RESOLUCIÓN NO. 197
(13 DE JUNIO DE 2025)

POR LA CUAL SE DESIGNA UN SUPERVISOR

LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE PISBA – BOYACÁ

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el Artículo 209 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1174 de 2011 y demás disposiciones concordantes y

CONSIDERANDO

Corresponde a las entidades públicas a través de los supervisores de los contratos que suscribe, vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

Que el Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993 establece que las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

Que el Articulo 4 de la ley 80 de 1993 establece los derechos y deberes de las entidades estatales, dentro de los cuales se encuentra la de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

Que, como manifestación de este deber, se encuentran las figuras de la supervisión e interventoría.

Así, la supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados"

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 dispone que la supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de los supervisores, cuando dicha actividad no requiere de conocimientos especializados.

Por su parte, el artículo 84 de la misma normativa, al referirse a las facultades y deberes de los supervisores señala que 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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Que el municipio de Pisba – Boyacá suscribió **CONTRATO POR MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA No. IPMC-MP-017-2025**, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y REFUERZO ACADÉMICO A LOS ESTUDIANTES DE LOS GRADOS DECIMO Y UNDÉCIMO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO AGROPECUARIA RAMON BARRANTES DEL MUNICIPIO DE PISBA - BOYACÁ, CON EL FIN DE GARANTIZAR UN MEJOR RENDIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS SABER.". con el GRUPO EDUCANDO SUA COLOMBIA, identificado con NIT 900.976.867-1, por un valor de DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE **($17.000.000,00).** y plazo de ejecución de HASTA EL 20 DE AGOSTO DE 2025.

Que para efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y con el fin de vigilar la correcta ejecución del contrato.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar supervisor del **CONTRATO POR MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA No. IPMC-MP-017-2025** al señor SANTIAGO ALBERTO SABA CABRA, identificado con cedula de ciudadanía 1.056.483.496 expedida en Sáchica, en su calidad de Secretario de Gobierno y Desarrollo Social y/o quien haga sus veces durante la ejecución del contrato.

ARTICULO SEGUNDO: El supervisor deberá hacer cumplir las exigencias contempladas, entre otras las establecidas en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de las obligaciones como supervisor determinadas por la ley y por el presente Acto Administrativo acarreara las sanciones disciplinarias a que haya lugar, en atención a las disposiciones del parágrafo primero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 el cual consagra las faltas gravísimas en el Código Disciplinario Único, indicando que constituye falta de tal naturaleza:

"No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento".

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES GENERALES:

DOCUMENTO CONTROLADO

a. Conocer, aplicar y cumplir los manuales de contratación y supervisión, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión

b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.

c. Presentar a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, las solicitudes de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.

d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y talento humano pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.

e. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.

f. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato y anexos técnicos, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.

g. Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación.

h. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

i. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.

j. Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.

k. Suscribir el Acta de inicio en aquellos contratos o aceptaciones de oferta, en los cuales se requieran.

l. Realizar el seguimiento y verificar que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en el artículo 34 ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del decreto 1082 de 2015, sustituido por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

DOCUMENTO CONTROLADO

m. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.

n. Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del acuerdo de voluntades, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme con lo estipulado en el negocio jurídico.

o. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el acuerdo de voluntades.

p. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.

q. Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

r. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del contrato.

s. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera la Alcaldía Municipal de Pisba, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto pactado.

t. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante el plazo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.

u. Informar al Ordenador del Gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Contrato y el cumplimiento del objeto pactado.

v. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

w. Verificar el cumplimiento del componente social establecido en el Decreto 1082 de 2015 si el contrato así lo estima.

x. Realizar seguimiento para la entrega y pago del bien, servicio y obra pública contratados, por lo que los supervisores y/o interventores deberán:

✓ Recibir los bienes, servicios u obras públicas adquiridos, verificando el cumplimiento estricto de las condiciones y características previstas en la planeación, selección y contratación de la adquisición.

DOCUMENTO CONTROLADO

- ✓ Controlar la ejecución adecuada y satisfactoria de las obligaciones surgidas en cabeza del proveedor para el cumplimiento del objeto contratado.
- ✓ Recolectar la documentación y datos que permitan la verificación y la adopción de medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del fin perseguido con la adquisición contratada.
- ✓ Controlar la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.
- ✓ En el evento en que se realice el plan de pagos en el contrato electrónico el supervisor aprobará o rechazará el mismo.

ARTICULO CUARTO: ALCANCE DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN. El Supervisor nombrado, tiene como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

A) VIGILANCIA JURÍDICA

Para desarrollar en forma adecuada su gestión el supervisor y/o interventor debe verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, oferta del contratista y del contrato.

a. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio cuando aplique la suscripción de esta acta.

b. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

c. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).

d. Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.

e. Consultar con la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.

f. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.

DOCUMENTO CONTROLADO

g. Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
h. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.

i. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.

j. Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de éste.

k. Verificar que antes de la cesión, terminación anticipada o expiración del plazo de ejecución del Contrato, el Contratista suscriba la correspondiente cesión de los derechos patrimoniales de autor, cuando a ello hubiere lugar.

l. Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación – mínimo cinco (5) días hábiles previos, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión, terminación anticipada y cualquier otra novedad contractual de los contratos a los cuales ejerce la supervisión.

m. Llevar el control de todas las modificaciones contractuales que se realicen durante la ejecución del contrato, así como verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la novedad contractual.

n. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

o. Atender los requerimientos que efectúen los órganos de control y autoridades judiciales.

p. Evaluar y dar respuesta de manera diligente a las consultas o solicitudes presentadas por el contratista, a fin de evitar el silencio administrativo positivo de que trata el principio de economía[1].

q. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.

r. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la ley[2], acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

[1] Artículo 26 de la Ley 80 de 1993
[2] Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011: Imposición de Multas, Sanciones y Declaratorias de Incumplimiento

DOCUMENTO CONTROLADO

s. Verificar que los bienes y servicios contratados cuenten con 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.

t. Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico, de conformidad con lo establecido en el literal Manual de Contratación de la entidad.

u. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.

v. Exigir al contratista la implementación de las medidas necesarias para superar los hechos que representen atrasos o incumplimientos en el avance del objeto contractual.

w. Velar porque el contrato/convenio/orden de compra se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.

x. Verificar periódicamente durante el plazo de ejecución del contrato que el contratista no se encuentre reportado en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios – REDAM, teniendo en cuenta que, como consecuencia negativa de llegar a aparecer registrado en ese sistema, se configura impedimento para celebrar contratos con el Estado.

De presentarse tal situación sobreviniente, deberá informar a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

B. VIGILANCIA TÉCNICA

a. Constatar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.

b. Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante documento modificatorio.

c. Determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando estos no estén delimitados en el contrato, siempre y cuando estos tiempos no impliquen una modificación del plazo de ejecución del contrato o convenio.

DOCUMENTO CONTROLADO

d. Constatar la calidad del producto que es entregado, en este caso se pueden hacer las observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que rehaga, cuando aquél no se ajuste a estándares de calidad pactados.

e. Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.

f. Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.

g. Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).

h. Verificar que el contratista mantenga vigente el examen médico pre-ocupacional durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.

i. Solicitar al contratista previo a la terminación del contrato, los insumos para realizar el registro de software ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, si aplica.

j. Verificar que el contratista cumpla con los procesos, procedimientos y manuales establecidos por la Alcaldía Municipal de Pisba.

k. Verificar que el contratista cumpla con las políticas del manual del componente de seguridad de la información.

l. Exigir la entrega de bienes, elementos, información institucional gestionados y/o asignados al contratista al finalizar su relación contractual.

m. Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.

n. Exigir la reposición de los bienes entregados por el contratista cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.

DOCUMENTO CONTROLADO

o. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.

p. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

q. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en las condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

C. VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

a. Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.

b. Remitir a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, el acta de inicio, (cuando aplique), con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP II correspondiente.

c. Mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP II o TVEC.

d. Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato en el en el SECOP II o TVEC además de la radicación en la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social para el archivo de los expedientes físicos.

e. Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.

f. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.

g. Elaborar informes periódicos y finales de acuerdo con la periodicidad establecida en el presente manual o a los acuerdos específicos incluidos en el contrato o convenio vigilado), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.

h. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.

DOCUMENTO CONTROLADO

i. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas.

j. Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.

k. Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, suspensión, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.

l. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.

m. Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.

n. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

o. Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a las condiciones técnicas exigidas, los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.

p. Remitir a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.

q. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.

r. Remitir oportunamente a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social para el archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, los cuales deben ser cargados previamente por el Supervisor en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo y los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la entidad.

s. Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.

DOCUMENTO CONTROLADO

t. Posterior a la terminación de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, el supervisor debe gestionar ante las entidades o dependencia encargadas el cambio de claves, inactivación y retiro de usuarios o servicios tecnológicos que tenía asociados y la entrega física de los bienes muebles asignados cuando se hayan entregado para la ejecución del contrato.

u. Previa suscripción del acta de terminación y/o liquidación el supervisor deberá verificar la entrega de la información que haya sido entregada u obtenida por el contratista en o para el desarrollo del objeto contractual.

v. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega al contratista de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.

w. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.

x. Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar

y. Hacer seguimiento y verificar que, el examen pre-ocupacional aportado por el contratista para iniciar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales se encuentre vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

D. VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

a. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.

b. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Alcaldía Municipal de Pisba para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor e interventor deberán verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

DOCUMENTO CONTROLADO

c. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.

d. Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.

e. 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.

f. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.

g. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

h. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.

i. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.

j. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

k. Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

DOCUMENTO CONTROLADO

ARTICULO QUINTO: Notifíquese la presente resolución al supervisor delegado, para que a partir de la fecha ejerza las funciones designadas**.**

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho de la alcaldesa de Pisba – Boyacá, el día trece (13) de junio de dos mil veinticinco (2025).

(ORIGINAL FIRMADO)
MANUELA PIDIACHE RUIZ
Alcaldesa Municipal de Pisba – Boyacá.

DOCUMENTO CONTROLADO