

RESOLUCIÓN DE 2007 140 2008

"Por la cual se adopta el manual de interventoría y supervisión contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente".

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

La Secretaría Distrital de Ambiente, en ejercicio de sus atribuciones y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, el Decreto 561 de 2006, Leyes 734 y 789 de 2002 y el Decreto 2170 del mismo año; y

CONSIDERANDO:

Que son principios orientadores de la contratación estatal la transparencia economía y responsabilidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que de conformidad con la Ley 80 de 1993, las entidades estatales al celebrar contratos tienen la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los mismos.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de garantizar una correcta y adecuada ejecución y gestión contractual por medio de la cual se adopta la guía de interventoría y supervisión contractual de la entidad, como un instrumento institucional de gestión para la labor de interventoría y/o supervisión que se adelante en los procesos contractuales atendiendo lo dispuesto en las Leyes 734 y 789 de 2002 y el Decreto 2170 del mismo año así como la demás normatividad concordante y pertinente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Interventoría y Supervisión contractual de la entidad según documento anexo el cual forma parte integral del presente acto, por las razones expuestas, en la parte considerativa del mismo.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

175
2008

ARTICULO SEGUNDO: Dar a conocer el contenido del Manual de Interventoría y Supervisión a las diferentes dependencias de la entidad y a los servidores públicos y particulares en quienes, según el caso, la Secretaría delegue en debida forma la actividad de interventoría y/o supervisión, de contratos de la institución, labor que se le asigna a la Oficina de Gestión Contractual.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dada en Bogotá D.C., a los 09 de Mayo de 2008

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MARTHA LILIANA PERDOMO RAMIREZ

Secretaría Distrital de Ambiente.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

176

11 3 2 8 6

GUIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

BOGOTÁ D.C., 2007

7



I. INTRODUCCIÓN

El manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Ambiente se ha elaborado con el fin de reglamentar e implementar lo estipulado en la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", con relación al papel que juega el supervisor como representante de la entidad ante el contratista, y que está encargado del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

Es así como surge la necesidad de contar con un servicio de Supervisión y/o Interventoría para la programación, control, evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos ejecutados por la entidad, garantizando de esa manera el desarrollo efectivo de los mismos.

Por esta razón se ha diseñado el presente Manual de Supervisión e Interventoría, con el fin de definir y especificar cada uno de los procesos, procedimientos, recursos, responsabilidades y normatividad vigente, que debe cumplir el supervisor durante la vigencia del contrato suscrito con la Secretaría y del amparo de la calidad y cumplimiento del servicio, de tal suerte que se comprometa con el cumplimiento de las exigencias Institucionales y las haga exigibles a los contratistas.

Se espera que este manual contribuya al buen manejo y por ende, al desarrollo exitoso de todos los proyectos que gestiona la Secretaría Distrital de Ambiente



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

138
M S 1 2 8 8

II. FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Propender por 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.

Los servidores públicos y los particulares al celebrar y ejecutar contratos estatales, colaboran con las entidades públicas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.



III PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

A. PRINCIPIOS CONSAGRADOS CONSTITUCIONALMENTE

- ✚ Presunción de buena fe
- ✚ Igualdad
- ✚ Moralidad
- ✚ Eficacia
- ✚ Economía
- ✚ Celeridad
- ✚ Imparcialidad
- ✚ Publicidad
- ✚ Debido Proceso

B. PRINCIPIOS CONSAGRADOS EN EL ESTATUTO GENERAL DEL CONTRATACIÓN

- ✚ Transparencia
- ✚ Economía
- ✚ Responsabilidad
- ✚ Principios generales del derecho
- ✚ Principios particulares del derecho administrativo.

m



IV. SUJETOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

1. ENTIDADES ESTATALES. Son entidades estatales:

- ✦ La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta, en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles, y
- ✦ El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.
- ✦ c) Las cooperativas y asociaciones conformadas por entidades territoriales

Bajo este entendido son servidores públicos:

- ✦ Los miembros de las Corporaciones públicas.
- ✦ Los empleados públicos y trabajadores oficiales del Estado
- ✦ Los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- ✦ Los representantes legales y funcionarios de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o sus equivalentes, de las Asociaciones y Fundaciones de participación mixta, en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de ellas

2. CONTRATISTAS. Son contratistas:

- ✦ Entidad estatal
- ✦ Particulares:
 - ✦ Persona Natural
 - ✦ Persona Jurídica
 - ✦ Consorcios
 - ✦ Uniones Temporales



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

1288

- * Sociedades con objeto único
- * Sociedades proyecto



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

1 2 8 8

V CONTRATO ESTATAL

El contrato estatal es un acto jurídico generador de obligaciones que celebran las entidades del Estado, previstos en el derecho privado, en disposiciones especiales, o que son derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo, define el Estatuto Contractual, como son: de obra, consultoría, de prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública, entre otros.

7



VI. LA INTERVENTORIA Y LA SUPERVISION EN LA CONTRATACION ESTATAL

Consiste en realizar el seguimiento, acompañamiento, Supervisión e Interventoría y vigilancia de un contrato estatal, con el fin de garantizar su correcta y oportuna ejecución, velando por el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista desde la iniciación del mismo hasta su liquidación.

QUIENES LA EJERCEN: Esta actividad puede ser ejercida por:

- ✚ El Director de la institución.
- ✚ Un funcionario designado por el Director, en quien delega la actividad de interventoría.
- ✚ Una persona natural o jurídica externa contratada para ello.

MODALIDADES:

Con base en los poderes de dirección, vigilancia y control, la secretaria Distrital de Ambiente adelantará el seguimiento y acompañamiento a los contratos que celebre a través de:

- ✚ **Interventoría:** para contratos de obra de conformidad con los requerimientos legalmente establecidos.
- ✚ **Supervisión:** para contratos diferentes a los de obra.



VII. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La Supervisión y/o Interventoría se origina en la existencia de un compromiso contractual para la realización de cualquier tipo de contrato (obra, consultoría, compra, suministro y prestaciones de servicios, entre otros), siendo el supervisor y/o interventor el responsable de ejercer el seguimiento, control y vigilancia de la del contrato desde su iniciación hasta su culminación.

Objetivo General de la Supervisión y/o Interventoría

La Supervisión y/o Interventoría es una función que cumple una persona natural o jurídica, designada por la Secretaría, para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas, teniendo como referencia los principios rectores de la Ley de contratación estatal (Ley 80 de 1993), los decretos reglamentarios, las cláusulas de los contratos, los términos de referencia o pliegos de condiciones y demás documentos que originaron la relación contractual entre la Secretaría y el Contratista

El objeto de la labor de Supervisión y/o Interventoría es inspeccionar y controlar en forma eficaz y oportuna la acción del Contratista en las diferentes etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales, sociales y ambientales establecidas en los respectivos contratos.

La Supervisión y/o Interventoría nace a raíz de la celebración de un contrato de obra, de consultoría, de concesión o de suministro, siendo el Supervisor, el responsable de que el contrato se ajuste a las preceptivas legales y se desarrolle en concordancia con los intereses de la entidad en su ejecución, desarrollo y liquidación.

Objetivos Específicos de la Supervisión y/o la Interventoría

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre todas las etapas del desarrollo del contrato, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor pide al Contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o la ejecución del mismo. Esta facultad la ejerce (vgr) cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de

7



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital

Ambiente

185
- - 1 2 8 8

lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para garantizar el cumplimiento.

- Colaborar: La Supervisión y/o Interventoría y el Contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El Interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.

- Absolver: En cuanto a este objetivo, la Supervisión y/o Interventoría es la partícipe que en virtud del principio de intermediación, actúa como instrumento de consulta, encargada de resolver las dudas que se presentan en el desarrollo de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el Contratista no puede ser totalmente autónomo y la Secretaria no se puede desentender en el desarrollo de la obra o del servicio.

- Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la Supervisión y/o Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento.

- Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello la Supervisión y/o Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, entrometiéndose en campos donde los Contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que le hagan y que esté en la obligación de atender.

Son también objetivos de la Supervisión y/o Interventoría los siguientes:

- Asegurar mediante una adecuada Supervisión y/o Interventoría, la calidad del desarrollo del objeto del contrato.

- Representar a la entidad para la adecuada ejecución de los contratos apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.

- Informar al Instituto en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Secretaria Distrital de Ambiente



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

10.3.1200

106

- Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las Labores Ambientales y de Gestión Social detalladas en el contrato.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrollen los contratos dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente.
- Armonizar la interacción del contratante y contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes estudios y diseños, obras que satisfagan las necesidades de la comunidad o suministros adecuados y oportunos.
- Informar en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes mensuales o de acuerdo a la periodicidad pactada en el contrato.
- Supervisar y controlar la gestión técnica y administrativa desarrollada por el contratista para el cumplimiento de las diferentes actividades detalladas en el contrato de obra, consultoría o de suministro.

7



VIII. MARCO LEGAL

El papel desarrollado por el Supervisor designado por la entidad es vital, ya que de su buena gestión depende la calidad de los productos y servicios que de la Secretaría Distrital de Ambiente ofrece a la comunidad Distrital en general.

El supervisor es el responsable que los contratistas en el desarrollo y ejecución de los proyectos, coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, D.C.

Por esta razón, el supervisor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones, además de la responsabilidad civil, penal, disciplinaria y administrativa que le puede acarrear el cumplimiento inadecuado de sus obligaciones.

Dentro del desempeño de sus funciones, el interventor debe tener en cuenta los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las cláusulas consagradas en el contrato y las normas que se relacionan a continuación, cuando ellas sean aplicables:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- Código Civil
- Código de Comercio
- Ley 99 de 1993
- Ley 789 de 2002
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1703 de 2002.
- Ley 100 de 1.993.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 789 de 2002.
- Ley 828 de 2003.
- Decreto 561 de 2006

h





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
Ambiente

1288

188

IX. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Con el fin de facilitar la lectura y comprensión del Manual de Supervisión y/o Interventoría, se presentan a continuación las obligaciones del Supervisor y del Contratista, desde la etapa pre contractual hasta la liquidación del mismo. Se tuvieron en cuenta cuatro tipos de contratos, por ser los más comunes en la Entidad:

- Contrato de obra (Construcción)
- Contrato de suministro
- Contrato de consultoría
- Contrato de prestación de servicios
- Contrato de compra

OBLIGACIONES PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Es necesario recordar que de la Secretaría Distrital de Ambiente designa al supervisor en cada instrumento contractual, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser sustituido de acuerdo con las necesidades de la entidad.

1. Firmar el contrato en su calidad de supervisor como signo de aceptación de la delegación efectuada.
2. Vigilar que el contratista cumpla con los requisitos de ejecución exigidos en el instrumento contractual. Como paso previo a la firma del acta de inicio.
3. Firmar el acta de inicio elaborada por la Oficina de Gestión Contractual
4. Conocer los procedimientos internos de orden técnico, administrativo, legal, financiero, social y ambiental establecidos para los contratos de, con el fin de realizar los trámites correspondientes eficaz y oportunamente.

OBLIGACIONES SOBRE EL DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Obligaciones técnicas sobre el desarrollo del contrato



1. Cumplir y hacer que se cumplan las normas y especificaciones técnicas vigentes, Términos de referencia, Pliegos de Condiciones y demás documentos que influyan en la ejecución del contrato sometido a Supervisión y/o Interventoría.
2. Velar por el cumplimiento del cronograma, presentado por el contratista, efectuando controles periódicos de las actividades programadas. En caso de incumplimiento, velar para que el contratista subsane los yerros presentados, o informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre la situación planteada con la recomendación de las sanciones a imponer para que se realice el procedimiento correspondiente.
3. Verificar y dar el Vo.Bo., si lo considera oportuno, a la propuesta elaborada por el contratista en donde se justifiquen las modificaciones planteadas para la ejecución del objeto contractual.
4. Cumplir oportunamente con la entrega de informes parciales o definitivos de los contratos.
5. Emitir un concepto técnico previo sobre la adición y/o prorroga solicitada cuando debe adicionarse el valor y/o prorrogarse el plazo de ejecución del contrato.
6. Emitir un concepto técnico previo sobre la suspensión solicitada, cuando por causas de fuerza mayor, no imputables ni a la Interventoría, ni al Contratista o a la entidad, debe suspenderse temporalmente el contrato o si se establece posteriormente ampliar el plazo pactado para la suspensión temporal.
7. Revisar y recomendar la aprobación de la nueva programación para la ejecución del proyecto o la nueva inversión actualizada presentada por el Contratista, toda vez que se presenten modificaciones en cantidades, plazo, valor del contrato, o suspensión del mismo, y que alteren su normal ejecución.
8. Exigir y verificar el cumplimiento por parte del Contratista de las normas de seguridad industrial necesarias en la ejecución del proyecto y además de la implementación de las medidas ambientales relacionadas con el programa de higiene, seguridad y salud ocupacional; cuando el tipo de contrato lo requiera.

Obligaciones administrativas sobre el desarrollo del contrato

1. Conocer el contrato a desarrollar, y hacer cumplir los objetivos generales y específicos del proyecto o actividad al cual se vincula el contrato.
2. Cumplir y hacer que se cumpla con lo establecido en los Términos de Referencia y/o Pliegos de Condiciones, en relación con los requisitos de los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación al contrato.
3. Revisar y aprobar los cambios de personal que realice el Contratista; siempre y cuando se haya pactado en el instrumento contractual respectivo la obligación del contratista de informar el cambio de personal. Esta obligación se ejecutará



exclusivamente sobre el personal directamente relacionado con el cumplimiento del objeto contractual.

- 4. Suscribir las Actas de recibo de los bienes y/o materiales adquiridos
- 5. Exigir y verificar que el Contratista tenga afiliado a todo el personal a su cargo al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y que cumpla con los montos de cotización de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
- 6. Verificar que el contratista cumpla con lo establecido la Ley relacionado con el pago de los aportes parafiscales.

Obligaciones financieras sobre el desarrollo del contrato

- 1. Llevar el control financiero del contrato.
- 2. Si en la forma de pago del contrato de Interventoría se tiene pactado un anticipo o pago anticipado, autorizar la entrega del mismo, una vez se haya firmado el acta de inicio correspondiente.
- 3. Verificar y aprobar los informes de buen manejo de anticipo presentados por el contratista.
- 4. Radicar las ordenes de pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría General. Dichas ordenes deben acompañarse de los siguientes documentos: Informe de actividades presentado por el contratista; Informe de supervisión; verificación del pago de aportes a Seguridad Social Integral y Aportes parafiscales; documentos que soporten la amortización del anticipo (sí es necesario).
- 5. Teniendo en cuenta que dentro de las diferentes formas de manejar el desembolso de los recursos que están comprometidos en la ejecución del contrato determinado, presentan características peculiares que hacen que sea de vital importancia para los supervisores de los mismos el desembolso de los anticipos y de los pagos anticipados, ese iniciará este capítulo por un análisis de los mismos.

Anticipo al Contratista

Definición

El anticipo es un préstamo que la entidad le hace al contratista para que este pueda adquirir aquellos elementos necesarios para iniciar las actividades contratadas.

Procedencia

Los anticipos solo se deben conceder en aquellos contratos en que el contratista requiera realizar inversiones relativamente altas, siempre y cuando no cuente con recursos propios para sufragar dichos gastos. Los anticipos deben estar pactados en el contrato.



201388

Entrega del anticipo

El supervisor deberá autorizar la entrega del anticipo pactado una vez firmada el acta de iniciación, siendo su responsabilidad adelantar el trámite necesario para su desembolso.

Manejo del Anticipo

Para el manejo del anticipo deben tenerse en cuenta los siguientes requerimientos:

- Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el programa de inversiones ajustado y debidamente aprobado por el supervisor, quien además debe aprobar o no las cuentas de inversión y la relación de gastos. Cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, el supervisor deberá hacerla constar en el informe respectivo.
- La iniciación de labores o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- El anticipo se debe utilizar exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al contrato.
- En caso de iniciarse el contrato sin que se haya girado el valor del anticipo, podrán ser reembolsados al contratista los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo.
- Los equipos y herramientas, cuya adquisición se financia total o parcialmente con fondos del anticipo, deben dedicarse exclusivamente a la ejecución del contrato, y si el contrato es de obra, deberán permanecer en el sitio donde se desarrolle la misma, hasta cuando se hayan terminado los trabajos a que estén destinados. Estos equipos no podrán retirarse de las obras sin la autorización escrita del supervisor, quien debe asegurarse de este hecho.
- Cuando se requiera la apertura de una cuenta para el correcto manejo del anticipo, Los cheques correspondientes a la chequera de la cuenta del anticipo deben ir firmados por el contratista y el interventor.
- Con cargo a esta cuenta no se autorizan traslados de suma alguna a otra cuenta, persona o entidad (notas débito) ni ingresos por ningún concepto (notas crédito) ya que todo movimiento se hará por medio de cheques.
- Si la cuenta genera rendimientos financieros, los mismos deberán consignarse ante la Secretaria de Hacienda Distrital.



- El Supervisor podrá solicitar informes sobre el movimiento de la cuenta.

Debe tenerse en cuenta que si el contrato supera el cincuenta por ciento de la menor cuantía, el contratista deberá abrir una cuenta para el correcto manejo del anticipo; en caso contrario no aplican los ítems mencionados anteriormente y que involucran manejo de dineros en cuenta

Apertura de la cuenta de manejo del anticipo

Previamente a la entrega del anticipo, y siempre y cuando sea necesario de acuerdo con lo reseñado anteriormente, la interventoría y el contratista deben abrir una cuenta bancaria nombrada como:

“Anticipo de Contrato N° _____ (número del contrato) con _____ (Nombre del Contratista)”;

que será manejada de manera conjunta. A su vez, deben llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman. El supervisor es el responsable de este estado contable.

- El manejo y custodia de la chequera estará a cargo del contratista.
- Los extractos bancarios serán remitidos directamente al Supervisor, quien al día siguiente debe entregarlos al contratista.
- El contratista debe presentar la relación de gastos previamente revisados y aprobados por el supervisor.
- Los dineros del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato y tienen la condición de fondos públicos hasta el momento que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, momento hasta el cual su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes.
- Para cada pago, el contratista debe entregar un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo, el cual debe ser incluido dentro del informe presentado por el supervisor. Este informe de inversión del anticipo debe contener:
 - Extracto bancario.
 - Conciliación bancaria.
 - Plan de inversión vigente.



- Comprobantes de egresos; se debe presentar con fotocopia del cheque girado, debidamente diligenciado; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, además se debe discriminar el concepto de pago y dejar constancia de los descuentos tributarios.
- Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas.
- las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total. Además se debe indicar el número del contrato.
- Los recibos de pago de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, el nombre y el cargo.
- No se debe crear cajas menores con el fondo del anticipo.

Cabe aclarar que cualquier diferencia entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar con el registro de gastos o el programa de inversiones, o cuando se compruebe que a los dineros provenientes del anticipo se les dio una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo.

Liquidación del anticipo

Invertida la totalidad del anticipo, el supervisor y el contratista deben cancelar la cuenta bancaria anulando los cheques sobrantes y harán el reintegro del saldo de la cuenta si lo hay,

Reintegro de saldos del anticipo

Es posible que los contratos se liquidan sin haber finalizado la ejecución del objeto contrato, ya sea debido a la terminación por mutuo acuerdo, liquidación unilateral o incumplimiento en la ejecución. En caso de que queden saldos en la cuenta bancaria correspondiente al anticipo, estos deberán ser reintegrados a de la Secretaria Distrital de Ambiente:

Amortización del Anticipo

Como quiera que el anticipo es un préstamo que se otorga al contratista para la ejecución del objeto contractual, el mismo debe ser devuelto a la entidad. Para este fin, se ha previsto que el mismo sea amortizado, esto es descontado, de los diferentes pagos parciales que se realicen al contratista de acuerdo con lo estipulado en el instrumento contractual respectivo; en todo caso, el contrato no puede ser liquidado sin que



11 > 1 2 2 8

previamente el contratista amortice el anticipo demostrando que se invirtió en su totalidad en el desarrollo de las actividades contratadas.

Pago Anticipado

El pago anticipado goza de las características propias de un pago normal que se entrega antes de la ejecución del objeto contractual; pago que entra a formar parte del patrimonio del contratante y por lo tanto no puede ser supervisado por de la Secretaria Distrital de Ambiente. Es necesario recordar que salvo condiciones excepcionales no se deben pactar pagos anticipados.

Obligaciones ante el incumplimiento del contratista

1. Verificar el incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas en el contrato.
2. Solicitar al contratista que explique las razones que soportan la falta de cumplimiento en la ejecución del contrato, así como los correctivos que se tomarán para subsanar a la mayor brevedad posible dichos incumplimientos.
3. Si persiste el incumplimiento, informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre el incumplimiento del contratista, manifestando sí dicho incumplimiento es parcial o total, y recomendando los correctivos a tomar. Dichos correctivos pueden ser: multa o caducidad del contrato.

Obligaciones frente al régimen de seguridad social y aportes parafiscales

1. Persona Natural
 - a.) Sí el contrato es de prestación de servicios y no supera los tres meses, el contratista no se encuentra obligado a demostrar el pago de aportes al Régimen de Seguridad Social Integral.
 - b.) Sí el contrato es de prestación de servicios y supera los tres meses, el supervisor deberá constatar que el contratista realice los aportes a Salud y Pensión, teniendo como base para liquidar los aportes respectivos el 40% de los ingresos mensuales percibidos; para anualidad 2005, los aportes son del 12% de la base de liquidación para salud y 15% para pensión.

Si el contratista se encuentra pensionado no debe hacer aportes a pensiones, pero a salud deberá hacer un aporte adicional teniendo en cuenta el monto mensual del valor del contrato suscrito con de la Secretaria Distrital de Ambiente, de acuerdo con la base y monto reseñado en el literal anterior.

- c.) Sí el contrato no es de prestación de servicios, deberá verificarse que se este aportando a Salud y Pensión.

M



d.) Si el contratista tiene empleados a su cargo, el supervisor deberá verificar que se hacen los aportes correspondientes a los diferentes Sistemas de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

2. Persona Jurídica

- a.) Verificar que el contratista tenga afiliado a su personal al régimen de seguridad social integral y parafiscales, y que se encuentra haciendo los aportes correspondientes de acuerdo con la ley.
- b.) Verificar que el contratista realiza los aportes seguridad social integral y parafiscales correspondientes.

OBLIGACIONES FRENTE A LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. El supervisor deberá verificar que el contratista a cumplido a cabalidad con el objeto contractual.
2. El supervisor deberá verificar que durante toda la ejecución del contrato ha cumplido fielmente con sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes parafiscales; si no ha hecho todos los aportes, deberá calcular los valores adeudados y hacer los descuentos correspondientes en el acta de liquidación, incluyendo los intereses moratorios.
3. Elaborar las actas de liquidación y terminación en dos originales, los cuales deberán entregarse en la Oficina de Gestión Contractual, acompañada de los siguientes documentos:
 - a.) Informe final del contratista.
 - b.) Informe final del Supervisor.
 - c.) Paz y salvos de almacén y biblioteca.
 - d.) Amortización del anticipo (si se requiere)
 - e.) Acta de recibo a satisfacción del contrato
 - f.) Productos o constancia de donde reposan los mismos
 - g.) Documentos que soporten el pago de aportes a seguridad Social Integral y Aporte Parafiscales.

h



X. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

El Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993 ha establecido las siguientes responsabilidades en la actividad contractual del Estado

✚ **Para las entidades estatales:**

Responderán por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que les sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista¹

✚ **Para los servidores públicos:**

Responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.²

✚ **Para los contratistas:**

Responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley.

Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos establecidos en el Estatuto Contractual.³

✚ **Para los consultores, interventores y asesores externos:**

Responderán civil y penalmente tanto para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de sus contratos.

Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.

Cuando los particulares realizan labores de interventoría de los contratos estatales también responderán disciplinariamente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual en los términos previstos en la Ley 734 de 2002. Cuando estas labores son ejercidas por personas jurídicas de Derecho Privado, la responsabilidad disciplinaria será

¹ Concordancia: Art. 90 C.N.
² Concordancia (s): Arts. 6, 83 y 124 C.N.
³ Concordancia (s): Arts. 6, 83 y 124 C.N.



exigible al representante legal o a los miembros de la Junta Directiva. El citado régimen contempla las siguientes conductas como faltas gravísimas:

1. Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
2. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
3. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
4. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
5. Cobrar por los servicios derechos que no correspondan a las tarifas autorizadas en el arancel vigente, o hacerlo por aquellos que no causen erogación.
6. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
7. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendas o cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
8. Ejercer las potestades que su empleo o función le concedan para una finalidad distinta a la prevista en la norma otorgante.
9. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
10. Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones.
11. Las consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56 y 59, parágrafo cuarto, del artículo 48 de LA Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.
12. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
13. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus



funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

14. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
15. Atentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales
16. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalados en las normas vigentes.
17. Influir en otro servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.
18. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.
19. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurrir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.
20. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.
21. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.
22. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa

XI. INFRACCIONES PENALES A LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN

El Código Penal consagra en sus artículos 408 a 410 las conductas tipificadas como delito por celebración indebida de contratos, así:



- ✚ **Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades.** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.
- ✚ **Interés indebido en la celebración de contratos.** El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.
- ✚ **Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.** El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

7





XII.SANCIONES APLICABLES EN MATERIA CONTRACTUAL

Los responsables se harán acreedores a:

Para los servidores públicos:

1. Por responsabilidad civil o penal: Por declaratoria de responsabilidad Civil al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad competente. Penalmente a la pena impuesta para la respectiva conducta en el Código Penal

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, quedaran inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

2. Por responsabilidad disciplinaria: A la destitución.

Para los particulares:

1. Por responsabilidad civil y penal: Sin perjuicio de las sanciones penales, civilmente responderán por el pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad competente.

Sin perjuicio de las anteriores sanciones, quedaran inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

En los casos en que se encuentre en firme medida de aseguramiento en investigación penal por la actuación contractual, se informara de tal circunstancia a la respectiva Cámara de Comercio, quien procederá de inmediato a inscribirla en el registro de proponentes.

El jefe o representante legal de la entidad estatal que incumpla esta obligación, incurrirá en causal de mala conducta.

Para representante legal de persona jurídica de derecho privado

En caso de encontrarse en firme medida de aseguramiento en investigación penal contra el representante legal de una persona jurídica de derecho privado como consecuencia de hechos u omisiones en la actividad contractual, aquella quedará para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término de duración de la medida.

Si se profiere sentencia condenatoria contra el representante legal, quedara inhabilitada, la persona jurídica para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez (10) años contados a partir de la fecha de ejecutoria de dicha sentencia.



A igual sanción estará sometida la persona jurídica declarada civilmente responsable por razón de los hechos u omisiones que se le imputen con relación a su actuación contractual.

3. Por responsabilidad disciplinaria:

- ✦ Multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y,
- ✦ concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años.
- ✦ Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.

h



XIII. PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.

La acción civil, derivada de las acciones y omisiones establecidas en la Ley 80 de 1993 prescribirá en el término de veinte (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos.

La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años

La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

La acción de repetición, En caso de condena a cargo de una entidad por hechos y omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, la entidad, el ministerio público, cualquier persona u oficiosamente el juez competente, iniciaran la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Caduca a los dos (2) años de haberse realizado el pago total por parte de la entidad pública.

7





XIV. MECANISMOS DE APOYO INSTITUCIONAL

A través de su estructura administrativa y funcional la institución cuenta con mecanismos para brindar el apoyo necesario y oportuno en la celebración, ejecución y supervisión o interventoría de la contratación:

1. El Despacho del Secretario: En cuya cabeza se encuentra la responsabilidad de dirigir el proceso de contratación de la entidad.

2. La Subsecretaría General: Entre otras funciones se encarga de:

- ✚ Asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad, apoyando la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la Secretaría.
- ✚ Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa, y de las áreas de apoyo de la secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.

3. La Dirección de Gestión Corporativa: Entre otras funciones se encarga de:

- ✚ Dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.
- ✚ Dirigir y controlar la gestión de contratación, de administración de recursos y ejecución presupuestal, financiera y contable, garantizar la presentación de los informes que al respecto requiera la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y vigilar la aplicación de normas y políticas en la materia.

4. Oficina Financiera

- ✚ Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría,
- ✚ Hacer, tramitar y controlar las órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden.

5. Oficina de Gestión Contractual. Entre otras funciones se encarga de:

- ✚ Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de sus objetivos en procura del logro de la misión institucional.
- ✚ Coordinar la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente para la contratación Estatal.



- ✦ Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y orientar y conceptuar en los casos en que sea necesario para el correcto desarrollo de los contratos celebrados por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones.
- ✦ Asesorar a las directivas de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social.
- ✦ Informar a los diferentes servidores públicos sobre su designación como supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de la función de supervisión, seguimiento y control que ejerzan contratistas y los diferentes servidores públicos de la Secretaría en cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos y competencias.

5. Oficina de Control Interno: Tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- ✦ Evaluar y formular recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
- ✦ Controlar la ejecución de los programas y proyectos y recomendar los correctivos que deban ser adoptados en caso de necesidad.
- ✦ Control previo administrativo de los contratos

6. Comités de Coordinación y de Control Interno: A través de los cuales la entidad evalúa, coordina y reajusta conforme a los parámetros legales e/ trabajo institucional, para el eficiente desarrollo de los diferentes programas y proyectos que estructuran su Plan de Acción.



XV. PARTICIPACION COMUNITARIA

En ejercicio del derecho fundamental de la Participación Comunitaria en materia contractual, la Ley 80 de 1993 y el Decreto 2170 de 2002 han establecido:

- ✦ Todo contrato que celebren las entidades estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.
- ✦ Las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, podrán denunciar ante las autoridades competentes las actuaciones, hechos u omisiones de los servidores públicos o de los particulares, que constituyan delitos, contravenciones o faltas en materia contractual estatal.
- ✦ Las autoridades brindarán especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrarán la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.
- ✦ El gobierno nacional y las demás entidades territoriales establecerán sistemas y mecanismos de estímulo de la vigilancia y control comunitario en la actividad contractual orientados a recompensar dichas labores.
- ✦ Las entidades estatales podrán contratar con las asociaciones de profesionales y gremiales, con las universidades y centros especializados de investigación, el estudio y análisis de las gestiones contractuales realizadas.
- ✦ Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas durante todas las fases de desarrollo de la actividad contractual

h



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente

JUN 28 88

(Anexo 1)

FORMATO No. E-2	EJECUCION	CONTRATO DE:
Acta de Iniciación de contrato	(EJEMPLO)	CONTRATO DE:
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE		
ACTA DE INICIACION DE CONTRATO		
CONTRATO No.	:	
CONTRATISTA	:	
OBJETO DEL CONTRATO	:	
VALOR CONTRATO	:\$	
PLAZO	:	
El día ____ de ____ de 2.00____, se reunieron _____, Mayor de edad, con c.c No. _____ en calidad de Interventor por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente y _____ Mayor de edad, con c.c. No. _____ en calidad de Contratista, con el fin de iniciar el Contrato No. _____.		
Se acuerda el día ____ de ____ de 2.00 ____ , como fecha de iniciación del contrato. En consecuencia, y de acuerdo con lo establecido en el contrato, la fecha de terminación del mismo será el día ____ de ____ de 2.00____.		
Para constancia se firma por quienes intervinieron.		
POR LA SECRETARIA		POR EL CONTRATISTA
(Firma)		(Firma)
_____ NOMBRE		_____ NOMBRE
Cargo:		C.C.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

(Anexo 2)

11 5 1 2 8 8

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

FORMATO No. E-10	INFORME DE INTERVENTORÍA	CONTRATO DE:
PERÍODO DE PAGO: MARZO 15 A ABRIL 15 DE 2007 CDP No. 000 /2007 RP No.000 /2007 REQUIERE INFORME: SI ENTREGÓ INFORME: SI		PRESTACIÓN DE SERVICIOS
INFORMACIÓN BÁSICA		
Número de contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 000 DE 2007	
Nombre del contratista	PEPITO PEREZ	
Nit ó cc número	00.000.000 de Bogotá	
Dirección		
Teléfono		
Clase y número de cuenta	CUENTA DE AHORROS N° 00000000	Banco: COLMENA
Fecha de suscripción	15 de marzo 2007	
Fecha de iniciación	15 de Marzo de 2007	
Fecha de terminación	15 de Febrero de 2008	
Plazo	11 meses	
Objeto del contrato	Relacionar el objeto del contrato aquí.	
Valor	\$00.000.000	
Adiciones	\$ 0,00	En tiempo: 11 meses
Suspensiones	Ninguna	
AVANCE DEL CONTRATO	Financiero	anotar el pago mensual
	Tiempo de ejecución	1 mes
ESTADO FINANCIERO	Costo inicial	anotar el valor total del contrato inicial
	Adiciones	\$ 0,00
	Vr. Total del contrato	anotar el valor total del contrato inicial
	Anticipo	\$ 0,00
	1er. Pago	anotar el valor del pago mensual
	2do. Pago	\$ 0,00
	3er. Pago	\$ 0,00
	4o. Pago	\$ 0,00
	5o. Pago	\$ 0,00
	6o Pago	\$ 0,00
	7o Pago	\$ 0,00
	8o Pago	\$ 0,00
	9o Pago	\$ 0,00
	10o Pago	\$ 0,00
11o Pago	\$ 0,00	
VALOR DEL PAGO SOLICITADO	Inversión básica realizada	anotar el valor del pago mensual
	Inversión por ejecutar	anotar el valor total del contrato inicial
VALOR DEL PAGO SOLICITADO	Vr. Antes de IVA	anotar el valor del pago mensual
	IVA	\$ 0,00
	Legaliza anticipo	\$ 0,00



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente

1288

	Vr. a pagar	anotar el valor del pago mensual
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Garantías: Ejemplo: Garantía vigente, SEGUROS DEL ESTADO, y aprobada: 10% cumplimiento y 10% calidad servicio Se verificó la autenticidad de estos documentos revisando el original. Garantías: Póliza de seguro cumplimiento No 00000000 SEGUROS DEL ESTADO CUMPLIMIENTO DESDE: 15/03/07 - 30/07/2008 CALIDAD DESDE: 15/03/07 - 30/07/2008	
	Porcentaje de ejecución	0,09
AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	relacionar las actividades principales y las de apoyo	
FORMATO No. E-10	INFORME DE INTERVENTORÍA, HOJA 2	CONTRATO DE:
PERIODO DE PAGO: MARZO 15 HASTA ABRIL 15 DE 2007 CDP No 000/2007	RP No. 000 /2007	PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚM. 000 de 2007
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
LABORES DE INTERVENTORÍA	LA INTERVENTORIA FUE EJECUTADA POR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx SEGÚN DESIGNACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.	
SOLICITUD DE PAGO	CERTIFICO QUE LAS ACTIVIDADES SE ESTAN REALIZANDO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, QUE EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSION CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES, DOCUMENTOS QUE REVISE CON ORIGINALES Y POR LO TANTO AUTORIZO EL PAGO.	
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERVENTOR		

7

209



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

11.5 1288

Fecha

Doctor(a).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a) o Jefe

Ciudad

Asunto: Informe Actividades del XX de Mes al XX de Mes de Año
Contrato de prestación de Servicios No.XXX de Año.

Respetada Doctora:

De acuerdo con las obligaciones previstas en la Cláusula Segunda del contrato de la referencia, hago una relación de las actividades desarrolladas durante el (primer, segundo, tercero, etc) periodo de ejecución del contrato de la referencia.

De igual forma, manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado en el mismo, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Atentamente,

Nombre del contratista
C.C.

Anexo: Informe mensual de actividades. Formato E-10.
Elaboro: Nombres y Apellidos del Contratista.

7



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

1 2 8 8

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO: MES DIA AL DIA MES DE AÑO		CONTRATO DE: <ul style="list-style-type: none"> • CONSULTORIA • OBRA • PRESTACIÓN DE SERVICIOS • CONTRATO INTERADMINISTRATIVO • ORDEN DE SERVICIOS (RESALTAR EL CONCEPTO EN NEGRILLA)	
No. CONTRATO	NUMERO DE 2007		
CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA CEDULA DE CIUDADANIA		
PLAZO	NUMERO DE MESES		
VALOR	\$ XX.XXX.XXX.xx		
FECHA SUSCRIPCIÓN	DIA DE MES DE AÑO		
FECHA ACTA DE INICIO	DIA DE MES DE AÑO		
TERMINACION	DIA DE MES DE AÑO		
OBJETO	Relacionar el objeto del contrato, de acuerdo con el mismo contrato firmado y no con los términos de referencia.		
PRORROGA			
ADICION			
TERMINACION	DIA de MES de AÑO		
AVANCE PERIODO	PORCENTAJE%		

7



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

1 2 0 8

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Se relaciona la actividad específica, de acuerdo con el objeto del contrato en la parte de actividades a desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se relacionan aquí cada una de las actividades en orden cronológico en el periodo reportado. <p>Fecha: DIA / MES / AÑO</p>

Cordial saludo,

Nombre del contratista
Cedula de Ciudadanía

Vo. Bueno.

Yo, _____, en calidad de Interventor y/o supervisor de la presente orden y/o contrato, autorizo el pago correspondiente al periodo comprendido entre el _____ al _____ del mes de _____ de _____, por valor de \$ _____.

Firma y Cédula de Ciudadanía

Cargo.

7



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Distrital Ambiente

13 1288

(Anexo 4)

FORMATO No. T-2	TERMINACION	CONTRATO DE :
Acta terminación, entrega y recibo final. (EJEMPLO)		CONTRATO DE: _____
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE ACTA DE TERMINACION, ENTREGA Y RECIBO FINAL		
CONTRATO No.	:	
OBJETO	:	
VALOR	:	
CONTRATISTA	:	
PLAZO	:	
<p>En Santa Fe de Bogotá D. C., a los _____ () días del mes de _____ de 2.00__, se reunieron _____ en su calidad de interventor del Contrato No. _____, en representación de la Secretaría Distrital de Ambiente y _____, en representación de la firma _____ CONTRATISTA, con el objeto de realizar la terminación, la entrega y recibo definitivo del objeto del contrato en referencia, para la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>La Interventoría hace constar que el objeto del Contrato No. _____, ha sido entregado por EL CONTRATISTA y recibido por la Interventoría a entera satisfacción (si no es así, se deben detallar los elementos que presentan fallas o deben ser corregidos). EL CONTRATISTA se compromete a corregir las fallas presentadas antes de la siguiente fecha: _____</p> <p>De igual forma se certifica la terminación del contrato en mención.</p> <p>En constancia se firma por los que en ella intervinieron</p>		
(Firma)		(Firma)
_____		_____
NOMBRE Contratista		NOMBRE Interventor

7