

Informe de Supervisión				
Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
TERRITORIAL BOYACA - T08	4	6	09-06-2022	PAGADA
Acto Administrativo - Datos específicos				
Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago	
CONTRATO	047	2022		
Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días	
28-01-2022	28-01-2022	27-08-2022	7 / 0	
Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP	
1822	19-01-2022	4722	27-01-2022	
Registro Presupuestal Adicional		Fecha Registro Presupuestal Adicional		
Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga	
		1	30 Días	
Objeto				
Prestar servicios como profesional especializado para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de Estructuración de Proyectos y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial BOYACÁ-CASANARE, Nodo Chiquinquirá.				
Información básica del Contratista				
Nombre / Razón Social				
NICOLAS DEVIA BUITRAGO				
Tipo de Documento	Número de Documento	D.V		
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	1053341301			
Dirección Domicilio		Correo Electrónico		
CARRERA 11 N 38A 39		nicoderi@esap.edu.co		
Número Telefono fijo	ESTÁ EMBARGADO?	Celular		
3125693132	NO	3125693132		
Tipo de Cuenta	Número Cuenta	Banco		
AHORRO	24050737341	BANCO CAJA SOCIAL BCSC		
Aspectos Tributarios				
☒ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro		
☒ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente		
☐ Autoretenedor	☒ Verificado en RUT	☐ Pensionado		
☒ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☒ R.I.T (Actividad ICA)	Soy Declarante de Renta: NO		
No. Código CIU	Descripción Actividad	Tarifa		
70201	ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN.	8,66 * 1000		
No. Factura	Fecha Factura			
0				
Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación				
Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato		Valor por hora	
0	0		0	
Valor por hora	Horas dictadas a pagar		Valor a Pagar	
0	0		0	
Información Financiera del Contrato o Convenio				
Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato	
34.347.348,00	1	4.906.764,00	39.254.112,00	
Total Pagado	Valor a Pagar en el periodo		Saldo	
15.210.968,00	4.906.764,00		19.136.380,00	
SOLICITUD DE PAGO	Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.			
	Revisor de Cuenta de Cobro			
	Documento	Nombre		
7221721	ALFONSO BECERRA PLAZAS			

Supervisor						
Documento	Nombre					
7221721	ALFONSO BECERRA PLAZAS					
Firma Supervisor						
Firma Supervisor						
Lista de Documentos soportes del Contrato						
Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo		
CONTRATO	-	-	-	Clausulado_contractual__p		
ACTA DE INICIO	-	-	-	ACTA_DE_INICIO_047_2022_p		
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	DESIGNACI_N_047_2022_pdf		
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	4722	29.440.584,00	27-01-2022	RP_4722_NODO_CHIQUINQUIRA		
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	1822	29.440.584,00	19-01-2022	CDP_1822_PROFESIONAL_ESPE		
EXAMEN MEDICO	-	-	-	CERTIFICADO_MEDICO_pdf		
AFILIACION ARL	-	-	-	AFILIACION_ARL_pdf		
ADICION RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	51522	4.906.764,00	25-07-2022	RP_ADICI_N_51522_NODO_CHI		
CDP ADICIONAL	15122	4.906.764,00	14-07-2022	CDP_adicion_15122_PIFAT_N		
RUT	-	-	-	RUT_pdf		
PRORROGA	1	-	-	ADICI_N_CONTRATO_047_NICO		
Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro						
Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	NICOLAS_DEVIA_MAYO_INFORM
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	-	-	-	-	-	NICOLAS_DEVIA_visado_MES_
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	1494903113	10.300,00	08-06-2022	MAYO	ARL	Comprobante_Pago_94346707
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	1494903113	314.100,00	08-06-2022	MAYO	PENSION	Comprobante_Pago_94346707
CONSOLIDADO PARAFISCALES (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	1494903113	245.400,00	08-06-2022	MAYO	SALUD	Comprobante_Pago_94346707
AFILIACION ARL	-	-	-	-	-	certi_Afil_mes_de_mayo_pd
SOPORTE CAUSACION SIIF	77222	4.906.764,00	10-06-2022	-	OBLIGACION SIIF	OBLI_77222_pdf
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	MANUAL_DE_SUPERVISION_E_I
CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL						
De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus obligaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.						
Contratista						
Documento	Nombre					Firma Contratista
1053341301	NICOLAS DEVIA BUITRAGO					Firma Contratista
						Firma Contratista

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053341301		NICOLAS DEVIA BUITRAGO	INDEPENDIENTE	Principal	Tunja Calle 38 - 8- 66 apto 403	TUNJA-BOYACA	3125693132	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	1494903113	9434670748	I	2022/06/02	2022/06/08	BANCO CAJA SOCIAL	7	\$569,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																							\$1,962,706	\$314,100			\$1,962,706	\$245,400			\$0	\$0			\$1,962,706	\$10,300		\$0	\$0		\$569,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																							\$1,962,706	\$314,100			\$1,962,706	\$245,400			\$0	\$0			\$1,962,706	\$10,300		\$0	\$0		\$569,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)																							\$1,962,706	\$314,100			\$1,962,706	\$245,400			\$0	\$0			\$1,962,706	\$10,300		\$0	\$0		\$569,800																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	CC	1053341301																		1053341301	DEVIA NICOLAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1053341301		NICOLAS DEVIA BUITRAGO	INDEPENDIENTE	Principal	Tunja Calle 38 - 8- 66 apto 403	TUNJA-BOYACA	3125693132	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-05	2022-05	1494903113	9434670748	I	2022/06/02	2022/06/08	BANCO CAJA SOCIAL	7	\$569,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$314,100	\$0	\$0	\$314,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$314,100	\$0	\$0	\$314,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,300	\$0	\$0	\$10,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$10,300	\$0	\$0	\$10,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$245,400	\$0	\$0	\$245,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$245,400	\$0	\$0	\$245,400
TOTAL				1	\$569,800	\$0	\$0	\$569,800

Alcaldía Municipal de Buenavista-Boyacá

Manual Supervisión e interventoría

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

TABLA DE CONTENIDO

2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE	5
4. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	5
4.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	5
5. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	6
6. NORMATIVIDAD O MARCO LEGAL.....	7
8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR/ APOYO DE LA SUPERVISIÓN/CAMBIO DE SUPERVISIÓN	8
8.1. Apoyo en el ejercicio de la supervisión.	9
8.1.1. Apoyo mediante Contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión:.....	9
8.2. Cambio de Supervisor	10
9. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	10
10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO	13
10.1. Trámites contractuales	13
10.2. Responsabilidad de los supervisores o interventores.....	14
10.2.1. Responsabilidad Disciplinaria:	14
10.2.2. Responsabilidad Civil	14
10.2.3. Responsabilidad Penal:.....	15
10.2.4. Responsabilidad Fiscal	15
10.3. Sujetos disciplinables.	15
10.4. Inhabilidad, incompatibilidades o conflicto de intereses	15
10.4.1. Acción de repetición.....	16
11. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	16
12. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	16

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

13. ACTUACION DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR EN EL EVENTO DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	17
14. PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:.....	18
15. CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA:.....	19
16. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA	20
16.1. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO	20
16.2. COMUNICACIÓN, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO.....	20
16.3. VIGILANCIA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	21
16.4. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN	21
16.5. SEGUIMIENTO Estricto A LA MATRIZ DE RIESGO	21

1. INTRODUCCIÓN

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

Conforme lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución Política, el Municipio de Buenavista – Boyacá es una entidad territorial y según las voces del artículo 311, es la “entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado”.

Lo anterior se complementa con lo señalado por el artículo 287 ídem, que prevé: “Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En tal virtud tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 4. Participar en las rentas nacionales.” El Municipio de Buenavista – Boyacá, es una entidad del nivel central, del orden territorial, con naturaleza jurídica pública, clasificada orgánicamente en la Rama ejecutiva. Como consecuencia de lo anterior, el régimen de contratación se sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública y se rigen conforme sus reglas y procedimientos.

El presente Manual de Supervisión e Interventoría, se establece de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y en los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente (CCE); el presente documento hace especial énfasis en las actividades que desarrollarán las personas naturales o jurídicas en el marco de sus funciones como supervisores o interventores dentro de la gestión contractual, cuya finalidad última está encaminada al cumplimiento de los objetivos del Municipio.

En este sentido el presente Manual de Supervisión e Interventoría se encamina de conformidad con lo señalado en la Ley y, en cumplimiento del principio de responsabilidad, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

El presente documento es realizado de acuerdo con los parámetros señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en calidad de ente rector del Sistema de Compras y Contratación Pública, quien proporciona las directrices generales para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los actos contractuales que celebre el Municipio, que entre otros aspectos incluirá la normatividad aplicable, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo del ejercicio de supervisión e interventoría de los contratos, convenios y órdenes de compra, estableciendo condiciones claras para este rol y los procedimientos internos requeridos para el mismo, fortaleciendo el adecuado seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de su objeto y obligaciones, durante todas las etapas de la gestión contractual.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

3. ALCANCE

El presente Manual de Supervisión e Interventoría aplica para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que adelante el Municipio sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los funcionarios públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de la actividad contractual.

Este documento es una herramienta orientadora frente al quehacer y las diferentes gestiones que debe adelantar el supervisor o interventor de contratos del Municipio, por tal razón su consulta permanente es necesaria para el adecuado ejercicio de este rol, en el seguimiento de la ejecución del contrato; el mismo, no reemplaza ni condiciona el cumplimiento de la Ley, la reglamentación vigente aplicables a la actividad y a los contratos/convenios/órdenes de compra sobre los que se realiza.

NOTA: El desconocimiento de este Manual y de la reglamentación interna contractual no exime de responsabilidad a quien ejerce el rol de supervisión o a quienes tienen relación con esta actividad.

4. GENERALIDADES DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

4.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

4.1.1. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del mismo, consistirá entonces en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal exclusivamente de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, con el objeto de realizar adecuadamente su labor de supervisión que en todo caso estará a siempre a cargo del Supervisor respectivo.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. (CCE) Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. (CCE).

Nota: Los contratistas no pueden ser supervisores, únicamente podrán servir de apoyo a la supervisión.

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

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para el inicio del contrato.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad.¹

Nota: La interventoría solo es obligatoria en los contratos de obra pública que hubieran sido contratados a través de licitaciones públicas, sin embargo, la Entidad Estatal en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, debe pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría.

4.1.3. No Concurrencia de la interventoría y la supervisión en un mismo contrato estatal

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

5. OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las actividades de supervisión o interventoría tienen entre otros y sin limitarse a ellos los siguientes objetivos generales:

- ✓ **Prevención:** Consiste en establecer un control previo, con el ánimo de evitar la ocurrencia de un riesgo, un incumplimiento contractual o un daño a la entidad o a terceros.
- ✓ **Control:** Este objetivo se logra desarrollando actividades de inspección, revisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado contractualmente. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista/Cooperante cumpla con el objeto del contrato/convenio/orden de compra, de acuerdo con las especificaciones operativas, técnicas, administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos/convenios/orden de compra celebrados y dentro del plazo de ejecución.
- ✓ **Exigencia:** En la medida que den el ejercicio de Supervisión o Interventoría se encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y en los términos de la oferta del contratista/cooperante, debe ejecutar la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales, así como la reclamación de las garantías constituidas para dicho fin (cuando aplique).

¹ Inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

- ✓ **Verificación:** Todos los objetivos necesarios, tendientes al seguimiento contractual, se deben cumplir efectuando las validaciones correspondientes frente al contrato/convenio/orden de compra para poder establecer su estado y nivel de cumplimiento; estas validaciones pueden requerir la aplicación de medidas correctivas, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la revisión de los cronogramas, la solución de los problemas y la absolución de dudas, entre otros, de lo cual se deja constancia en los informes de supervisión y demás documentos que den cuenta de la ejecución del contrato.
- ✓ **Información:** Es deber del supervisor informar oportunamente al ordenador de gasto acerca del incumplimiento del contratista/cooperante, con el fin de tomar las medidas necesarias a fin de satisfacer la necesidad de la entidad y ejercer un debido control sobre los recursos públicos.

6. NORMATIVIDAD O MARCO LEGAL

- ✓ **Constitución Política: Artículos. 6, 123, 124, y 209** (Responsabilidad de los servidores públicos).
- ✓ **Ley 80 de 1993:** (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) sus decretos reglamentarios y demás normas en materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables
- ✓ **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
- ✓ **Ley 678 de 2001 artículo 2:** Acción de Repetición o llamamiento en garantía.
- ✓ **Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019:** Código Único Disciplinario.
- ✓ **Ley 1150 de 2007:** Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan medidas generales sobre contratación con recursos públicos.
- ✓ **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- ✓ **Ley 1476 de 2011:** Por medio del cual se expide el régimen de Responsabilidad Administrativa.
- ✓ **Decreto Ley 019 de 2012** - Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
- ✓ **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ **Decreto 1082 de 2015** - Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- ✓ **Ley 1882 de 2018** - Disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia.
- ✓ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales de Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.
- ✓ Lineamientos Internos expedidos por el Municipio.

7. DIFERENCIAS GENERALES ENTRE LAS FIGURAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

	SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Sujeto	La supervisión siempre es ejercida por la Entidad Estatal a través de sus funcionarios designados.	La interventoría siempre es ejecutada por persona natural o jurídica contratada para

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

		este fin.
Finalidad	La supervisión siempre involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.	La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede adicionalmente corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos. (Artículo 83 Ley 1474 de 2011)
Idoneidad y experiencia	La supervisión no requiere conocimientos especializados.	La interventoría siempre requerirá acreditar experiencia relacionada y en consecuencia conocimientos especializados en el área para la cual se contrató.
Costos	Cumplimiento por parte de un funcionario de la entidad.	Es un gasto adicional en el que debe incurrir la entidad.

8. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR E INTERVENTOR/ APOYO DE LA SUPERVISIÓN/CAMBIO DE SUPERVISIÓN

La designación de los supervisores de los actos contractuales del municipio se fijará desde el documento de estudios previos y de manera específica se establecerá la cláusula contractual mediante la cual la Ordenación del Gasto formaliza la designación en el contrato derivado, el funcionario designado desarrollará su labor de conformidad con las obligaciones contenidas en la normatividad vigente y en el presente manual.

La interventoría deberá llevarse a cabo por el contratista idóneo y experto que la Entidad contrate para el efecto y para los casos previstos en la ley.

Además, el supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las disposiciones normativas contenidas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y las demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

El interventor deberá tener acreditados conocimientos técnicos o especializados que se relacionen con el objeto contractual, preferiblemente con experiencia en la intervención de objetos relacionados al que se le va a designar.

La Secretaría de Gobierno comunicará al supervisor su designación por escrito, indicándole la fecha en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, los cuales son necesarios para iniciar su ejecución. El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha de la suscripción del contrato o de la suscripción del acta de inicio, para el caso de los contratos en los que así quede estipulado y, ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

Para la designación del supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato/ convenio/orden de compra, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión se mantendrá durante toda la ejecución del contrato y hasta el término de liquidación en el cargo designado por la ordenación del gasto; es decir, cuando se presente un cambio o situación administrativa, quien asuma alguno de los cargos que se ha determinado en el presente manual, con la competencia para el ejercicio de rol de supervisión, deberá verificar que supervisiones tiene asignadas.

Cuando exista una justa causa debidamente motivada que impida el ejercicio de la supervisión designada, deberá ser comunicada al ordenador del gasto, quien revisará la justificación y en caso de ser viable podrá designar a otro cargo o funcionario para ejercer la supervisión.

En caso de supervisión de Orden de Compra, será necesario adelantar la respectiva modificación de nombre del supervisor ante la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los casos que en que el Acuerdo Marco de Precios lo establezca, para lo cual el jefe de área o el supervisor actual deberá solicitar a la Secretaria de Gobierno el trámite respectivo allegando los documentos soporte que aplique.

La Comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informado que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor implica la modificación del contrato, por cuanto se recomienda que esta sea en comunicación individual.

8.1. Apoyo en el ejercicio de la supervisión.

8.1.1. Apoyo mediante Contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión:

La Supervisión de contratos debe ser ejercida directamente por la entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de **apoyar** la actividad de supervisión a cargo de la Entidad².

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación específica, que pueda considerarse comprendida en el objeto del contrato según el caso.

No obstante, debe tenerse presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente al apoyo en el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este **no** puede extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar.

² Ley 1474 de 2011.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

Para efectos de la correcta ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados para de apoyo a la supervisión, la persona natural contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, así como las normas aplicables.
- b) Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c) Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las actas de estas.
- d) Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e) Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/cooperante, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f) Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g) Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

8.2. Cambio de Supervisor

Los cambios de supervisión pueden requerirse en los siguientes eventos:

Cuando se presente situación administrativa o renuncia del funcionario designado como supervisor, para lo cual no se requerirá efectuar modificación al contrato supervisado.

Cuando el jefe de la dependencia en la que se ejecuta el contrato, por razones justificadas, solicite el cambio de la supervisión al ordenador del gasto.

Se precisa que en los casos en que se establezca y designe supervisión compartida, los diferentes trámites que se surtan en el marco de la ejecución del respectivo contrato, deberán estar debidamente validados y suscritos por cada uno de los supervisores designados.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de un equipo de apoyo integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia, servidores públicos y/o contratistas, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en el contrato respectivo. En este evento, deberán indicarse con claridad el alcance de las actividades asignadas al equipo interdisciplinario.

9. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Las personas que sean designadas como supervisores y/o interventores de los acuerdos contractuales que celebre el Municipio, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

1. Suscribir en conjunto con el Contratista el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la modalidad que aplique.
2. A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, el supervisor deberá verificar la publicación los documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo en la Plataformas de Colombia Compra Eficiente, adicionalmente deberá verificar que todos los documentos contractuales hagan parte del expediente contractual incluido los informes de supervisión.
3. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
4. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, de las obligaciones, de las especificaciones técnicas mínimas y la entrega de productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
5. Suministrar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contratado.
6. Verificar la existencia y vigencia de los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
7. Exigir que la calidad de los bienes y/o servicios contratados por el Municipio correspondan a lo ejecutado por el contratista, solicitando los informes, aclaraciones y explicaciones que considere necesarios, para mantener informada a la entidad sobre los hechos que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando el incumplimiento se presente.
8. Adelantar los trámites necesarios ante el Almacén del Municipio, para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación, si a ello hubiere lugar.
9. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
10. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso, su respectivo cambio de manera inmediata.
11. Adelantar oportunamente los trámites necesarios ante la Secretaria de Hacienda para la programación del PAC correspondiente a los pagos a que haya lugar.
12. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, suspensión, cesión, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
13. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos, así como de alertas tempranas que le permitan determinar el posible incumplimiento de obligaciones contractuales.
14. Mantener en contacto a las partes del contrato.
15. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
16. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
17. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
18. Presentar oportunamente informe de supervisión al Ordenador del Gasto cuando evidencie hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando evidencie la ocurrencia de hechos que puedan ser constitutivos de incumplimiento parcial o total del contrato. Este informe debe incluir como mínimo: (i) hechos, (ii) obligaciones presuntamente incumplidas; (iii) argumentos que motiven el presunto incumplimiento de dichas obligaciones; (iv) consecuencias que se pueden generar para el contratista derivadas del adelantamiento del

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

proceso administrativo contractual sancionatorio; y (v) requerimientos efectuados al contratista con copia a la aseguradora, solicitando el cumplimiento de las obligaciones informadas como presuntamente incumplidas; lo anterior, de conformidad con el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007, Art. 34 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y Art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

19. Actuar de tal modo que por causas imputables al Municipio o al supervisor, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y buscará precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
20. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto de manera que no exceda el valor de este.
21. Verificar que el Municipio esté amparada por las garantías contractuales establecidas en el contrato. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso. Para los contratos objeto de liquidación, el amparo de cumplimiento debe estar vigente hasta su efectiva liquidación; si por alguna razón no se logra liquidar el contrato dentro del plazo para la liquidación unilateral, el supervisor deberá solicitar al contratista que amplíe el amparo de cumplimiento hasta que se logre la efectiva liquidación del contrato.
22. Atender oportunamente y por escrito las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
23. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social previstas en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Art. 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes, para garantizar que el contratista preste sus servicios con cubrimiento pleno de seguro de salud, pensión y riesgos laborales a los que esté expuesto durante la ejecución del contrato.
25. Verificar que el personal designado por el Contratista para ejecutar el contrato se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales como cotizantes, y que, en el caso específico de la ARL, estén cubiertos los riesgos a los que específicamente estén expuestos durante la ejecución del contrato, si aplica para la contratación.
26. Recibir la(s) factura(s) o documento(s) equivalente(s) del contratista, y aceptarla(s) o rechazarla(s), expidiendo además la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para los correspondientes pagos.
27. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda del Municipio, con diligencia, las facturas o documento(s) equivalente(s) con sus soportes, debidamente aceptadas para el correspondiente pago al contratista.
28. Velar por que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Municipio.
29. Realizar la correspondiente entrega de las interventorías o supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo, o en el evento en que sea relevado de dichas actividades.
30. Remitir a la Secretaría de Gobierno, la Solicitud de Modificación Contractual, cuando se requiera adelantar una novedad al contrato, con los soportes correspondientes.
31. Entregar las ordenes o directrices siempre por escrito. Los requerimientos o informes que estos realicen deben siempre ser publicados en el SECOP.
32. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

33. Remitir a la Secretaria de Gobierno, la Solicitud de Liquidación del Contrato, en caso de que el contrato sea objeto de liquidación. En el evento de que el contrato termine de manera anticipada deberá remitir el Acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo en el formato y levantar el *Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo*, en cualquiera de los casos se debe radicar la solicitud, con los soportes correspondientes, a saber: (i) informe final de ejecución cuando aplique; (ii) balance financiero del contrato; (iii) certificación de cumplimiento; (iv) relación de pagos expedido por el SIIF; (v) constancia de pago de aporte a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales, en los casos que éste aplique) del último mes, en el entendido que los correspondientes a los meses anteriores obran en el expediente contractual; y, los demás documentos que se identifiquen como necesarios para la liquidación del contrato. .

* El informe final deberá contener como mínimo:

- Identificación general del contrato (contratista, identificación, objeto, plazo de ejecución, fecha de inicio y finalización, prórrogas, adiciones, suspensiones, etc.)
 - Concepto y porcentaje de cumplimiento de cada una de las obligaciones y/o productos contractuales.
 - Conclusiones sobre la ejecución administrativa, financiera y técnica del contrato.
 - Balance financiero, señalando: valor del contrato, valor adicional, valor total, valor ejecutado, valor pagado y/o girado, saldos a favor y/o a reintegrar por las partes, valor a liberar y/o liberado.
 - Conclusión sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las recomendaciones pertinentes.
34. Consultar y documentarse de manera permanente sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y anticorrupción, así como las guías y manuales que expide Colombia Compra Eficiente para el adecuado manejo, de las necesidades que se contraten a través de los acuerdos marco de precios vigentes y dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC.
35. Documentar la ejecución del contrato en una Bitácora digital cuando aplique, la cual debe contener los soportes respectivos tales como: actas de reuniones periódicas, comunicaciones, documentos, escritos etc.; la cual deberá incorporarse en el expediente digital una vez finalice la ejecución. NOTA. La bitácora de ejecución se conformará únicamente en los contratos que se determine su necesidad del estudio previo. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio al Municipio, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.
36. Informar en forma inmediata y por escrito de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, en ejercicio de la supervisión o interventoría.
37. Cumplir los deberes que tienen los supervisores de los contratos estatales, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES SOBRE TRÁMITES CONTRACTUALES E INCUMPLIMIENTO

10.1. Trámites contractuales

El supervisor y/o interventor deberá solicitar al ordenador del gasto, en el formato establecido para tal fin, con la antelación debida al vencimiento del plazo contractual respectivo, los trámites de modificación,

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

aclaración, cesión, suspensión, adición o prórroga a que haya lugar, para lo cual se deberá tener en cuenta.

1. No se podrá modificar el objeto del contrato/convenio/orden de compra suscrito.
2. Solo se pueden modificar contratos/convenios/orden de compra que se encuentren en ejecución.
3. La solicitud que se remita al ordenador de gasto deberá estar sustentada, precisando la pertinencia y la conveniencia de esta, así mismo deberá describir las consideraciones que sustentan la modificación, suspensión, adición o prórroga.
4. Cuando se requiera adicionar el valor de los contratos que se encuentran en ejecución, no podrá ser superior al 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV, salvo que se trate del contrato de interventoría.

10.2. Responsabilidad de los supervisores o interventores

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos e interventores que hacen parte 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, so pena de ser solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen por el incumplimiento.³

En acatamiento del principio de responsabilidad los servidores designados como supervisores en el marco de la gestión propia y misional de la entidad deben responder por sus actuaciones u omisiones las cuales pueden causar perjuicio al contratista, a terceros o a la Entidad, las responsabilidades pueden ser entre otras las siguientes:

10.2.1. Responsabilidad Disciplinaria:

Esta se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas⁴ incurre en alguna de las faltas estipuladas en la norma disciplinaria aplicable 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 contempladas en el presente ordenamiento. 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.

10.2.2. Responsabilidad Civil

Los supervisores o interventores responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad sufra algún daño con ocasión a sus actuaciones u omisiones. 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

³ Artículo 45 Ley 1474 de 2011- Responsabilidad del Interventor

⁴ Artículo 44 Ley 1474 de 2011 Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio/orden de compra 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/cooperante del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

10.2.3. Responsabilidad Penal:

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. Para los servidores públicos, (artículo 56 de la Ley 80 de 1993), el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas, en tal sentido este está sometido a la responsabilidad penal que en esta materia señala la Ley.

La responsabilidad penal se configura cuando los servidores públicos incurren en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000, Código Penal Título XV), es decir, peculado, concusión, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y celebración indebida de contratos.

Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor o interventor debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente.

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.

10.2.4. Responsabilidad Fiscal

Los supervisores o interventores serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. (artículo 65 de la Ley 80 de 1993, Ley 678 de 2001 y Ley 1474 de 2011)

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.

10.3. Sujetos disciplinables.

Son sujetos disciplinables los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los acuerdos contractuales celebrados con la entidad; también quienes ejercen funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

10.4. Inhabilidad, incompatibilidades o conflicto de intereses

Cuando sea designado como supervisor o contratado como interventor en el marco de la gestión contractual del Municipio; no debe estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

interés previstos en la Constitución y la ley. En caso de encontrarse en esta situación, deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico, siguiendo el procedimiento de impedimento establecido en la Ley 1437 de 2011.

10.4.1. Acción de repetición

En caso de condena a cargo de una entidad pública, por hechos u 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, podrán iniciar la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquel no hubiere sido llamado en garantía de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

11. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El Supervisor o Interventor del Contrato debe radicar ante la Secretaria de Gobierno, la “Solicitud para la liquidación de Contrato”, dentro de los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2017, acompañado de los siguientes documentos:

- Informe final de ejecución, cuando aplique.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancia de pago de aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL y parafiscales, en los casos que éste aplique) del último mes, en el entendido que los correspondientes a los meses anteriores obran en el expediente contractual.
- Las garantías contractuales con el amparo de cumplimiento vigente al termino de la liquidación del acuerdo contractual.
- Los demás documentos que se identifiquen como necesarios para la liquidación del contrato.

Tenga en cuenta que:

- La proyección del acta de la liquidación de los actos contractuales estará a cargo La Secretaria de Gobierno para adelantar el trámite; las gestiones tendientes a la firma del acta de liquidación corresponden al supervisor o interventor.
- Una vez suscrita por las partes (supervisor, contratista y ordenador del gasto) el acta de liquidación de Mutuo Acuerdo o ejecutoriada la Resolución por la cual se liquida unilateralmente un acto contractual la La Secretaria de Gobierno remitirá memorando a la Secretaria de Hacienda, solicitando el pago del saldo a favor del contratista en caso de que exista y/o la liberación de recursos que corresponda, con copia al Supervisor o Interventor del Contrato/Convenio/Orden de Compra.

NOTA: Los lineamientos para la gestión de liquidación de contratos del Municipio se encuentran establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad, por lo anterior, se insta a los participantes de la gestión contractual a su consulta y aplicación.

12. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- a) Iniciar el contrato o convenio u orden de compra antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

- aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- b) Modificar el acuerdo contractual o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contenido pactado.
 - c) En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal.
 - d) Solicitar 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; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
 - e) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
 - f) Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante Contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.
 - g) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
 - h) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
 - i) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
 - j) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
 - k) Actuar como supervisor o interventor estando incurso en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés.
 - l) Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato/ convenio/orden de compra o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
 - m) Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato/convenio/orden de compra para el periodo certificado.

13. ACTUACION DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR EN EL EVENTO DE POSIBLES INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

En ejercicio de las disposiciones legales pertinentes, tales como los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Municipio, adelantará cuando a ello hubiera lugar, los trámites administrativos pertinentes para la imposición de medidas de apremio o sanciones al contratista, con ocasión de las acciones u omisiones en las que haya incurrido este último en ejecución del contrato, previo informe del supervisor o interventor del acuerdo contractual.

En ejercicio de las funciones que le son propias de control y vigilancia, el supervisor y/o interventor del contrato, ante la evidencia de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, requerirá por escrito al mismo, solicitando se expliquen las razones que le asisten en su actuar.

En el evento en que las explicaciones rendidas por el contratista permitan verificar que el contratista a la fecha ha cumplido con las obligaciones contractuales, dará continuidad a la normal ejecución del contrato, en el evento que la respuesta sea negativa, se informará a la ordenación del gasto para que adelante las acciones correspondientes.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta las condiciones establecidas para la elaboración del informe por posible incumplimiento que da inicio al proceso establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

NOTA: Para todos los efectos de la gestión relacionada con el inicio y trámite del posible incumplimiento el supervisor o interventor deberá atender las estipulaciones previstas en el Manual de Contratación del Municipio.

14. PROCEDIMIENTO PARA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:

“En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato”⁵.

Corresponde en primer lugar al supervisor o interventor, realizar una actividad responsable de manera que le permita detectar un posible incumplimiento. En caso de hallar un posible incumplimiento es menester.

- a. Requerir al contratista para que dentro del término de cinco (5) días hábiles, explique las razones de incumplimiento, o proceda con el cumplimiento del objeto contractual.
- b. El Supervisor o interventor debe allegar las pruebas que pretenda hacer valer acompañado de un informe dirigido al ordenador del gasto o la secretaria de Gobierno, para que inicie la respectiva actuación administrativa de incumplimiento. Esta debe contener:
 - (i) Relato de los hechos u omisiones, sobre el posible incumplimiento contractual.
 - (ii) Indicar la relación detallada de los hechos en los que se fundamente el posible incumplimiento, mora, retardo o prestación defectuosa. Se recomienda que los hechos se fundamenten sobre las pruebas aportadas.
 - (iii) Fundamentos jurídicos, cláusulas contractuales presuntamente violadas por el contratista.
 - (iv) Estimación y análisis de los posibles perjuicios. Identificar los posibles daños que se están ocasionando a la Entidad por el incumplimiento del contratista. Se recomienda analizar los riesgos.
 - (v) Consecuencias probables del posible incumplimiento del contratista.
- c. Con base en el informe presentado y dentro de los cinco (5) días siguientes por el supervisor o interventor, La Secretaria de Gobierno o el Ordenador del gasto, emitirán acto administrativo de archivo del proceso u apertura del proceso de incumplimiento, en caso de apertura convocará a audiencia dentro del mismo termino, al que se deberá notificar vía correo electrónico al contratista cómo al garante en caso de que haga parte y/o a quienes se consideren afectados con la decisión de la administración, dentro de la notificación se les correrá traslado del informe proferido por el supervisor para que allegue las pruebas, controvierta y presente los descargos a los que haya lugar, dentro de la audiencia fijada.

La audiencia será precedida por la secretaria de Gobierno y/o el Ordenador del gasto, so pena de que pueda ser delegado en alguna otra secretaría de la entidad, quien iniciara la audiencia relatando los hechos que motivan la actuación, detallando los posibles cláusulas o normas violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

⁵ Art 17 de la Ley 1150. Inciso segundo.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

Por el termino de máximo 20 minutos se escuchará al contratista, para que presente sus descargos y allegue y solicite las pruebas que pretenda hacer valer.

Posteriormente por el termino de 20 minutos se escuchará al supervisor o interventor para que controvierta lo afirmado o probado por el contratista, y aporte o solicite las pruebas que considere necesarias. Se les concederá el mismo derecho a los garantes en caso de que concurran a la audiencia.

Una vez escuchadas las partes, quien presida la audiencia decretará las pruebas solicitadas, y emitirá las que de oficio considere pertinentes, en caso de decretarse pruebas diferentes a las ya aportadas por las partes deberá suspender la audiencia para su practica dentro de los 5 días siguientes, caso contrario la actuación se resolverá o decidirá mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en la audiencia, y se decretará según corresponda el archivo de la actuación, la declaratoria de incumplimiento parcial, o declaratoria de incumplimiento total, e impondrá las sanciones o multas a las que haya lugar.

Se notificará en audiencia, y contra la resolución procede únicamente el recurso de reposición que deberá ser sustentado en la misma.

Parágrafo: La entidad podrá terminar o archivar motivadamente el procedimiento en cualquier momento, cuando se evidencia la cesación de las razones de incumplimiento contractual.

15. CONOCIMIENTO SOBRE EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA:

Los supervisores e interventores tienen la responsabilidad de capacitarse y reforzar conocimientos sobre el cumplimiento de las normas de transparencia y anticorrupción, uso y acceso a la información pública y operación de la plataforma transaccional del Estado Colombiano para realizar los Procesos de Contratación en línea, el cual es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -CCE en sus aplicativos: SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO-TVEC.

Es de vital importancia que el supervisor o interventor consulte de manera habitual las plataformas tecnológicas: SECOP I, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO -TVEC, ya que CCE hace mejoras para optimizar el manejo de estos sistemas y de los procesos de contratación.

Así mismo, le asiste responsabilidad al supervisor o interventor en el conocimiento de los manuales y/o guías en temas contractuales y de supervisión que expide CCE y que se encuentran en su página web y a su consulta permanente toda vez que CCE los actualiza según sea necesario.

De igual manera, deben documentarse y tener el manejo frente a los Acuerdos Marcos que suplan sus necesidades de bienes y/o servicios y como se interactúa con cada uno de estos en la Tienda Virtual.

Lo anterior permite garantizar de manera óptima el seguimiento del acuerdo contractual, y facilita la tarea del ejercicio de la supervisión. ⁶

⁶ Consulta tomada del Libro: Guía y análisis para el control y seguimiento en la función de supervisión e interventoría/síntesis/relatoria: colombiacompra.gov.co/sites/default/files/micrositio/Buenas%20Practicas%20-%20Contratación%20Pública%202020.pdf

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

16. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

El funcionario que sea asignado por el Municipio, para el ejercicio de la función de supervisión debe aplicar los principios generales de la función administrativa y contratación pública, contenidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o reglamenten las diferentes etapas de la gestión contractual.

Con base en lo anterior, el funcionario designado deberá desempeñar buenas prácticas para el adecuado desempeño de la gestión de supervisión e interventoría, para tal efecto tenga en cuenta las siguientes practicas:

16.1. RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

Si una persona natural o jurídica ha sido designada para ejercer la vigilancia de un contrato, convenio, u orden de compra, es porque el ordenador del gasto considera que puede hacerlo de la mejor manera, para el logro del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, confiando en que posee cualidades éticas, morales, conocimiento técnico y la experticia necesaria para poder desarrollar dicha labor. Es por ello que, no se debe dudar de las capacidades que tiene y responder de forma adecuada al rol que le ha sido asignado, quien asume la supervisión y/o interventoría ostenta la responsabilidad y el compromiso que le corresponde.

16.2. COMUNICACIÓN, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO

El interventor o supervisor deberá comunicarse frecuentemente con los contratistas, es importante realizar reuniones desde el inicio de la ejecución contractual, para involucrar a destinatarios del bien o servicio y a los contratistas, y dejar constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros.), así como, tener en cuenta: - ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista? - ¿Cómo puede el contratista mejorar los niveles de servicio? - ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planee el próximo proceso de selección, para que los contratistas puedan mejorar, entregando un mejor producto? De esta manera el supervisor y/o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la supervisión:

Reuniones periódicas: Desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato/ convenio/orden de compra, deberá:

- Adelantar reuniones periódicas en el curso de la ejecución suscribiendo actas que den cuenta de los avances de cumplimiento del objeto y obligaciones a supervisar, las cuales harán parte de la bitácora digital.
- Informes detallados cuando se presenten presuntos incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia de la ejecución contractual.
- Registros electrónicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

Nota: Para las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en el caso que el contratista no cumpla con los requisitos legales, como uso de elementos de protección personal, licencias,

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

certificado de trabajos en alturas, señalización y demás normas aplicables, se solicita la suspensión inmediata de las actividades hasta que se dé cumplimiento.

16.3. VIGILANCIA PERMANENTE A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por regla general los contratos o convenios que se suscriben se ejecutan durante la misma vigencia fiscal, salvo que existan vigencias futuras aprobadas por la Secretaria de Hacienda. Por lo anterior, el supervisor y/o interventor está en el deber de procurar que ningún contrato/convenio/orden de compra se ejecute fuera de los términos inicialmente establecidos, lo cual incluye el eficiente desarrollo del contrato, la adecuada utilización de los recursos y el pago de los valores asignados como contraprestación por los bienes y/o servicios. De lo contrario y con la antelación debida solicita vigencias futuras de sustitución o adición según corresponda, únicamente en caso de demostrarse fuerza mayor o caso fortuito con la debida justificación, que en todo caso autoriza el ordenador del gasto. Si son autorizadas las vigencias futuras, y si se constituyeron reservas presupuestales hay que evitar que ellas expiren sin su plena ejecución.

16.4. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y RETROALIMENTACIÓN

Una adecuada labor de supervisión puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista como a la Entidad; para próximas contrataciones. Recuerde que toda comunicación con el contratista debe realizarse de manera escrita o electrónicamente siempre y cuando sea a través de los medios oficiales de la Entidad.

Las personas responsables de la supervisión y/o interventoría no pueden ser contradictorias con sus acciones, por el contrario, deben ser un ejemplo que seguir, los supervisores y/o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas cumplan, pero también realizan diligentemente aquello que les corresponde para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción. Por regla general; no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, en caso de que esto ocurra; se fija con claridad el alcance y la responsabilidad de cada uno de ellos, de suerte que el contrato de interventoría apunte al cumplimiento de las actividades técnicas y las demás quedan a cargo del Municipio a través del supervisor; según se haya determinado en el objeto.

16.5. SEGUIMIENTO ESTRICTO A LA MATRIZ DE RIESGO

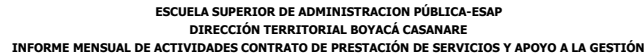
La administración de riesgos asociados al proceso contractual es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal y permite identificar, evaluar, calificar, asignar y dar tratamiento a los riesgos. Por lo tanto, el Supervisor o Interventor conoce, monitorea y analiza la gestión de los riesgos teniendo presente los resultados de la audiencia de asignación de riesgos en los procesos de licitación pública o la matriz de riesgos en general que estableció en los estudios previos.

El supervisor deberá hacer el seguimiento de los riesgos según la periodicidad definida para cada uno de ellos, con el fin de prevenir que se materialicen o mitigar sus efectos adversos, tomando las medidas necesarias para encaminar la correcta ejecución del contrato.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
----------	---------	---------

Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
PROCESO GESTION CONTRACTUAL Manual de Supervisión e Interventoría	

FECHA:	FECHA:	FECHA:



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

7.	Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo.	Se garantizará la compilación actualización y difusión del desarrollo normativo en el tema de proyectos de desarrollo y contratación estatal, en relación al avance de los productos ya concertados en la temática.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
8.	Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.	Se asesorará y asistirá en la elaboración de los documentos que se produzcan en el tema de proyectos y contratación estatal, en todos los municipios a intervenir de los cuales ya fueron concertados los productos a desarrollar con cada uno de los municipios.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
9.	Realizar las capacitaciones y/o seminarios dirigidos a servidores públicos en las temáticas de Proyectos, según prioridades establecidas en los proyectos de intervención municipal.	Se brindará asistencia y asesoría frente a proyectos de Desarrollo y Contratación Estatal de los municipios priorizados con el fin de mejorar la eficacia y la eficiencia en el manejo del proceso contractual, que para el mes de mayo se ha desarrollado la de secop 2 en el municipio de Caldas Boyacá.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
10.	Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo.	Se realizarán las capacitaciones y o seminarios que estarán dirigidos a los servidores públicos en la temática de Finanzas Públicas, teniendo en cuenta las prioridades que serán establecidas por el grupo de trabajo en coordinación con los profesionales encargados del área en cada municipio	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
11.	Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad.	03/05/2022: Se realiza reunión de seguimiento de los productos por parte del profesional Nicolas Devia. 05/05/2022: Se realiza reunión con el estudiante Carlos Alberto Gonzalez, con el fin de darle indicaciones sobre el desarrollo de la matriz de orientaciones transitorias para el municipio de Buenavista. 09/05/2022: Se realiza reunión con Juanita Bonilla, con el fin de concertar compromisos para el mes de Mayo, en tal sentido se pacta la entrega en el mes de mayo de los productos acordados. 12/05/2022: Se realiza visita a los municipios de Caldas y Buenavista con el fin de adelantar todos los temas correspondientes a la temática asignadas. 13/05/2022 visita a los Municipios de Caldas y Buenavista en compañía del profesional de Alto Gobierno con la finalidad, de concertar los productos de la línea de contratación Estatal. 19 y 20/05/2022: Se realiza visita a los municipios de Briceño y Tununagá donde se hace análisis de los productos pendientes, en el área de contratación estatal, en reunión con el jurídico del municipio para recibir las observaciones pendientes. 20/05/2022: Se realiza sustentación de avance de productos en la territorial con el líder de seguimiento Wilson Amezcua así como del Director Dr Enrique Caballero.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_/school/files/General?threadid=19b101deb671be446583da68136f2cd000@thread_luo2&ic=channel&rootfolder=%252FFiles%252FPORTAFOLIOACADMICOESAP%252FTERRITORIAL%252FDocumentos%252Fcompartidos%252FGeneral%252FNODOS%252FOCCIDENTE%252FPLAN%252DDE%252DTRABAJO
12.	Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad.	En coordinación con los compañeros del nodo y los profesionales encargados de cada municipio priorizado, se formularán propuestas para el mejoramiento de la temática de Proyectos y Contratación Estatal Públicas del municipio, se recibieron las encuestas de satisfacción de productos para realizar un plan de mejora.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
13.	Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.	Las reuniones que se realizaron por medio de la plataforma Teams y los correos recibidos por medio de hotmail, whatsapp y plataforma Teams.	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.
14.	Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.	Se presentó la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft teniendo en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, así mismo se registro el pago realizado para el mes de abril en la plataforma del SECOP II	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente. https://teams.microsoft.com/_/school/files/General?threadid=19b101deb671be446583da68136f2cd000@thread_luo2&ic=channel&rootfolder=%252FFiles%252FPORTAFOLIOACADMICOESAP%252FTERRITORIAL%252FDocumentos%252Fcompartidos%252FGeneral%252FNODOS%252FOCCIDENTE%252FPLAN%252DDE%252DTRABAJO
15.	Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.	Se vienen desarrollando las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato en los términos del objeto, alcance y obligaciones respectivas	Actas de informe y asistencia de las sesiones de Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Economía Naranja, Proyectos de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, soportadas en los informes de anexos El plan de trabajo se encuentra en la Plataforma Teams Nodo Occidente.

3. HONORARIOS Y SEGURIDAD SOCIAL							
PERÍODO A COBRAR:	DESDE:	1 de mayo de 2022	HASTA	31 de mayo de 2022	PAGO No:	4	
VALOR DEL HONORARIO MENSUAL, SEGÚN CONTRATO:	4.906.764	VALOR DEL HONORARIO DEL PERÍODO A COBRAR	\$ 4.906.764	VALOR PAGADO	\$ 15.210.968	SALDO POR PAGAR	\$ 14.229.616
SERVICIO	ENTIDAD ADMINISTRADORA	MES PAGADO	No. PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR MÍNIMO A PAGAR	VALOR PAGADO	
Salud	Sanitas	MAYO	9434670748	8/06/2022	\$ 245.338	\$ 245.400	
Pensión	Colpensiones	MAYO	9434670748	8/06/2022	\$ 314.033	\$ 314.100	
ARL	Positiva compañía de seguros s.a	MAYO	9434670748	8/06/2022	\$ 10.245	\$ 10.300	
Total						\$ 569.616	\$ 569.800

4. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN			
CONTRATISTA		SUPERVISOR	
Certifico que las actividades descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en el contrato y los pagos de seguridad social (salud-pensión-ARL) corresponden a este contrato y se efectuaron conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de contratación de la ESAP, según los soportes.		En mi calidad de supervisor, certifico que el contratista realizó las actividades descritas y se ejecutaron conforme a lo establecido en el contrato. Así mismo, certifico que todos los soportes producto de la ejecución del contrato, del periodo acá certificado, se adjuntan al presente informe. De igual forma, cumplió con la obligación de aportes a la seguridad social conforme lo verificado, por lo tanto, de conformidad con el calendario, autorizo el presente pago.	
FIRMA		FIRMA	

OBSERVACIÓN: