SGOC-332-2023 TRD-111.22.10

Sibaté, Junio de 2023

Ingeniero
DIEGO ERNESTO ESCOBAR GONZALEZ
Secretario de Infraestructura
Sibaté, Cundinamarca

ASUNTO: DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA PUBLICA No. 006-2023.

Respetado Señor:
Atentamente me permito informarle que, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, deberá asumir la labor de apoyo a la supervisión del siguiente contrato, para lo cual deberá realizar las actividades establecidas en el manual de Contratación vigente, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o aquello que lo modifiquen, adicione o derogue.

TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE OBRA PUBLICA No. 006-2023
FECHA	DOS (02) DE JUNIO DE 2023
CONTRATISTA	HCG CONTRUCCIONES LTDA
OBJETO	CONSTRUCCIÓN SALÓN COMUNAL VEREDA SAN BENITO SECTOR SANTA ROSA DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ CUNDINAMARCA.

Para el correcto ejercicio de sus funciones y conforme lo dispone el Manual de Contratación del Municipio los supervisores deberán velar por el estricto cumplimiento de todas y cada una de las condiciones señaladas en el capítulo IV denominado vigilancia y control de la ejecución contractual del referido Manual entre las cuales destaco las funciones que trascribo a continuación:

2. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

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, o cuando tal incumplimiento se presente.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

La supervisión y/o interventoría implica una posición imparcial; por lo tanto, su ejercicio debe ser consecuente con las siguientes finalidades:

- **Controlar.** Se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- **Solicitar.** Se materializa cuando se pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, incorrecciones, que no afecten la validez del contrato o convenlo.
- **Publicar:** los documentos que según el presente manual sean de su resorte y responsabilidad.
- **Exigir.** Es la obligación de informar y exigir el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y de ser necesario el de las garantías constituidas para dicho fin.
- **Prevenir.** Consiste en establecer acciones destinadas a evitar posibles incumplimientos, que puedan afectar la correcta ejecución del contrato o convenio.
- **Colaborar.** Corresponde al trabajo conjunto entre el (a) supervisor(a) y/o interventor(a) y el(a) contratista, con el fin de resolver las dificultades que se presenten en desarrollo de ejecución del contrato o convenlo con el objetivo de lograr los cometidos estatales.
- **Absolver.** En virtud del principio de inmediación, el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) actúa como instrumento de consulta, encargado de resolver las dudas que le sean presentadas por el contratista en el desarrollo del contrato o convenlo.
- **Verificar.** Radica en establecer el nivel de cumplimiento del desarrollo contractual y se concreta mediante la realización de actividades relativas al control de calidad de los bienes, obras y servicios, en lo referente a los compromisos adquiridos contractual mente.

Desde el punto de vista documental, la labor del supervisor e interventor comprende la revisión y concatenación de los requisitos exigidos en los siguientes documentos que hacen parte integral del contrato o convenlo como un todo:

Estudios y documentos previos.
Pliego de condiciones que sirvió de base para la solicitud de ofertas (cuando ello aplique) s Propuesta del(a) contratista, catálogos, especificaciones y demás documentos que la integran. s Resolución de adjudicación (cuando ello aplique). s Contrato y sus modificaciones.

Que exista el Certificado de Registro Presupuestal, expedido por el(a) responsable del presupuesto. La garantía única, sus modificaciones, adiciones y demás pólizas del contrato.
Que exista el acta de aprobación de la garantía única, por parte del(a) (a) de Contratación, así como las modificaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.
Desde el punto de vista funcional, comprende básicamente dos campos:

a. Frente a el Municipio de Sibaté. La supervisión y/o interventoria debe velar por el cumplimiento oportuno del objeto y de las obligaciones contractuales por parte de la Contratista, y comprende los aspectos relacionadas con el ajuste de los bienes, obras o servicios a las especificaciones, calidad, cantidad ofrecidas y contratadas, con la oportunidad de la entrega o prestación del servicio, su funcionalidad o uso natural al cual están destinados y el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.
b. Frente al contratista. La supervisión y/o interventoría debe velar, en términos razonables, manteniendo la equilibrio contractual y ecuación financiera de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites a que haya lugar para obtener las autorizaciones previas y las modificaciones correspondientes.

- ***2.1. Funciones de contenido administrativo***

La supervisión o interventoria se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función administrativa del seguimiento a los contratos o convenios estatales es el eje de la coordinación entre el Municipio de Sibaté y el(a) contratista a efectos de la ejecución del contrato o convenlo y se materializa en los siguientes aspectos {entre otros):

a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte de la Oficina de Contratación.
b. Remitir el original del acta de inicio y demás documentos que se suscriban con el(a) contratista con ocasión de la ejecución contractual, el día hábil siguiente a la suscripción a la Oficina de Contratación para que obren en la carpeta del contrato o convenlo.
c. Verificar el pago mensual de aportes por parte del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
d. Cuando el{a) contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el(a) supervisor(a) o interventor(a) le reiterará la solicitud a la Oficina que haya registrado en la carta de presentación de la propuesta o al correo electrónico que de igual manera haya registrado en la carta de presentación de la oferta, otorgándole un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su suscripción.
e. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
f. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
g. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
h. Exigir el cumplimiento de las normas de calidad, documental, seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
i. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
j. De conformidad con el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, participar en la audiencia citada para debatir lo ocurrido.
k. Informar al(a) Ordenador(a) del Gasto las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas.
l. Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por autoridades judiciales,
l. Vigilar que las obligaciones pactadas se cumplan dentro del plazo previsto para el efecto. En caso de no cumplirse lo antes indicado, deberá informar al(a) Ordenador(a) del Gasto indicando los hechos y las razones del incumplimiento, sugiriendo las acciones correctivas o sancionatorias a que haya lugar.
m. Elaborar y suscribir las actas de inicio, de reinicio, de reunión y de seguimiento de la ejecución contractual, de recibo final, de terminación y liquidación y demás a que haya lugar. En ningún caso los acuerdos contenidos en las actas, podrán modificar las condiciones y plazos del contrato o convenlo.
n. Velar por la actualización oportuna de la vigencia de los amparos de la garantía única constituida con una duración igual al plazo de ejecución y hasta (a liquidación del contrato o convenlo, como mínimo, en los términos pactados para cada uno de ellos.
o. Elaborar el informe una vez vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o se cumplan las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes,
p. Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) interventor(a) del contrato informará al(a) supervisor(a), señalando las obligaciones incumplidas.
q. Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, y enviará copia a la Oficina de Contratación.
r. Cuando el contrato cuente con garantía, única de cumplimiento el supervisor(a) enviará copla de esta comunicación al garante.

s. Enviar los originales de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la Oficina de Contratación, dependencia encargada del proceso contractual, con el fin de que hagan parte de la carpeta única del contrato,
t. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos del contrato o convenlo y de la correspondencia que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, sin perjuicio de lo estipulado en la viñeta anterior,
u. Elaborar y suscribir el acta de recibo final del contrato junto con el(a) contratista, que servirá de base para la
a. liquidación del mismo dentro de los plazos establecidos para tal fin. w. Suscribir junto con el(a) contratista, el acta de liquidación.
b. x. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato o convenlo.
c. y, Las demás que, de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza, correspondan a la función de supervisión o interventoria.

2.2. Funciones de contenido jurídico

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función jurídica del seguimiento a los contratos o convenios estatales consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos, y, en general del marco legal en que se desarrolle el contrato o convenlo y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
b. Remitir a la Oficina de Contratación, el original del acta de inicio.
c. Controlar la vigencia de las garantías.
d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenlo, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
g. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
h. Informar a la Oficina de Contratación, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
i. Abstenerse de permitiría ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
j. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el presente Manual y el contrato.
k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Oficina de Contratación, con su concepto técnico y viabilidad.
l. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
m. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

2.3. Funciones de contenido financiero

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función financiera de seguimiento a los contratos o convenios estatales consiste en el seguimiento de los recursos financieros de os contratos o convenios, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales, evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Aprobar el plan de inversión del anticipo (cuando a ello haya lugar).
b. Realizar el informe mensual y final de inversión del anticipo.
c. Asegurar la amortización del anticipo.
d. Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con el fin de garantizar que los recursos del anticipo se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
e. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato y convenlo.
f. Supervisar la ejecución y el buen manejo de los recursos, en el evento que se pacte la entrega de una suma de dinero a título de anticipo para la ejecución del contrato o convenlo, de conformidad con el plan de inversión del mismo.
g. Verificar y revisar lo relacionado con el manejo de anticipos, pagos anticipados y pagos, en general, frente a lo ejecutado o entregado,
h. Verificar que el pago al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato o convenlo corresponda a lo ofertado por el(a) contratista y a lo contemplado en la normatividad vigente que rija la materia.

i. Para autorizar los pagos estipulados en el contrato o convenlo, el(a) supervisor(a) o interventor(a) deberá verificar que el(a) contratista haya realizado el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), al Sistema General de Riesgos Laborales y de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
j. Velar porque los pagos al (a) contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenlo.
k. Verificar que el(a) contratista que tenga personal a cargo, cumpla con las obligaciones laborales en forma
a. oportuna, frente al personal por el (ella) contratado, para la ejecución del objeto contractual.
l. Verificar la oportuna reclasificación en el régimen contributivo correspondiente, en el evento de cambio del
b. mismo durante la ejecución del contrato o convenlo.
m. Realizar la programación mensual, del PAC, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido sobre el particular al interior del Municipio de Sibaté.
n. Informar, dentro de los términos establecidos 1a programación y/o reprogramación del PAC necesaria para efectuar los pagos del contrato o convenlo.
o. Realizar los trámites necesarios ante las dependencias competentes, con el fin de que se analice, evalúe y conceptúe sobre las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones de tipo financiero que haga el(a) contratista y velar porque los mismos se resuelvan en los términos legales.
p. Verificar los documentos exigidos para los pagos.
q. Revisar y constatar que lo que se factura ha sido realizado y recibido a satisfacción.
r. Verificar que cualquier adición al contrato o convenlo, cuente con las disponibilidades presupuestases.
s. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenlo
c. cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
t. Informar a la Secretaria de Hacienda sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuéstales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

2.4. Funciones de contenido técnico

La supervisión o intervendría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función técnica de seguimiento a los contratos o convenios estatales tiene por objeto la verificación, control y supervisión permanente de la calidad en la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato o convenlo y se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Controlar las cantidades de obra, entregas y suministros.
b. Verificar y controlar la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, así como de los equipos utilizados para la ejecución del contrato o convenlo. En ejercicio de esta función podrá solicitar al (a) contratista la realización de las pruebas necesarias para su verificación.
c. Controlar de conformidad con los cronogramas la ejecución de las actividades del contrato o convenlo.
d. Verificar que los integrantes del equipo de trabajo que ejecutan el contrato o convenlo, correspondan al personal ofrecido y se mantenga durante la ejecución del mismo.
e. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en general.
f. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, de entregas y la vigencia del contrato.
g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, pliegos de condiciones, adendas y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados además de las obligaciones previstas en el contrato o convenlo.
h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones específicas y generales a cargo del(a) contratista, lo cual incluye el requerimiento, revisión y aprobación de informes de actividades desarrolladas, productos entregados, cronogramas y demás documentos, que estén pactados en el contrato o convenlo o que colaboren para su correcto desarrollo.
i. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. Igualmente, no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin el trámite y aprobación previos del respectivo contrato de adición por parte del(a) Ordenador(a) del Gasto.
j. Emitir concepto técnico, efectuar la justificación y recomendación sobre la viabilidad o no de las modificaciones contractuales-,
k. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al(a) contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
l. Recomendar oportunamente la adopción de las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenlo las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo, para precaver y solucionar oportunamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato o convenlo y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga una mayor onerosidad.
l. Informar a la sobre los hechos y razones presentadas en la ejecución del contrato o convenlo, que puedan dar lugar a hacer efectivas las sanciones previstas en el contrato y/o en el presente Manual cuando exista mora o incumplimiento que puedan afectar la ejecución del objeto pactado y remitir toda la información a que haya lugar.
m. Presentar y sustentar ante las instancias definidas por la entidad, los hechos y razones que originan la
b. imposición de sanciones al(a) contratista.

n. Presentar el informe técnico, en caso de solicitar la declaratoria de siniestro.
o. Prestar colaboración y orientación al(a) contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la
c. correcta y debida ejecución del contrato o convenlo.
p. Solicitar al(a) contratista la información y documentos que se consideren necesarios en relación con la ejecución del contrato o convenlo.
q. Adelantar reuniones periódicas con el (a) contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer las recomendaciones pertinentes. De estas reuniones se levantarán actas, las cuales deberán suscribirse por el(a) contratista y el(a) supervisor(a) o interventor(a).
r. Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de
d. precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.
s. Presentar por escrito al(a) contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el cumplimiento del contrato o convenlo, debiendo, igualmente, impartir las instrucciones perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
t. El(a) supervisor(a) o interventor(a) es responsable frente a la entidad por los recibos que del objeto contractual realice, total o parcialmente, al(a) contratista, sin eximir a éste(a) de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas parciales o totales de las actividades, bienes, obras o servicios consignados en actas de recibo.
u. Prestar apoyo al(a) contratista, orientándolo(a) sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
v. Servir de enlace entre el(a) contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier obstáculo que se presente en la ejecución del contrato o convenlo,
w. Certificar el cumplimiento de las obligaciones verificando lo pactado, la calidad técnica, la observancia de cronogramas de trabajo y demás obligaciones contractuales como requisito para los pagos parciales o finales.
x. El(a) supervisor(a) o interventor(a) no podrá recibir bienes, obras o servicios realizados por el(a) contratista, después de terminado el plazo de ejecución del contrato o convenlo.
y. Suscribir con el(a) contratista las actas de entrega parcial y recibo final de los bienes, obras o servicios contratados.
z. Presentar informes que solicite el(a) Ordenador(a) del Gasto sobre el estado de avance del contrato o convenlo.
aa. Verificar las condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato o convenlo, igualmente, constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio.
bb. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos, así como ordenar y supervisar los ensayos o pruebas de laboratorio necesarias para el control de los mismos.
cc. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a el Municipio de Sibaté de los equipos, elementos y
e. documentos suministrados por la entidad y constatar su estado y cantidad.
dd. Certificar el cumplimiento del contrato o convenlo en sus diferentes etapas de ejecución,

2.5. Funciones de contenido contable

La supervisión o interventoría se ejerce de manera integral y conlleva al control del contrato desde el inicio de su ejecución hasta su terminación y liquidación o hasta el cierre del expediente contractual (cuando este último aplique). La función contable de seguimiento a los contratos o convenios estatales tiene por objeto la verificación y control de la información financiera que debe presentar el contratista o parte del contrato o convenio, así como la forma en que esa información debe aparecer. Esta función está ligada al seguimiento financiero que se debe realizar, sin embargo, la función de relazar un seguimiento contable a los contratos o convenios se materializa en los siguientes aspectos (entre otros):

a. Verificar que la información financiera se presente conforme las normas de contabilidad aplicadas en Colombia.
b. Controlar el flujo de efectivo.
c. Apoyar al contratista en la planeación, organización y Oficina de los negocios encomendados.
d. Ejercer control sobre las operaciones del contratista respecto de los recursos pagados o dados por parte del Municipio de Sibaté.
e. Verificar las cargas tributarias, precios y tarifas.
ee. 5. Restricciones especiales del supervisor
ff. Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:
a. Autorizar el inicio de las actividades propias del contrato, sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
b. Autorizar cambios o modificaciones de lo pactado en el contrato o convenlo, sin la autorización previa del(a) Ordenador(a) del Gasto.
c. Autorizar mayores o menores cantidades de obras, bienes o servicios, sin la autorización del(a) Ordenador(a) del Gasto.
d. Autorizar la ejecución de obligaciones pendientes del contrato o convenlo, una vez terminado el plazo de ejecución del mismo.
e. Transar las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato o convenlo.
f. Conciliar divergencias que surjan de la ejecución del contrato o convenlo.
g. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra ciase de beneficios o prebendas del Municipio de Sibaté o del(a) contratista.
h. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

i. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenlo.
j. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenlo.
k. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenlo.
l. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenlo, m. Exigir al(a) contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenlo, n. Exonerar al(a) contratista de cualquiera de sus obligaciones.
n. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Municipio de Sibaté, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de supervisión o interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Municipio de Sibaté.

3. Manejo de información documental

Toda la información que se genere por causa o con ocasión de las actividades de supervisión o interventoría, será incorporada a la carpeta única del contrato o convenlo, a cargo de la Oficina de Contratación. Sin embargo, mientras el supervisor o interventor no haya radicado de manera formal en la Oficina de Contratación la información documental generada con ocasión de la ejecución del contrato o convenlo, la responsabilidad por su manejo y custodia recaerá en ellos.

En desarrollo del Principio de Equivalencia Funcional, durante el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, las personas naturales o jurídicas designadas para tal efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos, los cuales deberá anexar a la carpeta única del respectivo contrato o convenlo.
En el evento en que otra dependencia del Municipio de Sibaté genere comunicaciones al(a) contratista, coplas de éstas deberán ser remitidas para que se incorpore en la carpeta única del contrato o convenlo.

4. Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho, ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercería (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúan en representación de la Entidad Estatal, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinarlo, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Para el correcto ejercicio de la supervisión contractual, se le recuerda que la información precontractual y contractual se encuentra en la plataforma SECOP II, así mismo que los soportes de la ejecución contractual deberán ser publicados en un tiempo no mayor a 3 días de su expedición, en el expediente contractual de la plataforma SECOP II.

Cordial saludo,

LEO NATHALY BRAVO RAMIREZ
Jefe de Contratación

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO
Nombres y Apellidos	Ana Patricia Gantivar Párraga	Leo Nathaly Bravo Ramirez
Cargo	Técnico Administrativo (E)	Jefe de Contratación
Fecha	Junio de 2023	