



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, CUNDINAMARCA



MANUAL PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA



INTRODUCCIÓN

Dentro de las actividades gestionadas por el Municipio de Chía para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, se encuentra la contratación de los servicios misionales y/o de apoyo.

Para el logro de los fines de la contratación, el Municipio tiene el deber de exigir al contratista/conveniente la ejecución idónea y oportuna del contrato/convenio, en consecuencia, todos los colaboradores de la entidad que ejerzan funciones de supervisión, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato/convenio, a proteger los derechos del Municipio, del contratista/conveniente y de los terceros beneficiarios del mismo o que puedan verse afectados por la ejecución de éste.

Es así como, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Municipio está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o interventor, según corresponda.

La presente guía de supervisión e interventoría se regirá por los principios constitucionales de la función administrativa, los generales del derecho, y los principios legales de la contratación administrativa.



1. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es brindar una herramienta normativa de fácil entendimiento y de orientación a los supervisores e interventores de contratos y convenios suscritos por el Municipio y equipos de apoyo a la supervisión, respecto del ejercicio de organización, coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el Municipio. En este sentido, la presente guía se constituye como un lineamiento de obligatorio cumplimiento y consulta respecto de las disposiciones y recomendaciones que deben ser aplicadas por los funcionarios que ejercen esta actividad y/o contratistas que apoyen la supervisión, para la realización del seguimiento a la correcta ejecución de los contratos/convenios que celebre el Municipio de Chía.

2. ALCANCE

El contenido del presente documento aplica para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de contratos y convenios celebrados por el Municipio, las cuáles serán ejercidas por los supervisores de las áreas que solicitan la adquisición de bienes, obras o servicios, según corresponda, de conformidad con el Manual de Contratación vigente o la interventoría.

Así, las disposiciones que aquí se documentan, aplican para el ejercicio pleno de la supervisión e interventoría, el cual inicia con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato/convenio, hasta el cierre del expediente del proceso de contratación conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o reemplacen.

La presente guía será aplicada en todos los contratos y convenios celebrados por el Municipio. En los casos de convenios con entidades públicas y/o entes territoriales, se podrá acordar entre las partes otras formas de realizar la supervisión y/o interventoría que se enmarquen en la presente guía, para lo que se podrán establecer documentos adicionales o complementarios desde las áreas misionales o de apoyo como: guías, instrumentos, listas de chequeo, entre otros.

3. DEFINICIONES

Acta: Es el documento en el cual se deja constancia de los diferentes eventos que se puedan presentar en la ejecución de un contrato o lo que se haya tratado en una reunión, dando claridad y precisión de las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes.

Acta De Inicio: Documento en el cual se deja constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta De Suspensión: Es el documento mediante el cual se deja constancia del acuerdo de las partes para la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, expresando claramente las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reanudación del mismo, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato; se suscribe por las partes del contrato.



Acta De Reinicio: Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena el reinicio de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas de conformidad con la nueva fecha de terminación del contrato.

Acta De Entrega Y Recibo A Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Actas De Ajuste: Es el documento en el cual se deja plasmado el reconocimiento de los ajustes de los precios pactados en el contrato inicial.

Acta De Aprobación De Estudios Y Diseños: Es el documento mediante el cual el interventor aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato.

Acta De Comité: En este documento se registran los avances de obra, financieros, técnicos, administrativos y los compromisos que adquieren las partes para la recta ejecución del contrato.

Actas Parciales: En este escrito se dejan registrados el reconocimiento cuantificado de los avances de ejecución del objeto contratado y es el documento soporte para el pago escalonado, establecido en el respectivo contrato.

Acta De Entrega De Bienes y/o Equipos: En este documento se deja constancia de los bienes y/o equipos que entrega el contratista al Municipio, dejando claro el estado en el cual se reciben.

Acta De Entrega Por Cambio De Interventor O Supervisor Del Contrato: En este documento se formaliza el empalme entre el interventor y/o supervisor entrante y saliente. Así mismo, se debe dejar claro entre otros, el avance técnico, administrativo y financiero en que se encuentra el objeto del contrato, los valores amortizados del anticipo, si se entregó, si se presentaron incumplimientos y se exigieron las garantías, soportando toda esta información con los documentos que legalmente lo acrediten.

Acta De Ampliación De La Suspensión De La Ejecución Del Contrato: Documento suscrito por las partes, en el cual se debe dejar constancia de la justificación, motivos y razones por las cuales se debe ampliar el tiempo de suspensión del contrato.

Ajustes: Cuando hay variación de los índices de costos, entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución se realizan los ajustes.

Apoderado: Es la persona que actúa en nombre y representación del contratista, con facultades para obligarlo contractualmente.

Caducidad Del Contrato: La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.



Cláusula Penal: Corresponde a aquella estipulación en la que los integrantes del vínculo contractual acuerdan que, ante un incumplimiento o retardo a las obligaciones contenidas en el mismo, el incumplido o mora queda sometido a efectuar una determinada prestación. Código Civil artículo 1592: "La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal". Es una forma de regulación contractual de los efectos por el incumplimiento de un contrato/convenio bien sea para prevenirlo, para sancionarlo, o para indemnizarlo.

Contrato De Ejecución Instantánea: Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un solo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato/convenio es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.

Contrato De Tracto Sucesivo: El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

Convenio: Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

Control De Calidad: Es la vigilancia que se realiza a todos los elementos materiales, servicios, etc., contenidos en el objeto y alcance del contrato.

Cuenta Del Anticipo: Es la cuenta bancaria donde se consigna el valor total del anticipo que se entrega al contratista. En el evento que esta cuenta genere rendimientos, estos serán de propiedad del municipio o de la Nación según sea el caso y deberán ser reintegrados al Tesoro Nacional dentro de los plazos establecidos por la Ley.

Delegado: Es aquella persona que actúa en nombre del contratista, única y exclusivamente en actuaciones de trámite y que no compromete la responsabilidad del contratista.

Garantías – Amparo: Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de los ofrecimientos, los contrato/convenios o su liquidación; así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones hechos u omisiones de sus contratistas/convenientes y subcontratistas. Pueden consistir en contrato/convenio de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.



Fiducia para manejo del Anticipo: Es el negocio fiduciario que consiste en administrar los recursos dinerarios que se derivan del anticipo establecido en los contratos de obra, concesión o los que se realicen por licitación pública, para que la fiducia atienda los pagos que instruya el Fideicomitente, los cuales deberán estar previstos en el Plan de utilización o de inversión del anticipo, y deberán contar previamente con el VoBo del Interventor o Supervisor del contrato respectivo.

Grandes Partidas De Pago: Son los ítems representativos que se han ejecutado en el contrato.

Imprevistos: Son los hechos no previstos, que ocurren durante la ejecución del contrato.

Ítem No Previsto: Son las actividades que se presentan dentro de la ejecución del contrato, que no fueron previstas en el momento de la suscripción del mismo y se pueden ejecutar si previamente se han aprobado los precios unitarios.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada para adelantar actividades de control y vigilancia, la cual deberá contar con idoneidad, conocimientos especializados y experiencia apropiada al objeto de la interventoría y conforme a las condiciones establecidas en un proceso de concurso de méritos.

Patrimonio autónomo: Es un negocio jurídico en virtud del cual una persona (llamada fiduciante o fideicomitente), transfiere uno o más bienes especificados a otra (llamada fiduciario), quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad ...

Liquidación Del Contrato: Este escrito se suscribe entre el contratista, el ordenador del gasto, y supervisor del contrato una vez terminado el contrato y se realizará dentro de los plazos pactados en el mismo o en la Ley; en esta se debe registrar la descripción general del contrato (objeto, clase, fecha de iniciación, fecha de terminación), la actas suscritas durante la ejecución contractual, los valores, el estado final del contrato, incluyendo el estado de cuentas, información presupuestal, recibo a satisfacción del objeto del contrato, cumplimiento del mismo, relación de garantías, cumplimiento de obligaciones parafiscales y demás aspectos estipulados contractualmente o adicionales que sean requeridos para dar por terminado y liquidado el contrato. Así mismo se deben incluir los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato.

Liquidación De Mutuo Acuerdo: Esta se suscribe dentro del término señalado en el contrato o en el pliego de condiciones o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.

Liquidación Unilateral: Es el acto administrativo debidamente motivado, que profiere el Municipio, en el evento que se haya citado al contratista para suscribir el acta de común acuerdo y este no comparezca o cuando las partes no logran ponerse de acuerdo sobre el contenido de la misma.

Liquidación Judicial: Si el Municipio no ha liquidado el contrato de común acuerdo o unilateralmente, el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la



liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes a la finalización del término establecido por la ley para la liquidación unilateral.

Multa: Sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración, en el sentido de que busca apremiar al contratista/conveniente incumplido para que cese el incumplimiento y se ponga al día en sus obligaciones.

Orden De Pago: Es el documento por medio del cual el Municipio, ordena el pago al contratista de acuerdo con la forma establecida en el contrato.

Ordenador De Pago: Es el funcionario que, mediante acto administrativo, fue delegado por el Alcalde Municipal, para tal efecto.

Redistribución De Recursos De Personal Y Otros Recursos: Esta figura se aplica, cuando durante la ejecución del contrato se hace necesario ajustar la forma como se utiliza periódicamente el personal u otros recursos.

Requerimiento: Solicitud escrita que el supervisor y/o interventor designado realiza al contratista/conveniente para que subsane cualquier deficiencia o mora en la ejecución del contrato/convenio. Para que sea efectivo debe contener lo siguiente: Obligación presuntamente incumplida, hechos del presunto incumplimiento con adecuada evidencia (fotos, actas, etc.), acción que se requiere por parte del contratista/conveniente y plazo para dar cumplimiento a dicha acción. Lo anterior debe redactarse de forma clara y coherente para que el tercero de respuesta acorde a lo solicitado.

Reversión De Precios: Se utiliza cuando el precio del ítem no previsto se lleva al precio del cierre del proceso de contratación.

Términos y requisitos para el perfeccionamiento, ejecución, legalización y liquidación del contrato: Establecimiento de los plazos y exigencias para perfeccionar el contrato, iniciar su ejecución, entender que ha sido legalizado y liquidado.

4. GENERALIDADES DEL EJERCICIO DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA EN EL MUNICIPIO

4.1 FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos/convenios estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista/conveniente.

4.2 DEFINICIÓN DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, MARCO LEGAL APLICABLE Y LINEAMIENTOS INTERNOS.

4.2.1 SUPERVISIÓN



La supervisión, inherente a la actividad contractual, consiste en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, es ejercida por el mismo Municipio cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Municipio podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el Municipio, teniendo en cuenta su capacidad para asumir o no la supervisión en los contratos/convenios, se pronunciará sobre la necesidad de contar, de manera adicional, con interventoría para aquellos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, previa reglamentación en tal sentido del Gobierno Nacional.

4.2.2 INTERVENTORÍA

La interventoría consiste en el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico que, sobre el cumplimiento del contrato/convenio, realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Municipio, cuando el seguimiento del contrato/convenio exija conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifique. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato/convenio, las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo, el Municipio puede dividir la vigilancia del contrato/convenio, caso en el cual, en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Municipio a través del supervisor.

Conforme lo anterior, es necesario tener en cuenta que la supervisión e interventoría de los contratos/convenios no son excluyentes, por cuanto la primera obedece a un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, y la segunda, a un seguimiento estrictamente técnico.

No obstante, cuando el Municipio lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato/convenio principal, podrá contratar todo el seguimiento del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato/convenio objeto de vigilancia, y el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite de adición hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del respectivo contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. La Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, define la interventoría y especifica las responsabilidades, facultades y deberes del interventor.



De cualquier forma, ningún contrato/convenio puede ejecutarse sin un supervisor o interventor debidamente asignado o contratado.

4.3 PERFIL DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

4.3.1 DEL SUPERVISOR

Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta debe realizarse con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma. Lo anterior sin incurrir en concentración de contratos/convenios en un solo funcionario, lo que requiere una distribución razonable y equitativa de éstos.

La persona designada para la supervisión al interior del Municipio debe ser un funcionario vinculado a la planta, que cumpla como mínimo uno de los siguientes requisitos:

- Cuento con experiencia en la materia,
- Haya supervisado eficientemente contratos/convenios en anteriores oportunidades.
- Cuento con estudios en carreras afines al objeto del contrato/convenio que se va a supervisar, o cuente con la idoneidad y perfil apropiado para ejercer la supervisión.
- Cuento con competencias comportamentales como: integridad ética, asertividad en la comunicación, actitud hacia el logro de los objetivos, comprensión de dinámicas y contextos socioculturales y las demás requeridas para el adecuado ejercicio
- El Ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.

Preferiblemente el supervisor deberá pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato/convenio y deberá contar con recursos para el ejercer adecuadamente su función.

4.3.2 DEL INTERVENTOR

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la Entidad debe seleccionar al interventor a través de un concurso de méritos y el contrato, producto de este, será supervisado por el Municipio.

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato/convenio, debe cumplir con los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos establecidos en los estudios previos y en los pliegos de condiciones del concurso de méritos correspondiente.

En consecuencia, el interventor del contrato/convenio será escogido con base en la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de calificación que se contemplen en el proceso de selección.



4.3.3 DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN

De acuerdo con lo contemplado en el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), para apoyar el ejercicio de supervisión adelantado directamente por la entidad, el Municipio puede contratar personal de apoyo a través de contrato de prestación de servicios. En ningún caso, los contratistas por prestación de servicios asumen la supervisión de los contratos/convenios, ni remplazan la función de la entidad. Los perfiles de apoyo a la supervisión en el Municipio serán establecidos por las áreas misionales, acorde a las características de sus programas, modalidades y/o servicios.

4.4 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR – CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR

En concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, desde el estudio previo que soporta la contratación, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se efectuará supervisión o interventoría.

4.4.1 DESIGNACIÓN/ CAMBIO DE SUPERVISOR

La supervisión será designada por el ordenador del gasto, y puede realizarse de dos maneras:

- i. Dentro del contenido de la minuta contractual, en la cláusula de supervisión, caso en el cual se establecerá en cabeza del cargo, más no de la persona natural que lo desempeña o de la persona natural que sea designada y/o quien haga sus veces
- ii. Mediante memorando o correo electrónico suscrito por el ordenador del gasto, y remitido previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
- iii. Mediante designación efectuada a través del SECOP II con la firma del contrato por parte del Ordenador del Gasto.

En cualquiera de los casos, el ordenador del gasto conserva la facultad de recuperar las funciones de supervisión y de volver a designarlas. Cuando a un funcionario que ejerza funciones de supervisión le sea autorizado disfrute de su período de vacaciones, licencias remuneradas/no remuneradas o cualquier otro permiso que implique ausencia del cargo, quien asuma sus funciones asumirá también las funciones de supervisión o el funcionario que designe el Ordenador del Gasto. Para lo anterior, una vez el funcionario sea notificado de la aprobación de dicho periodo, deberá informar al ordenador del gasto las supervisiones a su cargo para que se gestionen las acciones pertinentes. En todo caso, el contrato/convenio siempre deberá tener supervisor presente (oficial o delegado) para garantizar su seguimiento y vigilancia.

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisor, el jefe del área correspondiente, deberá solicitarlo ante el Ordenador del Gasto, por medio de la Oficina de Contratación, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual, indicando el cargo de quien asumirá la supervisión. El nuevo supervisor deberá cumplir con la idoneidad y el perfil requeridos para ejercer la supervisión.



En este sentido, la Oficina de Contratación, una vez estudiada la solicitud, si la considera ajustada, remitirán el memorando de designación para suscripción por parte del ordenador del gasto correspondiente. Es preciso señalar que hasta que se realicen las nuevas designaciones, los actuales supervisores deberán continuar ejerciendo sus funciones.

4.5 RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Estatuto Anticorrupción), los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

De lo anterior se colige que tanto los supervisores designados o interventoría contratada como los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión de planta o contratados por prestación de servicios, tienen las mismas responsabilidades.

4.5.1 RESPONSABILIDAD CIVIL

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

4.5.2 RESPONSABILIDAD FISCAL

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

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

4.5.3 RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de



responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos/convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

4.5.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el actual Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019), que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

4.6 DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

4.6.1 DEBERES

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista/conveniente.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

4.6.2 PROHIBICIONES

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Municipio se abstendrá de designar supervisor e interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato o convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 1952 de 2019.

A continuación, se relacionan algunas prohibiciones de los supervisores e interventores:



- Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista/conveniente; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo. o Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato. o Exigir al contratista/conveniente renuncia a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista/conveniente de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

5. DESARROLLO

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

Acorde a lo anterior se clasifican las acciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica requeridas para un adecuado ejercicio de supervisión, acorde al ciclo PHVM, así:

Planear: Definir las actividades que se van a realizar, teniendo en cuenta los recursos y la capacidad.

Hacer: Implementar lo planificado en el punto anterior.

Verificar: Examinar las acciones para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados acorde a lo planeado.

Mejorar: Tomar decisiones con base en los resultados generados en el paso anterior en pro de la mejora continua.

5.1 PLANEAR

5.1.1 Acciones de seguimiento y control administrativo.

Conocer la documentación que da origen a la suscripción del contrato/convenio: Tanto contratista/conveniente como supervisor y/o interventor deben conocer con exactitud el origen y contenido del contrato/convenio, para lo cual se deberá solicitar acceso a los documentos precontractuales del respectivo expediente contractual a la Oficina de Contratación o consultarlos a través del SECOP II, previo inicio de la ejecución, los siguientes documentos en sus versiones vigentes:



- Estudio previo (estudio de costos, estudio de mercado, matriz de riesgos, etc.)
- Pliegos de Condiciones, invitación pública o invitación a ofertar (cuando apliquen).
- Propuesta del contratista/conveniente.
- Reglamentos relacionados con la naturaleza del contrato/convenio.
- Estudio técnico. (Cuando aplique).
- Plan de Manejo Ambiental (cuando aplique).
- Cronograma de Ejecución.
- Ficha técnica (cuando aplique).
- Plan de Visitas (cuando aplique).
- Contratación derivada (cuando aplique).
- Actas de inicio (cuando aplique).
- Planes de trabajo

5.1.2 Acciones de seguimiento y control financiero.

El supervisor y/o interventor deberá conocer la dinámica y manejo de la información financiera que involucra a las áreas del Municipio: Hacienda, contabilidad, tesorería.

Por lo anterior, el supervisor y/o interventor debe verificar que todo acto que suponga ejecutar el presupuesto esté debidamente soportado y registrado, y deberá realizar por lo menos las siguientes actividades: i) analizar el contrato/convenio, los lineamientos técnicos, manuales operativos, costos, etc.; ii) realizar socialización al contratista o conveniente en lo referente a la dinámica y manejo de la información financiera en el Municipio, y determinar condiciones que regirán el proceso de supervisión.

5.1.3 Acciones de seguimiento y control Jurídico.

- Revisión del cumplimiento de los requisitos de ejecución: Si bien la comunicación de designación de supervisión o contratación de la interventoría se efectúa posterior a la aprobación de las garantías (cuando aplica) y a la expedición del registro presupuestal (cuando aplica), es responsabilidad del supervisor y/o interventor verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados para el inicio de la ejecución contractual, incluyendo la constitución y fechas de las garantías, si aplican.
- Suscribir el acta de inicio del contrato/convenio (cuando aplique): Es responsabilidad del supervisor y/o interventor suscribir de común acuerdo con el contratista o conveniente el acta de Inicio (cuando aplique o a través de la designación efectuada en SECOP II mediante la firma del Ordenador del Gasto) en los términos establecidos en el contrato/convenio. Dicho documento, como los demás que se originen en la ejecución del contrato/convenio deberán remitirse a la carpeta oficial del contrato/convenio y publicarse en la plataforma SECOP II.

5.1.4 Acciones de seguimiento y control técnico.

- **Estudiar la documentación técnica del contrato/convenio:** El Supervisor y/o interventor deberá estudiar y conocer las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás documentación exigible para los bienes y servicios contratados.



5.2 HACER

5.2.1 Acciones de seguimiento y control administrativo.

- **Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados:** Es importante tener en cuenta que, en el expediente contractual, que está en custodia de la Oficina de Contratación, debe reposar toda la documentación precontractual, de ejecución y liquidación de los contratos/convenios. Lo anterior, teniendo en cuenta que la información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato/convenio puede ser requerida en cualquier momento, para efectos de verificación del cumplimiento contractual, para dar respuestas o generar informes especiales a instancias institucionales u órganos de control. En todo caso, el supervisor o interventor deberá garantizar que dicha información repose en la plataforma SECOP II (cuando aplique) y guardar copia digital de toda la información que se genere en la ejecución del contrato/convenio y que es remitida a los respectivos expedientes.
- **Remitir la documentación que se origine en la ejecución de un contrato/convenio al expediente contractual oficial, el cual es custodiado por Oficina de Contratación:** El supervisor o interventor debe garantizar que toda la documentación originada en el desarrollo de la ejecución se encuentre en el expediente oficial del contrato/convenio. En consecuencia, remitirá la misma a la oficina de Contratación en la fecha de su expedición. El supervisor y/o interventor debe velar porque la documentación que ya se encuentre en el expediente no sea remitida nuevamente, ejemplo: Fotocopia del contrato/convenio, fotocopia de documentos de identidad, etc. En todo caso, el supervisor o interventor deberá garantizar que dicha información repose en la plataforma SECOP II (cuando aplique).
- **Presentar informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, de forma periódica:** Los informes de supervisión sobre el estado y avance de ejecución contractual serán emitidos previo a cada pago y/o desembolso. En los contratos/convenios que no se requieran pagos y/o desembolsos, el informe de supervisión se emitirá una vez finalice la ejecución del contrato.

Por otra parte, para efectuar los pagos de los contratos de prestación de servicios de colaboradores de la Entidad, solo se requiere de la presentación del informe de actividades y/o de ejecución del contrato, la certificación de cumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de otros informes que llegasen a requerirse.

Al igual que el resto de documentación de ejecución contractual, estos informes deberán reposar en el expediente contractual de forma cronológica, teniendo presente que a la finalización del contrato/convenio, serán revisados para efectos de liquidación. Dichos informes constituyen herramientas y evidencias de seguimiento del supervisor y/o interventor. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor y/o interventor podrá solicitar al contratista o conveniente, informes extraordinarios sobre la ejecución del contrato/convenio cuando así se requiera. En todo caso, el supervisor o interventor deberá garantizar que dicha información repose en la plataforma SECOP II (cuando aplique).



- **Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista o conveniente:** Los supervisores y/o interventores deben tener presente que los contratistas/convenientes tienen el derecho a elevar consultas, realizar peticiones o solicitar información al Municipio. Estas solicitudes se deben tramitar como derechos de petición, en los términos del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y por tal razón se deben aplicar los plazos, condiciones y efectos señalados en esta norma, sin perjuicio de los términos contenidos en Decretos legislativos dictados por el gobierno vigentes durante la emergencia sanitaria del covid-19) procurando imprimir agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo contractual.

Es importante señalar que de acuerdo con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato/convenio, si el Municipio no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el funcionario competente para dar respuesta será responsable por este hecho.

5.2.2 Acciones de seguimiento y control financiero.

- **Revisar y tramitar ante la Secretaria de Hacienda, las solicitudes de pago del contratista o conveniente y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones o descuentos efectuados:** Verificada la cláusula correspondiente a la forma de pago y una vez se den las condiciones para su reconocimiento, el contratista o conveniente presentará la solicitud de pago que corresponda, anexando los requisitos y documentos soportes para el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio. El supervisor y/o interventor antes de comenzar el procedimiento para el pago, deberá verificar los siguientes aspectos: i) comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago, se hayan cumplido; ii) comprobar que en el PAC, se hayan previsto los recursos para efectuar el desembolso; iii) verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales; iv) revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley; v) las demás obligaciones pactadas contractualmente y/o requerimientos exigidos por cada una de las áreas, de apoyo o misionales, para realizar pagos.

Cumplidos los anteriores requisitos, se radicará, con los respectivos anexos, en el área financiera para el trámite respectivo.

En todo caso, el supervisor o interventor deberá garantizar que dicha información repose en la plataforma SECOP II (cuando aplique) y guardar copia digital de toda la información que es remitida a los respectivos expedientes físicos que se encuentran en custodia en la Oficina de Contratación.

- **Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello:** Esta función consiste en remitir al área correspondiente, la documentación necesaria para efectuar el respectivo pago o desembolso.



Si se trata de anticipos, se remitirán los siguientes documentos: certificación para pago suscrita por el supervisor y/o interventor, certificación de la cuenta bancaria o constitución de fiducia, donde se consignará el anticipo y Plan de Inversión del mismo. Si el pago es ordinario, se remitirá: certificación para pago suscrita por el supervisor, factura de cobro o cuenta de cobro, soportes oficiales de pago y certificación de paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y demás documentos adicionales que establezcan las áreas misionales o de apoyo acorde a las necesidades y a la naturaleza del servicio contratado.

- **Gestionar, en temas financieros, la liquidación del contrato/convenio:** La liquidación de un contrato/convenio es la etapa final de la ejecución y constituye fundamentalmente un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato/convenio, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos financieros a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo.

5.2.3 Acciones de seguimiento y control Jurídico.

- **Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos/convenios:** El supervisor y/o interventor del contrato/convenio solicitará a la Oficina de Contratación a través del formato de solicitud de modificación del contrato o el que corresponda donde se indique la justificación de la medida y el contenido del texto que se pretende modificar, adicionar o aclarar; o la determinación del tiempo por el cual se prorrogará la duración del contrato/convenio; y/o el valor de la adición al mismo, acompañada del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En todo caso esa solicitud deberá radicarse con una antelación mínima de quince (15) días calendario respecto de la fecha en la que pretenda hacerse efectiva la modificación.

Para el efecto deberá tener presente los siguientes conceptos. Adición: Incrementar hasta en un porcentaje máximo del 50% el valor del contrato. Prórroga: Incrementar el plazo de ejecución de los contratos. Modificación: Ajustar, complementar o eliminar alguna de las cláusulas o partes de estas, sin que ello implique una modificación del objeto contractual.

- **Consignar y suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato/convenio:** El acta, es un texto escrito en el cual se presenta en forma objetiva, todo lo tratado y acordado en una reunión. En las actas se deben relacionar los hechos sucedidos en un tiempo y espacio determinado, e informar sobre acuerdos o decisiones, tiempos y compromisos adquiridos. La información contenida en el acta debe atender características como fidelidad, objetividad, concisión y claridad frente a lo que se percibe y se consigna, y deberá contener como mínimo: i) ciudad, donde se realizó la reunión; ii) hora y fecha; iii) lista de los asistentes; iv) relato de lo sucedido; v) acuerdos, decisiones, compromisos y fechas para su cumplimiento; viii) fecha, hora y lugar de la próxima reunión y ix) cierre y firmas de los asistentes. Todas las actas suscritas durante la ejecución de un contrato/convenio deben reposar en el expediente contractual y deberán ser remitidas a las áreas que custodian dentro del paquete para desembolsos del respectivo periodo.



- **Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista o conveniente y hacer las recomendaciones a que haya lugar:** Cuando el contratista/conveniente formula reclamaciones al Municipio, en el marco de un contrato/convenio estatal, éstas deben ser atendidas dentro de los plazos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo sustituya o adicione, considerando siempre que éste mecanismo en la mayoría de casos resulta ser el más eficiente y oportuno para evitar eventuales conflictos o para solucionar problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual. Una respuesta rápida a las reclamaciones del contratista/conveniente, además de evitar posibles afectaciones en el normal desarrollo del contrato/convenio, puede precaver desequilibrios contractuales o futuros litigios, que desemboquen en mayores cargas presupuestales para la entidad.
- **Informar oportunamente los atrasos o situaciones en general, que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones:** Para cumplir con esta responsabilidad, el supervisor y/o interventor deberá detectar de manera oportuna los posibles incumplimientos del contratista/conveniente, con el fin de aplicar las medidas correctivas que sean del caso y dentro del término correspondiente. En ocasiones, la tardía reacción del supervisor y/o interventor puede impedir la aplicación de medidas de apremio, dentro del plazo de ejecución.

En esta clase de medidas, deberá atenderse siempre el DEBIDO PROCESO, entendido como el derecho fundamental según el cual, toda persona tiene derecho a las garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un determinado proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente al juez. El artículo 29 de la Carta Política dispone que el debido proceso debe observarse en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, es decir que obliga no solamente a los jueces sino también a los organismos y dependencias de la administración pública.

De la aplicación del derecho del debido proceso se desprende que los contratistas/convenientes, que presuntamente han incurrido en incumplimiento, tienen derecho a conocer las actuaciones de la entidad, a pedir y a controvertir las pruebas en que se basa la afirmación de incumplimiento, a ejercer con plenitud su derecho de defensa, a impugnar los actos administrativos y a gozar de todas las garantías establecidas en su beneficio.

En esta etapa del debido proceso, es necesario que el supervisor y/o interventor, al referirse al incumplimiento emplee siempre expresiones como: presunto, posible, probable o supuesto incumplimiento, para que no se configure un prejuzgamiento

En igual sentido será el supervisor quien en el informe que dé cuenta de los hechos que configuran el presunto incumplimiento, estime y cuantifique los perjuicios derivados de dicha actuación.

- **Gestionar la liquidación del contrato/convenio (cuando requiera) en los términos establecidos en la normatividad vigente:** La liquidación de un



contrato/convenio es el procedimiento a través del cual la administración y el contratista o conveniente se pronuncian sobre la ejecución de las obligaciones contractuales. Solo hasta la etapa de liquidación del contrato/convenio concluye el negocio jurídico. El supervisor y/o interventor solicitará la liquidación del contrato/convenio mediante memorando oficialmente radicado a la Oficina de Contratación con los documentos requeridos para el efecto, posterior al último pago. Las actas de liquidación contendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones con los que se ponga fin a las divergencias presentadas, las salvedades que el contratista/conveniente considere necesarias, reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o declaratoria de paz y salvo de las mismas.

En el contrato se puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si no se define contractualmente este plazo, entonces de conformidad con lo establecido en la ley se realizará en un término de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

La Entidad Estatal tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

La liquidación en sí misma no está instituida para contemplar juicios de valor sobre incumplimientos, ni para obtener por ese camino las indemnizaciones a que haya lugar, lo que se adelanta es una evaluación del cumplimiento de las obligaciones, y se preparan las partes para una posterior reclamación si es del caso (liquidación con salvedades)

Para la liquidación de contratos/convenios el ordenador del gasto, supervisor e interventor y contratista o conveniente tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el Manual de Contratación vigente.

- **Publicar en los tiempos establecidos en la ley, toda la información precontractual y de ejecución de los convenios/contratos en el sistema SECOP:** La Oficina de Contratación deberá publicar permanentemente y de acuerdo con lo establecido en la ley, toda la información generada de los contratos/convenios desde la etapa precontractual hasta la liquidación (cuando aplique) y el cierre del expediente contractual. En lo referente a la ejecución, el supervisor y/o interventor será el responsable de remitir la información de forma oportuna al área responsable de la publicación. En el caso de la Plataforma SECOP II será responsabilidad del supervisor de contrato garantizar que la totalidad de los documentos que sean generados en el marco de la ejecución del contrato se encuentren debidamente publicados.



5.2.4 Acciones de seguimiento y control técnico.

- **Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato/convenio, en sus anexos y demás normas reguladoras:** Para desarrollar esta actividad, el supervisor y/o interventor deberá cotejar los parámetros señalados en las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes o servicios contratados, con los productos entregados por el contratista/conveniente. En la medida que éstos no cumplan con su estándar, se deberá intervenir preventiva y correctivamente.
- **Recibir y verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato/convenio:** La verificación de la entrega de los servicios y bienes adquiridos se soportarán en los informes de supervisión que periódicamente debe elaborar el supervisor y/o interventor, y a través de los comités técnicos que se adelanten, donde se evalúen resultados y se soliciten explicaciones.
- **Certificar el cumplimiento del contrato/convenio en la etapa de ejecución:** El supervisor y/o interventor, debe diligenciar periódicamente, tratándose de contratos/convenios de tracto sucesivo o una vez se entregue el bien, el servicio o la obra en caso de contratos de ejecución instantánea, el informe de supervisión del contrato/convenio determinando si todas las obligaciones técnicas fueron efectivamente cumplidas, con lo cual se reconocería los pagos pactados o se iniciarían las acciones de apremio que correspondan. En caso de cumplimientos parciales o totales, se dejará constancia en el informe y las recomendaciones necesarias para enfrentar la situación.
- **Revisar informes que presente el contratista/conveniente y emitir concepto:** La obligación de presentar informes por parte del tercero, es inherente a todos los contratos/convenios, bien sea por obligación expresamente pactada en el mismo, o por solicitud específica del supervisor, interventor o del ordenador del gasto. A través de dichos documentos, se informa sobre la ejecución, se suministra información estadística, se indican las dificultades y las experiencias exitosas y se formulan conclusiones y recomendaciones. De conformidad con lo anterior, el contratista/conveniente deberá diligenciar mínimo los siguientes informes: i) informes periódicos de ejecución; ii) informes extraordinarios solicitados por el Municipio a través del supervisor y/o interventor; e iii) informes finales de ejecución.

Es aconsejable suministrar al contratista/conveniente, antes del inicio del contrato/convenio, la metodología para la presentación de informes, estandarizando, hasta donde sea posible, el suministro de la información. El informe deberá presentarse en físico y/o en medio digital, acompañado de documentación soporte, como: matrices, registros fotográficos, actas, hojas de registro, encuestas, formularios, y cualquier documento que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones. En el caso de la Plataforma SECOP II, el informe acompañado de la documentación soporte deberá allí reposar.



- **Estudiar, decidir y dar respuesta a los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato/convenio:** Los supervisores y/o interventores pueden realizar a los contratistas o convenientes aclaraciones y precisiones sobre el contenido de los contratos/convenios, sin afectar sus cláusulas. Cuando el contratista/conveniente o los responsables de los proyectos o programas requieran cambios que impliquen modificación de las cláusulas, el supervisor y/o interventor procederá a evaluarlas, a fin de solicitar a las instancias correspondientes los ajustes necesarios, y deberá remitir a la Oficina de Contratación, el formato de solicitud de modificación del contrato donde se señale la justificación de las modificaciones requeridas

5.3 VERIFICAR

5.3.1 Acciones de seguimiento y control administrativo.

- **Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato/convenio suscrito:** En aquellos contrato/convenios donde se requiera de recurso humano, vinculado por la entidad contratista o conveniente, el supervisor y/o interventor debe solicitar con la misma periodicidad con la que presente el informe de supervisión, soportes y certificaciones expedidas por el revisor fiscal (en los casos que aplique legalmente), el contador público y el representante legal de la empresa, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos; iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros.
- Verificar los perfiles del recurso humano contratado, en los que aplique: El supervisor y/o interventor deberá verificar que los perfiles y el número del recurso humano contratado por el contratante/conveniente, en los casos que aplique, sean acordes a los requeridos y establecidos en el contrato/convenio.

5.3.2 Acciones de seguimiento y control financiero.

- **Verificación de la ejecución presupuestal:** El supervisor y/o interventor deberá adelantar acciones específicas que le permitan realizar controles permanentes sobre la ejecución de los recursos, verificando el grado de avance en la ejecución contractual, contra los pagos o desembolsos realizados al momento de la verificación, es decir, analizará si lo pagado hasta la fecha, corresponde a lo ejecutado, de conformidad con lo pactado en el contrato/convenio. En esta etapa, el supervisor y/o interventor deberá realizar las actividades siguientes:
 - ✓ Verificar que el contratista/conveniente cumpla con los requisitos para la entrega del pago y/o desembolso pactado, y constatar su correcto uso. Para determinar el porcentaje de los desembolsos que se realizarán, el Municipio deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los compromisos contractuales y tendrá por objeto apoyar la debida ejecución y continuidad de las obras o servicios.



- ✓ En los casos de anticipos, el valor de este se pondrá a disposición del contratista/conveniente previo la entrega de la garantía que lo respalde y la aprobación del Plan de Manejo del Anticipo, por parte del supervisor y/o interventor; así mismo, el supervisor y/o interventor para este efecto deberá exigir, a parte del Plan de Manejo del Anticipo, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato/convenio , así como el programa de flujos de fondos del mismo.

- ✓ Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato/convenio: El supervisor y/o interventor debe verificar que los valores pactados en las condiciones de pago se cumplan de acuerdo con el plan presentado, llevando el registro del valor ejecutado, valor pagado, fechas de pago, valor pendiente por pagar, y de las posibles deducciones o descuentos que se apliquen. Como herramienta complementaria que permita establecer los saldos del contrato/convenio, el supervisor y/o interventor solicitará con la frecuencia de pagos, los estados de cuenta que permitan conciliar dichos saldos.

- ✓ Frente a valores deducidos o descontados, de los cuales se tenga certeza que no se reconocerán al contratista o conveniente, el supervisor y/o interventor deberá optar por las siguientes alternativas, según sea el caso:
 - i) Reducción del valor contractual, procede durante la ejecución del contrato/convenio , cuando las partes acepten que los servicios o bienes contratados no puedan ser prestados o entregados en su totalidad, para lo cual se deberá tramitar una modificación al contrato/convenio (otrosí) en cuanto a la cláusula valor y forma de pago; ii) Liberación de saldos, procede en el proceso de liquidación, cuando las partes concluyen que quedaron saldos sin ejecutar, lo cual se consigna en la respectiva acta de liquidación como valor por liberar. El adecuado control de la ejecución presupuestal facilitará los procesos de cierre financiero de fin de año y el proceso de liquidación del contrato/convenio

- **Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de nómina a cargo del contratista o conveniente:** El artículo 50 de la Ley 789 de 2002 establece que la celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos/convenios de cualquier naturaleza con entidades del sector público, requerirá del cumplimiento por parte del contratista/conveniente de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el ICBF y el SENA, cuando a ello haya lugar, determinando que las entidades públicas en el momento de liquidar los contratos/convenios deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista/conveniente frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Así las cosas, cuando la contratación se realice con personas jurídicas, éstas deberán acreditar el pago de las remuneraciones y aportes de sus empleados, mediante los siguientes documentos: a) soportes oficiales de pago de nómina, seguridad social y parafiscales a las respectivas entidades b) certificación



expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, por el contador público y por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato/convenio. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas también será indispensable acreditar este requisito.

Adicionalmente, el inciso 2 del artículo 3 del Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013 condicionó la procedencia de las deducciones correspondientes a los pagos de servicios personales distintos de los derivados de una relación laboral a que "...el contratante deberá verificar que el pago de dichas contribuciones al Sistema General de Seguridad Social esté realizado en debida forma, en relación con los ingresos obtenidos por los pagos relacionados con el contrato respectivo,..." por lo que el supervisor y/o interventor deberá solicitar soportes de pago de seguridad social en los contratos de prestación de servicios, previo al pago y/o desembolso.

De la misma forma, los contratistas o convenientes que vinculen recurso humano a través de contratos de prestación de servicios, deberán exigir a los terceros soportes de pago de seguridad social, previo al pago de los respectivos honorarios. El supervisor y/o interventor del contrato o convenio deberá implementar las respectivas medidas de verificación de dicha actividad.

De conformidad con lo anterior, y en el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, el Municipio deberá adelantar las acciones legales correspondientes.

- **Verificar y hacer seguimiento a las adiciones:** verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato/convenio, cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y contractual correspondiente.
- **Verificar pago del FIC (en los casos que aplique legalmente):** La contribución para el Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción -FIC- es un gravamen parafiscal obligatorio destinado a atender los programas y modos de Formación Profesional que guarden relación con los diferentes oficios de la industria de la construcción. Aplica para los contratos de obra pública.

5.3.3 Acciones de seguimiento y control Jurídico.

- **Velar que el contratista o conveniente, además de constituir las garantías exigidas, propenda porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación:** Para la ejecución del contrato/convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías (cuando apliquen) y la apropiación de las disponibilidades presupuestales correspondientes. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias.

De esta manera, el contratista o conveniente deberá presentar la garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato/convenio, y las que



se requieran desde el estudio previo, las cuales se mantendrán vigentes durante su vigencia y liquidación y se ajustarán a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. La aprobación de las garantías corresponde a la Oficina de Contratación, quien luego de revisarlas procederá a su aprobación oficial. En el caso de la plataforma SECOP II la aprobación será realizada a través de dicho medio.

- **Verificar y garantizar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato/convenio y de acuerdo con los valores establecidos:** Resulta pertinente establecer la distinción entre el plazo de ejecución y el de vigencia del contrato/convenio, entendiendo el primero como el ciclo material dentro del cual se debe ejecutar las obligaciones contractuales y el plazo de vigencia, que se proyecta más allá de la ejecución, incluyendo la etapa de liquidación.

El plazo de ejecución comienza con la firma del acta de inicio, que se suscribe cuando haya sido emitido el registro presupuestal correspondiente, cuando hayan sido aprobadas las garantía del contrato (cuando a ello hubiere lugar) y cuando haya sido expedida la certificación de cobertura de la ARL (cuando a ello hubiere lugar) , y finaliza el último día del periodo pactado en el contrato/convenio; y la vigencia, por su parte, va desde el perfeccionamiento del contrato/convenio, hasta la firma del acta de liquidación.

De esta manera, el supervisor y/o interventor debe verificar que, dentro del plazo de ejecución, el contratista o conveniente cumpla con el objeto y las obligaciones previstas en el contrato/convenio, de tal manera que, al vencimiento de este, solo se realicen acciones tendientes a la liquidación.

- **Velar por el oportuno ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley:** En desarrollo de las prerrogativas y de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para exigir el cumplimiento del objeto contractual, el supervisor y/o interventor deberá adelantar las siguientes acciones:
 - ✓ Exigir en todo momento al contratista o conveniente la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, dejando evidencia de ello (requerimientos escritos, actas de visitas y/o reuniones, etc.)
 - ✓ Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
 - ✓ Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia, las cuales deben estar descritas en los estudios previos, pliegos de condiciones y/o anexos técnicos que dan origen al contrato/convenio.



- ✓ Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato/convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de ofertar en los casos en que se hubiere realizado proceso de selección, o de contratar en los casos de contratación directa.
- ✓ Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato/convenio.
- ✓ Precaver y/o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse, actuando de tal modo que, por causas imputables al Municipio, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente. Con este fin, en el menor tiempo posible, se corregirán los desajustes que pudieren presentarse y se acordarán los mecanismos y procedimientos correspondientes.
- ✓ En caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor y/o interventor informará a la dependencia competente para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio.

5.3.4 Acciones de seguimiento y control técnico.

- **Velar porque el contratista o conveniente cumpla en todo momento las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes, servicios u obra contratados:** El supervisor y/o interventor debe adelantar un ejercicio permanente de comparación, entre las condiciones del servicio prestado, las características de la obra entregada o la calidad del bien suministrado, frente a las condiciones y términos señalados en el contrato/convenio y sus anexos, que a su vez incorporan las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas, condiciones que siempre deben coincidir.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista/conveniente, de las condiciones técnicas exigidas por el Municipio: Algunos datos señalados en los informes de ejecución emitidos por los contratistas/convenientes deberán ser confrontados con la documentación soporte de los mismos, para lo que requerirá la información necesaria al contratista/conveniente.

5.4 MEJORAR

5.4.1 Acciones de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico.

- **Implementar acciones de mejora como resultado del seguimiento a la ejecución contractual:** El supervisor y/o interventor deberá solicitar al contratista/conveniente, adelantar las acciones de mejora correspondientes como resultado del ejercicio de seguimiento contractual.



De igual forma, en los casos que se realicen visitas de supervisión, se deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el contratista/conveniente con fines de ajuste y mejoramiento del servicio o bien contratado.

- **Proponer y establecer mecanismos que permitan una verificación eficaz de la ejecución contractual:** El Supervisor y/o interventor podrá proponer o establecer acciones específicas que le permitan adelantar controles permanentes sobre la ejecución de los contratos/convenios. Lo anterior, sin desconocer los mecanismos establecidos oficialmente por el Municipio para el ejercicio de la supervisión y/o interventoría.
- **Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión:** Es indispensable que el supervisor y/o interventor informe al ordenador del gasto, los problemas u obstáculos que se puedan presentar en desarrollo de sus funciones y que no puedan ser solucionados directamente por él mismo.

FIN DEL DOCUMENTO