modalidad de selección respectiva (si aplica).
- Resolución de adjudicación de la contratación (si aplica).
- Propuesta con todos sus anexos y documentos que la integran.
- Contrato o convenio.
- Garantías y la constancia de aprobación de estas. (Mediante constancia de aprobación en la plataforma SECOP II o empleando el formato GCON-FM-002 Formato Acta de Aprobación de Poliza, según sea el caso o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION)
- Registro presupuestal.
- Licencias, permisos y/o autorizaciones que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- Los demás documentos que contengan información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Estos documentos hacen parte del expediente contractual que podrá ser consultados en el **SECOP** o en la **TVEC**, según sea el caso y se deberá evitar su reimpresión por economía de papel, y de ser impresos deberán ser documentos de apoyo que no deben ser incorporados al expediente.

Los anteriores documentos deberán además ser consultados por el supervisor y/o interventor, en el **SECOP** o **TVEC**.

El supervisor o interventor de cada contrato o convenio deberá velar por la incorporación oportuna, completa y adecuada de todos los documentos generados durante la ejecución contractual. Estos deberán ser incluidos en el expediente correspondiente del sistema **ORFEO**, así como publicados en el **SECOP** o en la **TVEC**, según corresponda.

La publicación en el **SECOP** o en la **TVEC** deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de actas, informes u otros documentos cuya elaboración sea responsabilidad del supervisor o interventor.

Cuando los documentos sean digitales, deberán cargarse directamente en el aplicativo **ORFEO** en el expediente contractual correspondiente. En caso de que sean físicos, deberán ser remitidos al Proceso de Gestión Documental para su incorporación al expediente.

La comunicación entre el supervisor y/o interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir, siempre deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada y reposar en el expediente contractual en el aplicativo **ORFEO**.

Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente contractual. De

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 55 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

existir documentos físicos estos deberán incorporarse a la carpeta física del contrato que para el efecto lleve el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, en forma secuencial, foliados y registrados. En su defecto deberá constar en la carpeta física la referencia cruzada indicando en donde se puede ubicar el documento

El supervisor y/o interventor debe ser el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.

4.6.1.0. Obligaciones generales

Son obligaciones generales del supervisor o interventor las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la **UAERMV**.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al objeto contratado.
3. Dar a conocer al contratista, los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión SISGESTION y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene este en el cumplimiento de estos.
4. Informar al contratista y entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad, SISGESTION, que tengan relación con la ejecución del objeto contractual siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la **UAERMV**.
6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o invitación, el anexo técnico (si aplica) y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en los expedientes físicos y virtuales (ORFEO y SECOP) del contrato o convenio, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 56 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

ejecución del contrato o convenio. (ver formato [GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato](#) o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION)

8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de este.
9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.
10. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos establecidos en la matriz de riesgos. En lo que hace referencia a los riesgos asignados a la **UAERMV** se deberá efectuar el control en coordinación con la dependencia responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato o convenio.
11. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan durante la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
12. Verificar que el contratista, durante la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito previo para autorizar el pago o desembolso.

NOTA 1: Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.

NOTA 2: Hasta el momento en el que entre en vigencia la ley 2381 de 2024⁵¹ y en caso de que el término del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 723 de 2013. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de

51 Artículo 94 de la Ley 2381 de 2024. "Vigencia. El Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y Muerte de origen común, previsto en la presente ley, entrará en vigor el 01 de julio de 2025".

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 57 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

2012, “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.

13. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa de la **UAERMV**, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
14. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
15. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
16. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Las respuestas al contratista deberán ser revisadas previamente por el profesional designado por la Gerencia de Contratación. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la Entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto y someter a consideración del Comité de Contratación de conformidad con las funciones que le competen de acuerdo con las normas que rigen la materia.
17. Informar de manera oportuna a la Gerencia de Contratación, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato o convenio, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo, previa consulta con el ordenador del gasto y pronunciamiento del Comité de Contratación de la **UAERMV** de conformidad con las funciones que le competen de acuerdo con las normas que rigen la materia.
18. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones.
19. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones o invitación, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.
20. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP o en la TVCE según sea el caso.
21. Las actas que le correspondan al supervisor y que surjan en desarrollo del contrato serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento y deberá (n) ser publicada(s) en el **SECOP** o **TVCE** según sea el

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 58 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

caso, por parte del supervisor o interventor, según se trate, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

22. Las actas, informes, correspondencia y demás documentos que se generen durante el ejercicio de la supervisión o interventoría se deben asociar al expediente electrónico de **ORFEO** y los físicos se deben remitir al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General para que se incorporen al expediente contractual.
23. Elaborar, publicar en **SECOP** o en la **TVCE** según sea el caso, y asociarlos al expediente electrónico de **ORFEO** los informes de supervisión o interventoría con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio, empleando para el efecto los formatos establecidos por la **UAERMV**. De contar con documentos en físico debe enviarlos al Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General.
24. Requerir por escrito al contratista en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

Cada requerimiento escrito que el supervisor remita al contratista deberá ser previamente revisado por la Gerencia de Contratación y enviarse con copia a la respectiva compañía aseguradora indicando el número de la póliza que ampara el contrato.

25. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas del sistema de seguridad y salud en el trabajo que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
26. En ningún caso, el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato sin el cumplimiento del procedimiento respectivo y la firma del ordenador del gasto.

Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto y el representante legal de contratista.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 59 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de supervisión y vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor contable del contrato inicial.

Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).

En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

27. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, verificar si persisten los incumplimientos y así tomar las medidas que correspondan.
28. Revisar oportunamente y conjuntamente con la Gerencia de Contratación cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor o interventor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia por parte del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 60 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

29. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, atendiendo al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso el supervisor o interventor debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.

30. Elaborar y remitir a Gerencia de Contratación, para revisión, el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales y suscribirla cuando le sea requerido. (ver formatos GCON-FM-012 Formato Acta de Liquidación de Convenio y GCON-FM-031 Formato Acta de Liquidación del Contrato o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

NOTA: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación. Lo anterior, sin perjuicio de los casos en que se prevea en el contrato otras particularidades para efectos de la liquidación.

31. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual a supervisar o que es objeto de la interventoría.

32. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

33. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de estas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

34. Exigir al contratista al finalizar la obra, actividad, servicio o en general la ejecución del contrato, ajustar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de los amparos de cumplimiento y de salarios y prestaciones sociales de la póliza, si fuese necesario, para la aprobación por parte de la Gerencia de Contratación.

35. Una vez terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 61 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REMEDIACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

36. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la Entidad la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la Entidad verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

NOTA: La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).

37. Apoyar a la Gerencia de Contratación y a la Oficina Jurídica, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato o convenio objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

38. El Supervisor o interventor deberá dar aplicación a la **GUÍA PARA HACER LA GESTIÓN CONTRACTUAL SECOP II**, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en todo lo concerniente a partir de la designación que se le efectúe como supervisor del contrato o se dé inicio al contrato sobre el cual se ejerce la interventoría.

4.6.1.1. Obligaciones específicas desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero o contable y ambiental (si aplica)

4.6.1.1.1. Obligaciones de orden técnico

1. Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones o invitación, la propuesta y el respectivo contrato.
2. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
3. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos, en aquellos casos que aplique o que así se encuentre pactado.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 62 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato o convenio se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del contrato.
5. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello hubiere lugar.
6. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión o interventoría.
7. Revisar y si es del caso aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato. Para el efecto, el contratista deberá aportar las hojas de vida con sus respectivas certificaciones de estudio y experiencia. El supervisor y/o interventor deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en el proyecto, pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito.
8. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.
9. Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato. Las solicitudes de cambio de personal realizadas por el contratista o el supervisor deben constar por escrito.
10. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso. Para el efecto el supervisor o interventor puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes.
11. Requerir el ingreso al Almacén de los elementos adquiridos con ocasión del contrato inmediatamente sean recibidos a satisfacción, de acuerdo el procedimiento e instructivos que hacen parte del proceso gestión de recursos físicos de la Gerencia Administrativa y Financiera.
12. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, obras o servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 63 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE Planeación y Desarrollo Urbano	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes, obras o servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones o invitación, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la **UAERMV** según el objeto contratado.

Los requerimientos deben realizarse por escrito, con el apoyo de la Gerencia de Contratación, con copia al ordenador del gasto y a la Compañía de Seguros, con copia a la Compañía de Seguros que expidió las garantías que amparan el contrato indicando el número de la póliza. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación o la respuesta al mismo. Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa con los actos de incumplimiento contractual, el supervisor o interventor presentará al ordenador del gasto un informe, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados y con fundamento en este se adelantará el procedimiento administrativo sancionatorio, conforme lo dispone el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo previsto en el presente Manual. (ver formatos GCON-FM-019 Formato Informe Parcial Supervisión-Interventoría Contrato y GCON-FM-014 Formato Informe para Proceso Sancionatorio o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

13. Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectiva las garantías, el ordenador del gasto procederá a iniciar el trámite respectivo frente al posible incumplimiento de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión.

Cuando se aprecien graves irregularidades y hechos que puedan llegar a constituir un incumplimiento en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación del supervisor o interventor informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, a la Gerencia de Contratación, con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

14. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato. Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.
15. Estudiar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., y conceptuar sobre ellas, presentándolas por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato a la Gerencia de Contratación. Dichas solicitudes deberán ser presentadas por el supervisor y estar suficientemente justificadas.

Lo señalado en el presente numeral, debe entenderse, en el sentido de que las solicitudes y justificaciones de modificación, adición y/o cesión del contrato, **se someterán a consideración del Comité de Contratación**, por parte de la Gerencia

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 64 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

de Contratación previo concepto escrito y suscrito por el supervisor o interventor. Lo anterior, en concordancia con lo previsto en la Resolución N° 722 de 2024 expedida por la Dirección General de la **UAERMV** y que reglamenta el Comité de Contratación. La aprobación de la modificación es competencia del Comité de Contratación y constituye requisito previo para la firma por parte del ordenador del gasto. Para los fines aquí señalados, el supervisor o interventor deberá presentar su concepto técnico.

16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario. El supervisor o interventor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
17. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato y con las formalidades establecidas por la **UAERMV** para tal efecto.

4.6.1.1.2. Obligaciones de orden jurídico

Las obligaciones de orden jurídico también corresponden a las señaladas en la parte de Obligaciones Generales del presente Manual, razón por la cual deberán entenderse en concordancia y articuladas con las mismas. A continuación, se enuncian las siguientes:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato objeto de supervisión o interventoría. (ver formato GCON-FM-003 Formato Acta de Inicio de Contrato o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION), previa revisión de los requisitos de ejecución establecidos en el contrato.
2. Suscribir con el contratista las actas que correspondan durante la vigencia del contrato.
3. Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato para ello solicitará al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato y hasta la liquidación, esto último específicamente en el caso del amparo de cumplimiento.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 65 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

4.6.1.1.3. Obligaciones de orden administrativo

El supervisor o interventor debe:

1. Revisar y estudiar el contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, los manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión de la **UAERMV** y las directrices de orden distrital y de Colombia Compra Eficiente en materia de contratación y supervisión.
2. Presentar los informes que sean solicitados por la Entidad, aquellos que considere necesarios rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final de ejecución. El informe final deberá incluir la verificación del cumplimiento de las obligaciones. (ver formato GCON-FM-020 Formato Informe Final Supervisión-Interventoría Contrato o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).
3. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones de entes de control, particulares o solicitudes internas en relación con el contrato o convenio al cual se hace seguimiento en coordinación con la Gerencia de Contratación y la Oficina Jurídica cuando aplique. Toda comunicación generada como respuesta deberá tramitarse a través del aplicativo **ORFEO** o el aplicativo que la Entidad utilice para el trámite de la correspondencia, dentro de los términos de ley y de conformidad con el Programa de Gestión Documental **PGD**. Lo anterior, sin perjuicio de las comunicaciones que se surtan vía correo electrónico por parte del supervisor o interventor, las cuales en todo caso deberán reposar en el expediente contractual. En todo caso, toda respuesta que comprometa la responsabilidad de la **UAERMV** deberá consultarse con la Gerencia de Contratación, para ponerla a consideración del ordenador del gasto respectivo y del Comité de Contratación, cuando así se requiera, para obtener su aprobación previa.

4.6.1.1.4. Obligaciones de orden financiero y contable

El supervisor o interventor debe:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad y los establecidos en el contrato, para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo de este, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.
2. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo. (ver formatos GCON-FM-004 Formato Acta de

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 66 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Autorización de Giro del Anticipo, GCON-FM-005 Formato Plan de Inversión del Anticipo, GCON-FM-006 Formato Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo y GCON-FM-007 Formato Autorización para Reintegro de Saldo del Anticipo o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

3. Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique (constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía). Para los casos en que haya lugar, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.
4. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Gerencia Administrativa y Financiera para lo de su competencia e incorporar copia del mismo al expediente contractual. (Ver formato GCON-FM-006 Formato Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).
5. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo. En el caso en que se compruebe que el contratista dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión de este, debiendo informar inmediatamente a la Gerencia de Contratación para que se dé inicio al procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente.
6. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las facturas, cuentas o documento equivalente presentado por el contratista, así mismo, que el contratista transfiera a la **UAERMV** de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
7. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras pactadas en el contrato.
8. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato. El Supervisor o interventor debe calcular los ajustes de precios y cantidades del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales (cuando aplique).
9. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 67 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

10. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.

NOTA 1: Para el trámite de liquidación del contrato, el supervisor o interventor deberá solicitar el estado de cuenta de este, a la Gerencia Administrativa y Financiera.

11. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos establecidos en el contrato y en el manual de pagos de la entidad. El supervisor o interventor debe verificar los documentos soporte para que realice la reprogramación del Plan Anual de Caja **PAC** y tramite el pago correspondiente. De igual manera, debe reportar mensualmente, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes las modificaciones del Plan Anual de Caja **PAC** para el mes siguiente.

4.6.1.1.5. Obligaciones de orden ambiental (si aplica)

El supervisor o interventor debe:

1. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
2. Si es del caso velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes.

4.7. Dependencias y áreas que intervienen en el proceso de supervisión e interventoría

De acuerdo con las etapas del proceso contractual la supervisión y/o interventoría deberá considerarse desde las etapas de planeación, preparatoria, precontractual o de selección del contratista; contractual y postcontractual. De acuerdo con lo anotado, intervendrán las dependencias donde se genere la necesidad, a saber:

- Dirección General
- Oficina de Control Interno
- Oficina Jurídica
- Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina Asesora de Planeación
- Secretaría General
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia de Contratación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 68 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Planificación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Subdirección de Planificación y de Conservación
- Gerencia para el Desarrollo, la Calidad y la Innovación
- Subdirección de Producción y Apoyo Logístico
- Gerencia de Producción
- Gerencia de Maquinaria y Equipos
- Subdirección de Intervención de la Infraestructura
- Gerencia de Infraestructura Urbana
- Gerencia de Infraestructura Rural

Así las cosas, a continuación, se relacionan el proceso, los documentos atinentes al mismo y el (os) responsable(s) en la cadena del proceso.

ETAPA DEL PROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Cambios en la Designación de la supervisión	Solicitud	Área generadora de la necesidad
	Designación	Ordenador del gasto El Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación proyecta comunicación
	Publicación de la designación en SECOP	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación
Acta de inicio.	Elaborar acta	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera.
	Publicación SECOP II o TVEC .	
	Remisión a Gerencia de Contratación el acta de inicio	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera
Actas de suspensión o reinicio	Elaborar acta	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera
	Publicación SECOP II o TVEC .	
	Remisión a Gerencia de Contratación el acta de inicio	
Acta mensual de seguimiento y de pago.	Elaborar Acta mensual de seguimiento y de pago.	Supervisor designado. Interventor o supervisor externo, cuando se requiera
	Publicación SECOP II o TVEC .	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 69 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Procedimientos presupuestales, financiero y de pagos.	Expedición de CRP, órdenes de pago y demás trámites financieros y contables.	Gerencia Administrativa y Financiera.
Modificación de contratos (incluidos precios no previstos).	Solicitud	Supervisor o interventor del contrato
	Proyecto de modificación del contrato o de la carta de aceptación de oferta.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación
	Publicación SECOP II o TVCE	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación.
	Revisión y Aprobación de Certificados de modificación de garantía(s) que ampara(n) el contrato.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación y Ordenador del Gasto
	Publicación SECOP II	
Informes de supervisión	Informe parcial de ejecución	Supervisor o interventor contrato.
	Publicación SECOP II o TVEC	Supervisor o interventor contrato.
Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento	Informe de hechos que pueden constituir un posible incumplimiento	Supervisor o interventor contrato.
Liquidación (cuando aplique)	Informe final	Supervisor o interventor contrato.
	Publicación SECOP II o TVCE.	
	Acta de liquidación	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación.
	Revisión del expediente contractual y proyecto de acta de liquidación	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación
	Revisión del informe y de los aspectos financieros del proyecto de acta de liquidación	Gerencia Administrativa y Financiera
	Publicación SECOP II o TVCE.	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación
Cierre del expediente contractual.	Acta o constancia de cierre.	Supervisor o interventor del contrato y Abogado responsable del proceso

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 70 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

		designado por la Gerencia de Contratación.
	Publicación SECOP II o TVEC	Abogado responsable del proceso designado por la Gerencia de Contratación

4.8. Procedimiento para la fijación de precios no previstos

Se deberá proyectar un acta de fijación de precios no previstos donde se definirán los precios unitarios, se consignan la relación de las cantidades requeridas de cada ítem. Y se deberá dejar constancia de:

- Si es necesario ampliar el valor fiscal del contrato, para lo cual se requiere adición, o si por el contrario las cantidades inicialmente previstas cubren el valor relacionado en la misma.
- Si no aumenta el valor del contrato se deja constancia de este hecho en el Acta diciendo que la disminución de cantidades inicialmente previstas compensa las actividades o ítems extras que se están aprobando.

De acuerdo con estas dos condiciones se pueden generar las siguientes actas:

- Cuando NO modifica el valor fiscal del contrato se denominará “Acta de Fijación de Precios no Previstos”, y será firmada por el contratista, el interventor y/o supervisor y el ordenador del gasto. (Ver formatos GCON-FM-015 Formato Acta de Fijación de Precios No Previstos, GCON-FM-016 Formato Cuadro de Revisión de Precios No Previstos y GCON-FM-017 Formato Acta de Comparación de Precios No Previstos o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).
- Cuando modifica el valor del contrato, el interventor o el supervisor, según se trate, deberá gestionar ante la dependencia que corresponda, la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y una vez se tenga el documento, se solicitará a la Gerencia de Contratación el análisis de la pertinencia de dicha solicitud y la elaboración de la correspondiente adición o contrato adicional, según corresponda, dentro de los límites previstos en la ley. (Ver formatos GCON-FM-015 Formato Acta de Fijación de Precios No Previstos, GCON-FM-016 Formato Cuadro de Revisión de Precios No Previstos y GCON-FM-017 Formato Acta de Comparación de Precios No Previstos o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 71 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Remediación y Reordenamiento Urb	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

En lo que respecta al manejo de la información debe darse cumplimiento a lo establecido en la circular 21 de 2020⁵² expedida por la Secretaría General de la **UAERMV** o el documento que lo modifique o reemplace.

En cuanto a la documentación generada durante la ejecución del contrato o convenio, será responsabilidad del supervisor o interventor, mantener debidamente actualizado el expediente contractual con la información producto de la ejecución financiera, técnica, ambiental, social, administrativa, jurídica y contable, con el fin de que el expediente cuente con la información necesaria que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractualmente pactadas, productos entregados, pagos realizados y todo aquello que permita evidenciar que el contrato o convenio objeto de vigilancia cumplió con el fin perseguido en la contratación.

El supervisor o interventor deberá publicar en el **SECOP** o en la **TVEC**, según sea el caso, con la oportunidad debida, los documentos que genere y que se encuentren debidamente suscritos y aprobados por el competente, si a ello hubiere lugar, dentro de los términos previstos en la ley. Igualmente, es el responsable de incorporar en el aplicativo **ORFEO** los documentos que genere en desarrollo de la ejecución del contrato.

Los documentos que sean generados por la Gerencia de Contratación serán publicados tanto en **SECOP** o **TVCE** según sea el caso, como en **ORFEO** por el profesional que sea designado para cada proceso.

La publicación en el **SECOP** o **TVCE** según sea el caso de los documentos derivados de la ejecución contractual debe realizarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de estos.

⁵² El contenido de esta circular se puede consultar en <https://www.umv.gov.co/portal/normograma/#circulares>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

6. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

6.1. Generalidades

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y deberes, la **UAERMV** se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que impida el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión.

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993 y aquellos otros que se hayan establecido en el contrato o convenio. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- 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 o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieran autorizado previamente de acuerdo con el procedimiento establecido en la **UAERMV** y de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar los documentos, emitir los conceptos técnicos y las gestiones necesarias ante el contratista y el ordenador del gasto, con la intervención de la Gerencia de Contratación, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar, dando cumplimiento de manera estricta a lo dispuesto en la normativa vigente y al procedimiento previsto tanto en el Manual de Contratación como en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- 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.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 73 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
- Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- Incumplir con la entrega completa y oportuna de los archivos e información relativa al contrato o convenio a la **UAERMV**.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 74 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSPARENCIA Y MODERNIZACIÓN VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

7. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR⁵³

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función, la cual se extiende a quienes realicen apoyo de la supervisión, de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011⁵⁴.

- **Responsabilidad Civil:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la **UAERMV** sufra algún daño.

- **Responsabilidad Fiscal:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público⁵⁵.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante.

- **Responsabilidad Penal:** Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de

⁵³ Ver Concepto 067501 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=242177#:~:text=Los%20interventores%20y%20supervisores%20est%C3%A1n,actos%20de%20corrupci%C3%B3n%20tipificados%20como>

⁵⁴ Artículo 2° de la Ley 1882 de 2018. **“Responsabilidad de los interventores.** 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 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”.

⁵⁵ Ley 610 de 2000 artículo 1. Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil. Consejo De Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta 848 del 31 de julio de 1996, C.P. César Hoyos Salazar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

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.

• **Responsabilidad Disciplinaria:** Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (artículo 25 de la Ley 1952 de 2019).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

• **Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad⁵⁶.

⁵⁶ Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

8. INFORMES

Es deber de los supervisores e interventores preparar los informes relativos tanto a la ejecución física como a la ejecución financiera del contrato. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión o interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión y publicados en el **SECOP** o **TVEC** dentro del término legal establecido para ello es decir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento a publicar.

8.1. Informes parciales

Estos informes describen el estado de ejecución del contrato a la fecha de corte del mismo, y contienen, cuando sea necesario, las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor o interventor, y deben contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio. Adicionalmente, en el informe parcial se debe incluir el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda), con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista.

El informe parcial debe contener la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto, de acuerdo con el formato establecido por la UAERMV. (ver formato [GCON-FM-019 Formato Informe Parcial Supervision-Interventoria Contrato](#) o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

8.2. Informe final

Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato, la supervisión o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que contenga la memoria descriptiva del mismo y contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera final del cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio y el seguimiento ambiental (en los contratos que corresponda). El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

En el evento en el que en el contrato o convenio se haya pactado un desembolso en calidad de anticipo el informe debe además contener la información relativa al desembolso y la forma como fue invertido y su amortización (ver formato [GCON-FM-020 Formato Informe Final Supervision-Interventoria Contrato](#) o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

8.3. Informe de actividades para contratos de prestación de servicios profesionales

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 77 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

y apoyo a la gestión

Para el caso específico de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, el informe será elaborado por el contratista en el formato definido por la entidad para tal efecto y será revisado, aprobado y suscrito por el supervisor del contrato.

El informe debe contener la información administrativa, técnica, jurídica y financiera del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Adicionalmente, contendrá la información relacionada con el valor a pagar al contratista por el periodo informado. Este informe además de ser publicado en el **SECOP**, en los términos de ley, será soporte para el trámite de pago y deberán adjuntarse los documentos indicados en el contrato y los que adicionalmente requiera el proceso de gestión financiera.

Debe presentarse al final de cada mes de acuerdo con las fechas establecidas por los responsables del proceso de Gestión financiera.

En lo que respecta al último pago, ya sea al momento del vencimiento del plazo contractual o porque las partes acordaron una terminación anticipada, el contratista además de presentar un informe parcial correspondiente al último periodo debe elaborar un informe final que contenga memoria descriptiva del mismo y la información administrativa, técnica, jurídica y financiera final del cumplimiento de las obligaciones del contrato (ver formato GCON-FM-026 Formato Informe de Actividades o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

8.4. Periodicidad de los informes

El supervisor o interventor generará por lo menos un (1) informe cada seis (6) meses desde el inicio del contrato hasta el cierre del expediente contractual. Si el plazo del contrato es inferior a este deberá presentar un (1) informe intermedio, es decir, transcurrido el cincuenta (50%) del plazo contractual, uno (1) denominado final al vencimiento del plazo contractual y uno (1) cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías y hasta el cierre del expediente contractual⁵⁷.

⁵⁷ **Artículo 4º de la ley 80' de 1993.-** De los Derechos y Deberes de las Entidades Estatales. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

(...)

4o. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

(...)

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 78 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

No obstante, lo señalado en líneas precedentes, se deberán presentar informes adicionales, en cualquier momento, cuando así lo requiera el ordenador del gasto, o los órganos de vigilancia y control, o para atender solicitudes que cursen en la **UAERMV** sobre el particular.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 79 de 95

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

La **UAERMV** dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento⁵⁸.

9.1. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento.

9.1.1. Sanciones por incumplimientos contractuales.

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y/o de las obligaciones contractuales puede ser total, parcial o defectuoso. Es obligación del supervisor o interventor requerir al contratista por escrito para que cumpla en los términos pactados en el contrato, y deberá informar al ordenador del gasto por intermedio de la Oficina Jurídica cuando estos requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna, con el fin de

⁵⁸ “Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento”

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 80 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato, y con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9.1.2. Multas

Procede su imposición, en vigencia del contrato⁵⁹, en los casos en que el contratista ejecute de forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio que la **UAERMV**, pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según el caso, con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9.1.3. Cláusula Penal

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a título de pena, la suma establecida en el contrato a título de una tasación anticipada de perjuicios⁶⁰, sin perjuicio del pago de los perjuicios adicionales causados.

9.1.4. Caducidad

La caducidad administrativa de los contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a su paralización.

9.1.5. Declaratoria de caducidad del contrato

Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y amenace su paralización, la **UAERMV**-, podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el procedimiento sancionatorio.

⁵⁹ Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera Subsección C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA 10 de septiembre de 2014. Radicación número: 68001-23-15-000-1994-09826-01(28875), Tomado de [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/153/S3/68001-23-15-000-1994-09826-01\(28875\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/153/S3/68001-23-15-000-1994-09826-01(28875).pdf) y Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera. Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO. Noviembre 13 de 2008. Radicación número: 68001-23-31-000-1996-02081-01(17009). Tomado de <https://www.consejodeestado.gov.co/seccion-tercea/index.htm>

⁶⁰ Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera. Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO. Noviembre 13 de 2008. Radicación número: 68001-23-31-000-1996-02081-01(17009). Tomado de <https://www.consejodeestado.gov.co/seccion-tercea/index.htm>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 81 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

El Supervisor o interventor, según el caso, presentará informe detallado al Ordenador del Gasto sobre los hechos constitutivos del incumplimiento, el grado de gravedad, los requerimientos enviados al contratista y las respuestas. Una vez analizado y aprobada la medida por el Ordenador del Gasto se enviará el informe a la Oficina Jurídica o la Gerencia de Contratación según sea el caso, de acuerdo con la resolución 115 de 2025 expedida por la **UAERMV**, para que se dé inicio al debido proceso para tomar la decisión que en derecho corresponda.

La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución del anticipo en el monto no amortizado y la declaratoria de inhabilidad para celebrar contratos estatales por cinco (5) años.

9.2. Actividades previas a la convocatoria de audiencia de incumplimiento

9.2.1. Informe del supervisor o interventor remitido a la Oficina Jurídica

Requerido el contratista por parte del supervisor y/o interventor, para que explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento, habiéndose exigido en un tiempo perentorio el cumplimiento de la obligación u obligaciones que se encuentran en mora, y éste no haya dado respuesta o su contestación no sea satisfactoria y persista en el incumplimiento, el supervisor y/o interventor deberá recoger todas y cada una de las pruebas donde consten tales hechos y proceder a informar al ordenador del gasto por intermedio de la Oficina Jurídica, las situación del contrato, en el formato dispuesto por la Entidad, el cual debe contener lo requerido por la ley, y entre otros, los siguientes aspectos que se indican de forma enunciativa:

La narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, prestación defectuosa o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista para el no cumplimiento de sus obligaciones; estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soporten su argumentación.

Las cláusulas posiblemente violadas o desconocidas, lo que incluye el pliego de condiciones o invitación, anexos técnicos, las normas legales e internas de gestión y los manuales de la **UAERMV**.

En los casos de incumplimiento⁶¹, se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o que pueden ocasionar a la Entidad por el incumplimiento del contratista. Para ello se podrán tener en cuenta, de manera enunciativa, los siguientes conceptos:

⁶¹ Es de anotar que por el carácter de la multa y el fin que ella busca, no es obligación de la Administración entrar a demostrar el daño, sino simplemente probar el incumplimiento parcial o total por parte del contratista, al respecto se pronunció de forma clara la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera, del Consejo de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

- El valor de las actividades que no ha ejecutado el contratista y su incidencia en el cronograma detallado de ejecución.
- Los gastos que el retraso le implica a la entidad, como el pago de la interventoría, de los honorarios del equipo de apoyo al supervisor u otros gastos administrativos, según a quien corresponda el incumplimiento.
- El efecto económico de dicho incumplimiento en la ejecución de otros negocios jurídicos de la **UAERMV**.
- El impacto económico que el incumplimiento puede ocasionar a otras entidades involucradas en el objeto contractual o a terceros.

Las consecuencias que se podrían generar para el contratista por su conducta, identificando cómo la entidad puede declarar el incumplimiento total o parcial del contrato, declarar la caducidad, imponer al contratista las multas previstas contractualmente, o exigir el pago de la cláusula penal y/o hacer exigibles las pólizas que amparan el contrato.

El supervisor y/o interventor, adicionalmente deberá informar el estado de ejecución real y financiero del contrato convenio, así como, el pago que posiblemente se pueda afectar, en caso de proceder la sanción.

En el informe también se debe determinar qué amparo o póliza de la garantía única constituida se va a afectar, teniendo en cuenta cada uno de los siguientes alcances conceptuales, así:

Cumplimiento: Se cubre a la **UAERMV** contra los perjuicios del: “(...) 3.1. *El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista*; 3.2. *El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista*; 3.3. *Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregar parciales*; y 3.4. *El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria (...)*”⁶².

Buen manejo y correcta inversión del anticipo: Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la **UAERMV** con ocasión de: “(...) (i) *la no inversión del anticipo*; (ii) *el uso indebido del*

Estado por medio de Sentencia número 17.936 del 7 de octubre de 2009, que en uno de los apartes considerativos dice:

“4.2. Por regla general, las multas tienen una finalidad de constreñimiento, de coerción, de coacción, para presionar o apremiar al contratista a dar cumplimiento al contrato, cuando quiera que se observe que no se encuentra oportuno en el desarrollo las obligaciones a su cargo y, por ende, esté en mora o retardo, conforme a los plazos convenidos. No se trata de indemnizar o reparar un daño a través de las mismas, de manera que su imposición no exige la demostración del mismo, sino simplemente es un mecanismo sancionatorio ante la tardanza o el incumplimiento del contratista, para compelerlo a que se ponga al día en sus obligaciones y obtener así en oportunidad debida el objeto contractual.” (Negrilla fuera de texto).

⁶² Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 83 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REMEDIACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

*anticipo; y (iii) la apropiación indebida los recursos recibidos en calidad anticipo*⁶³. Igualmente, por la no amortización de los recursos.

Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Se cubre a la **UAERMV**, contra los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para ejecución contrato amparado.

La entidad deberá exigir una garantía para cubrir este riesgo en los contratos que se ejecuten en el territorio del Distrito Capital con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano⁶⁴.

Calidad del servicio: Este amparo cubre a la **UAERMV** por los perjuicios derivados deficiente calidad del servicio prestado.

Calidad y correcto funcionamiento los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la **UAERMV**, en cumplimiento de un contrato.

Estabilidad y calidad la obra: Este amparo se constituye sobre la obra recibida, bien sea a través del acta final correspondiente o de la toma de posesión de ésta. La presente garantía debe estar vigente por el término definido en el contrato.

En el informe se deben relacionar todos los soportes que hagan parte de los requerimientos realizados al contratista, y de existir, las respuestas a los mismos; igualmente, todo documento que haga parte del procedimiento administrativo sancionatorio, como: correos electrónicos, oficios, memorandos, actas de comité, bitácoras, etc., pues estos documentos corresponden al acervo probatorio que debe aportarse en el inicio de la actuación.

De todo lo tratado, el supervisor y/ o interventor deberá mantener informado al ordenador del gasto por intermedio de la Oficina Jurídica.

En el evento de que el interventor del contrato no cumpla con su obligación de proyectar y presentar el informe, la **UAERMV** podrá elaborarlo a través del supervisor del contrato de interventoría y de su equipo de apoyo.

La Oficina Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente, analizará y evaluará la información suministrada para la imposición de multas, declaración de incumplimiento parcial o total, caducidad, por lo cual, en caso de presentarse observaciones y/o ajustes, realizará mesas de trabajo o proyectará y remitirá comunicación al supervisor y/o interventor del contrato,

⁶³ Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

⁶⁴ Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
 Página 84 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

informándole sobre las mismas. Con el fin de que en un término perentorio sea ajustado el documento para continuar la actuación.

En el evento de proceder una segunda revisión al documento, el cual contiene la información del presunto incumplimiento, bien porque no se encuentra ajustado a las observaciones realizadas por Oficina Jurídica, o porque se presentaron nuevas observaciones, la citada Oficina convocará a una mesa de trabajo con el supervisor y/o interventor del contrato y con la dependencia donde se generó la necesidad del contrato, para debatir los pormenores y consolidar el informe requerido para convocar a audiencia.

En caso tal, que el contratista se allane al cumplimiento de sus obligaciones antes de ser citado por el ordenador del gasto a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, debe informarse de manera inmediata a la Oficina Jurídica, para que se archive dicha actuación (ver formato GCON-FM-014 Formato Informe para Proceso Sancionatorio o el que lo modifique o reemplace y que esté publicado en el SISGESTION).

9.2.2. Citación a audiencia

La Oficina Jurídica o la Gerencia de Contratación según sea el caso, a través del profesional designado, proyectará para verificación y firma del ordenador del gasto, el oficio de citación a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual irá dirigido tanto al contratista como a su garante.

El desarrollo de la audiencia será grabado, por lo cual se informará previamente a los asistentes de esta decisión.

El presidente de la audiencia informará a los asistentes la metodología que se utilizará durante el desarrollo de esta, estableciendo los tiempos para la intervención, garantizando en todo caso los principios de derecho a la defensa y al debido proceso.

La **UAERMV** debe en la citación poner de presente todos los hechos que revisten el incumplimiento o la motivación de la multa o sanción con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa.

En la audiencia, el contratista tiene la oportunidad de realizar descargos, en el entendido en que puede manifestar su versión de los hechos y controvertir los que la Entidad plantea como sucedidos solicitar pruebas e incluso proponer fórmulas para el cumplimiento del objeto contractual.

La **UAERMV** debe tomar una decisión respecto de si impone la multa o la sanción, o si declara el incumplimiento. Para ello, debe expedir el respectivo acto administrativo frente al cual procede el recurso de reposición.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
 Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
 Página 85 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

El profesional de la Oficina Jurídica o de la Gerencia de Contratación según sea el caso, a cargo del procedimiento sancionatorio, será el responsable de proyectar, coordinar las revisiones necesarias, obtener firmas, solicitar la numeración y entregar las respectivas copias.

9.2.3. Notificación actos administrativos y constancia de ejecutoria

Teniendo en cuenta que el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, está concebido como actuación verbal, desarrollado en audiencia, todas las decisiones de trámite o de fondo serán tomadas en la misma diligencia, es decir, se notificarán por estrados y así deberá quedar consignado en los actos administrativos correspondientes. Los recursos que procedan, también se interpondrán, sustentarán y resolverán en audiencia.

Una vez ejecutoriada la imposición de sanción o el archivo del proceso, el Profesional designado por la Oficina Jurídica procederá a proyectar la constancia de ejecutoria respectiva, la cual se pondrá a consideración del ordenador del gasto que haya adelantado el trámite administrativo.

9.2.4. Reportes de la sanción impuesta

Ejecutoriada la decisión que impone la sanción al contratista, se procederá por parte de la Oficina Jurídica o la Gerencia de Contratación según sea el caso, a través del profesional designado, a publicar en el **SECOP** o en la **TVEC** según sea el caso, los actos administrativos correspondientes, dentro del plazo y los términos previstos en la normativa vigente; a su vez comunicará a la Cámara de Comercio donde se encuentre registrado el contratista, sobre la imposición de la sanción y remitirá oficio a la Procuraduría General de la Nación informando sobre la misma y anexando debidamente diligenciado el formulario de registro e inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado –SIRI.

Agregado a lo anterior, también deberá comunicar a la Gerencia Administrativa y Financiera (procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería), sobre la imposición de la sanción al contratista y de la firmeza de esta, para que procedan a lo de su competencia, entre otros, a su inclusión en las cuentas por contingente y pasivos.

Igualmente, con la copia del acto administrativo sancionatorio a la Oficina Asesora Jurídica, si es del caso, iniciará el proceso de cobro coactivo y/o la reclamación de las garantías, en los términos y dentro de los plazos previstos a la normativa.

9.2.5. Cobro de la sanción

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 86 de 95

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

La Oficina Jurídica o la Gerencia de Contratación según sea el caso con el apoyo de la Gerencia Administrativa y Financiera de la **UAERMV**, a través del profesional designado, deberá realizar una vez ejecutoriada la sanción, la compensación de saldos conforme a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, afectando el número de factura informada por el supervisor o interventor en la etapa previa de la citación o en la actualización que se haya realizado por parte de éste durante el proceso administrativo⁶⁵.

En caso de no ser posible la compensación, y una vez informada la Oficina Jurídica o la Gerencia de Contratación según sea el caso, sobre esta situación por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera, se procederá con el cobro al garante del contratista.

De todo lo anterior, se deberá dejar copia en la respectiva carpeta contractual e informar tanto al ordenador del gasto como al supervisor o interventor.

9.2.6. Archivo de la actuación

Realizadas las actuaciones mencionadas en los numerales anteriores, la Oficina Jurídica procederá a incorporar en el expediente electrónico del aplicativo ORFEO y de existir documentos físicos deberá remitir todos los documentos derivados del procedimiento administrativo sancionatorio tramitado, según el procedimiento establecido, debidamente foliados y empleando el Formato Único de Inventario Documental – FUID –, conforme a los requisitos del proceso de gestión documental, para que formen parte del expediente contractual.

NOTA. Cuando se haya procedido a la imposición de sanción, lo previsto en este numeral, solo se aplicará una vez se haya realizado el cobro de la sanción respectiva.

⁶⁵ Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. *“DEL DERECHO AL DEBIDO PROCESO. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.*

En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

PARÁGRAFO. *La cláusula penal y las multas así impuestas se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. (...)*

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual			
	Manual de Interventoría y Supervisión	Versión	10	

10. COMPROMISOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS, LA INTEGRIDAD Y LA ÉTICA PÚBLICA, LA CONFIDENCIALIDAD Y LA LUCHA CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN.

10.1. Compromisos con el cumplimiento de la ley, los lineamientos y procedimientos establecidos por la UAERMV

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, incluidos los interventores y supervisores deben:

1. Conocer y dar estricto cumplimiento a la Ley, a los lineamientos, a los compromisos, a los procedimientos y demás documentos establecidos por la **UAERMV**, incluidas las modificaciones y actualizaciones, que sean aplicables a la relación contractual que se tenga o llegue a tener.
2. Cumplir las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la **UAERMV** en materia de hábeas data, protección y tratamiento de datos personales.
3. Las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica, que tengan o llegaren a tener una relación contractual con la **UAERMV**, se hacen responsables de que todos sus colaboradores, contratistas, subcontratistas y proveedores conozcan la ley, los lineamientos, los compromisos, los procedimientos y demás documentos establecidos por la **UAERMV** aplicables a la relación contractual, incluidas sus modificaciones y actualizaciones.

10.2. Compromisos con la integridad y la ética pública

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, incluidos los interventores y supervisores deben:

1. Cumplir con los lineamientos señalados en el Código de Integridad establecido por la **UAERMV**.
2. Cumplir los lineamientos señalados en la política de regalos de la **UAERMV**.
3. Revelar cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o prohibición que impida o interrumpa la celebración o ejecución de los contratos en los que participe la **UAERMV**.
4. Revelar a la **UAERMV** cualquier situación que pueda derivar en un conflicto de interés aparente, potencial o real, con el fin de que sea adecuadamente administrado, y a acoger las recomendaciones que, al respecto, formule la entidad.

10.3. Obligaciones Éticas de los responsables de la Gestión Contractual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 88 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Planificación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

Dentro de las conductas que deberán practicar los responsables de la gestión contractual en el desarrollo de sus funciones, se destacan las siguientes:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes, los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones

10.4. Compromisos frente a la confidencialidad

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, incluidos los interventores y supervisores deben:

- Comprometerse a no divulgar a terceras partes, ni a darle un uso diferente al autorizado, a la Información Confidencial de la que se tenga conocimiento, y a darle a dicha información el mismo tratamiento que se le daría a la información confidencial de nuestra propiedad. Se entiende por Información Confidencial toda aquella información obtenida, gestionada, procesada, tratada, custodiada o divulgada, ya sea en forma oral, visual, escrita y grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible, y que se encuentre claramente marcada como tal al momento de su entrega.
- Mantener bajo custodia y reserva la información y los datos suministrados por las partes interesadas de la **UAERMV**, al interior de las redes y bases de datos físicas y/o electrónicas en las que realice su recepción y tratamiento en general.
- Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, se dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de hábeas data, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y la Constitución Política de Colombia. En caso de incumplimiento parcial o total de los compromisos aquí señalados, se derivará responsabilidad por los daños y perjuicios que dicho incumplimiento pudiere ocasionar.

10.5. Compromisos frente a la lucha contra el lavado de activos, la financiación del

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 89 de 95

	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

terrorismo, el soborno y la corrupción.

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, incluidos los interventores y supervisores deben:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el Programa de Transparencia y Ética Pública establecido por la **UAERMV**.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos contenidos en el régimen de medidas mínimas para la lucha contra el LA/FT, la corrupción y el soborno en la **UAERMV**.
3. Las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica se abstendrán de efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en los procesos de contratación.
4. No ofrecer ni entregar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribución o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, ya sea de manera directa o a través de empleados, contratistas o terceros.
5. No ejecutar actividades que pudieran derivar en lavado de activos, financiación del terrorismo o sus delitos conexos, ni en situaciones que pudieran representar un riesgo de contagio para la **UAERMV**.

10.6. Compromisos frente a la implementación y gestión de medidas de debida diligencia en los procesos contractuales.

Todos los actores del proceso de contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, incluidos los interventores y supervisores deben:

1. Aplicar controles rigurosos de debida diligencia para prevenir y mitigar riesgos asociados al LA/FT/S/C. Este compromiso se implementa a través de acciones concretas que aseguran el conocimiento y control adecuado sobre las partes relacionadas, tales como:
2. Recopilar información relevante de personas naturales o jurídicas durante la gestión precontractual
3. Actualizar periódicamente la información de las partes relacionadas, durante la gestión contractual, para reflejar cambios en las condiciones o relaciones
4. Verificar la autenticidad y veracidad de los datos suministrados.
5. Conservar los registros documentales como evidencia para fines de auditoría o investigaciones posteriores.
6. La debida diligencia implica adicionalmente:
7. La verificación en listas restrictivas y vinculantes nacionales e internacionales.
8. La identificación de beneficiarios finales, conforme a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022.
9. La detección y monitoreo de Personas Expuestas Políticamente (PEP), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 90 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSITO Y MOVILIDAD	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

11. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN MATERIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

La buena práctica en el sistema de compra pública, es entendida como “[...] aquella actividad, conducta, comportamiento y situación encaminada a lograr la eficiencia y racionalización en el gasto público, la eficacia y la concreción de la satisfacción de las necesidades de interés general, la procura de la libertad de competencia y la garantía de una escogencia con un (sic) balance adecuado entre calidad y precio y la preservación de la integridad en todas las fases del proceso contractual (...)”⁶⁶.

Los supervisores de los contratos deberán ser designados de acuerdo con sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.

El supervisor designado y/o el interventor contratado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por esta razón es de suma importancia que la persona designada como supervisor y/o interventor revise el pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato, a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.

Los supervisores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.

Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor o interventor 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.

El supervisor o interventor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental si es del caso y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

Como parte del seguimiento del contrato el supervisor y/o interventor debe vigilar la información de la ejecución del contrato reportada en la plataforma del SECOP II por el

⁶⁶ Buenas prácticas en la contratación estatal en el escenario de la responsabilidad fiscal. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Andrés Mauricio Briceño Chaves. Contraloría General de la República. Centro de Estudios Fiscales. 2022

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Planificación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

contratista, como son los informes de actividades parciales y finales previamente revisados y aprobados, constituidos por el informe financiero, facturas, soportes de ejecución de las actividades, garantías y su ampliación (si aplica), aportes parafiscales, entre otros.

El supervisor o el interventor deberán rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental si es del caso y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.

El supervisor o el interventor deberán conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.

El supervisor o el interventor deberán informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

El supervisor o interventor deberá exigir calidad y cumplimiento. En tal virtud, deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas.

En el evento en que el supervisor o interventor del contrato pierda comunicación con el contratista, o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de sus obligaciones, deberá informarlo al ordenador del gasto por intermedio de la Oficina Jurídica, con el fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.

Cuando se registre cambio de supervisor o interventor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado o contratado un informe pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones reciprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá incorporar al expediente correspondiente en el aplicativo ORFEO y de existir documentos físicos deberá enviar al archivo proceso de gestión documental toda la documentación generada con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 92 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO Unidad Administrativa Especial de Remediación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

El supervisor o interventor del contrato deberá hacer seguimiento, después de la liquidación del contrato, a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, y elaborar la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual una vez vencidos sus términos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 93 de 95

 AL CALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Unidad Administrativa Especial de Planificación y Mejoramiento Urbano	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
LILIAN ROCIO MENDOZA MONROY Contratista – Gerencia de Contratación		
Acompañamiento Asesor OAP:		
Profesional Especializado - Proceso DESI		
	Jefe Secretaria General - SG	Jefe OAP Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Versión original	Jul-2008	
002	Versión segunda modificándose incisos y numerales	Dic-2011	
003	Resolución 535 de 2012 Manual de Interventoría y supervisión	8-Nov-2012	
004	Se ajustó de conformidad a la normatividad vigente el manual de contratación UMV con el código CON-MA-001 versión 4 y el manual de interventoría y supervisión con el código CON-MA-002 del proceso CONTRATACION del macroproceso GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL con responsabilidad de la Secretaria General, Una vez aprobado por el (la) Responsable de Gestión de Calidad de la entidad se legaliza mediante resolución	28-feb-2013	
005	Resolución 326 de 2013 Manual de Interventoría y supervisión CON-MA-002 V 5	22-May-2013	
006	Manual de interventoría y supervisión UAERMV CON-MA-002-V6 Resolución 449 de 2015	26-Ago-2015	
007	Se ajusta el Manual a la estructura guiada por Colombia Compra Eficiente y a normas proferidas con posterioridad al 26 de agosto de 2015 que inciden en la interventoría y la supervisión e incluye el apoyo a la supervisión. Se asocian los formatos correspondientes.		
008	Se ajusta el Manual de Interventoría y Supervisión atendiendo los hallazgos de las auditorías internas, y a normas proferidas con posterioridad al 22 de agosto de 2019 que inciden en la interventoría y la supervisión y se incluyen aspectos relacionados con la Política Anticorrupción. Se asocian los formatos correspondientes.	Febrero 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umd.gov.co

GCON-MA-002
Página 94 de 95

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RENTAS Y MANEJO DE VEHÍCULOS	Procesos de Apoyo	Código	GCON-MA-002	
	Proceso de Gestión Contractual	Versión	10	
	Manual de Interventoría y Supervisión			

009	Se modifica el Manual con base en la nueva estructura orgánica de la entidad establecida en el acuerdo 2 de 2024 del Consejo Directivo de la UAERMV, los ajustes realizados al proceso de gestión contractual, al procedimiento en el trámite para la liquidación de contratos y convenios e igualmente para atender los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente		
-----	---	--	--

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 CEMSA – C.P. 111321
Pbx: 3779555 - Información: Línea 195
www.umv.gov.co

GCON-MA-002
Página 95 de 95