RADICADO INTERNO:	FECHA DE RECIBIDO:

Diligenciar Únicamente a Computador

1- Clase y Datos del Contrato

Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			Nro.	D-611-2025		Fecha:	19	11	2025
Proveedor	L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.			NIT	X	C.C.		No.	901.721.416-2	
Dirección :	CALLE 36 8C 11	Correo Electronico	lybardho@hotmail.com	Teléfonos	3125193234					
Establecer si es Secop I o II	Secop I		Secop II	X						

2- Informacion Bancaria

Cuenta Bancaria	550108900342685	Banco	DAVIVIENDA	Ahorros	X	Corriente	

3- Información Tributaria

Responsable de IVA	X	Autorretenedor de Renta		Contribuyente de Renta		Código actividad ICA del RIT	
Gran Contribuyente		Prima el factor material		Prima el factor intelectual		Régimen Tributario especial de renta. Art. 19 E.T. y Art. 14 Dec. 4400 de 2004	
Retefuente Honorarios	Tabla Art. 383 ETN			Retención 10% u 11%		Régimen Simple de Tributación SIMPLE Art. 905 del ETN	X

4- Esta Obligado a Facturar Electronicamente

SI	X	NO	

5- Información del Compromiso

Objeto : Copiar tal cual aparece en el contrato : "el objeto"

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Plazo: (copiar tal cual parece en el objeto)	**UN (1) MES Y DOCE (12) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EN TODO CASO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. EL CONTRATO MANTENDRÁ VIGENCIA DURANTE EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUATRO (4) MESES MÁS.**
Forma de Pago: Copiar como aparece en el contrato	El MUNICIPIO cancelará el valor del Contrato DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($19.992.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO, correspondiente a los honorarios por la prestación de los servicios profesionales especializados durante un (1) mes y doce (12) días de contrato. Este valor incluye todos los costos y gastos asociados por parte de L.T.T. S.A.S. (honorarios, desplazamientos, materiales básicos de capacitación, impuestos, tasas y contribuciones de ley, etc.), de tal manera que no se causarán costos adicionales al Municipio por la ejecución del objeto contractual. El pago se realizará en una (1) factura correspondiente al primer mes de prestación del servicio por valor de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.280.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO y una (1) factura correspondiente a doce (12) días por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS ($5.712.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO; pagaderas al final de cada mes vencido, previa certificación de cumplimiento parcial satisfactoria expedida por el supervisor del contrato. Los pagos se efectuarán conforme a la disponibilidad presupuestal del Municipio y a los trámites internos de aprobación de cuentas, cumpliendo en todo caso con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas financieras aplicables a los entes territoriales. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el Decreto 510 de 2003 y el Decreto 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, el pago final será efectuado una vez se apruebe y se suscriba la correspondiente acta de liquidación del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: De cualquier forma, los pagos a efectuar a favor del CONTRATISTA estarán sujetos al flujo de liquidez de las rentas del presupuesto de la presente vigencia.

Fecha de Inicio	19	11	2025

Suspensión No. _____ Tiempo: _____

Adición No. _____ Tiempo: _____

Información Presupuestal Inicial:

CDP	RP	Codigo Fuente	Nombre Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro
2025001460	2025001772	124304	-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS4,5Y6	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

Información Presupuestal Adicional:

CDP	RP	Codigo Fuente	Nombre Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro

6- Clase de Pago

Unico Pago		Pago No.	01	Total de pagos:	02

Período: De Fecha 19 11 2025
A: Fecha 18 12 2025

Anticipo		% Anticipo		Valor Anticipo	

Entrada a Almacén No.		Fecha Entrada		Valor Entrada	

Valor Inicial del contrato:	19.992.000,00
Valor Adición: 0	-
Valor Total del contrato:	19.992.000,00

Cuenta 1	Cuenta 2	Cuenta 3	Cuenta 4	Cuenta 5	Cuenta 6
$ 14.280.000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Cuenta 7	**Cuenta 8**	**Cuenta 9**	**Cuenta 10**	**Cuenta 11**	**Cuenta 12**
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Total Ejecutado:	$ 14.280.000
Valor a Cobrar en el Periodo:	**$ 14.280.000**
Saldo por ejecutar:	$ 5.712.000,00

Pago de Estampillas	Estampilla	Tarifa	Valor pagado	Recibo Universal
	Proadulto Mayor	4,0%		
	Procultura	2,0%		
	Proelectrificación	1,5%		

7- Pago de Seguridad Social

Periodos Pagados	Valor Pago ARL	Valor Pago Pensión	Valor Pago Salud	Número de Planillas de Seguridad Social
11/2025 12/2025	$3,300 $7,500	$98,700 $227,800	$24,700 $57,000	9495969088 9495969161

8- Autorización Radicación del pago

Declaración: 1. Con su firma el Supervisor y/o Interventor y el contratista Certifican que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato y que la información contenida en este FRC es verdadera, que la cuenta cumple con los compromisos adquiridos en el contrato y todos los requisitos y documentos de ley (incluidos los aportes al sistema general de seguridad social y publicidad en el SECOP y SIGEP, informes, evidencias). 2. De la misma forma, se certifica que todos los amparos y garantias establecidas en el contrato fueron debidamente aprobados. 3. Igualmente dan fe de estar a paz y salvo en todos los tributos y obligaciones adquiridas con el Municipio de Palermo. Por tal motivo se autoriza la radicación de este FRC para el inicio del proceso de Pago.

Firma del Contratista	Firma del Interventor(si aplica)	Firma del Supervisor (Únicamente Secretarios, Directores o Líderes de Grupo)
L.T.T. S.A.S. - R. L. LIBARDO TRUJILLO TORRES		OSWALDO VALENZUELA LOSADA SECRETARIO GENERAL Y DE PARTICIPACION COMUNITARIA

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR CONTABILIDAD Y TESORERIA

9- Firmas por parte de Contabilidad y Tesorería

Visto bueno Revisor de Cuenta	Visto bueno Tesoreria	Aprobación de Tesorería

RADICADO INTERNO:	FECHA DE RECIBIDO:

Diligenciar Únicamente a Computador

1- Clase y Datos del Contrato

Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES			Nro.	D-611-2025		Fecha:	19	11	2025
Proveedor	L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.			NIT	X	C.C.		No.	901.721.416-2	
Dirección :	CALLE 36 8C 11	Correo Electronico	lybardho@hotmail.com	Teléfonos	3125193234					
Establecer si es Secop I o II	Secop I		Secop II	X						

2- Informacion Bancaria

Cuenta Bancaria	550108900342685	Banco	DAVIVIENDA	Ahorros	X	Corriente	

3- Información Tributaria

Responsable de IVA	X	Autorretenedor de Renta		Contribuyente de Renta		Código actividad ICA del RIT	
Gran Contribuyente		Prima el factor material		Prima el factor intelectual		Régimen Tributario especial de renta. Art. 19 E.T. y Art. 14 Dec. 4400 de 2004	
Retefuente Honorarios	Tabla Art. 383 ETN			Retención 10% u 11%		Régimen Simple de Tributación SIMPLE Art. 905 del ETN	X

4- Esta Obligado a Facturar Electronicamente

SI	X	NO	

5- Información del Compromiso

Objeto : Copiar tal cual aparece en el contrato : "el objeto"

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Plazo: (copiar tal cual parece en el objeto)	**UN (1) MES Y DOCE (12) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EN TODO CASO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. EL CONTRATO MANTENDRÁ VIGENCIA DURANTE EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUATRO (4) MESES MÁS.**
Forma de Pago: Copiar como aparece en el contrato	El MUNICIPIO cancelará el valor del Contrato DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($19.992.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO, correspondiente a los honorarios por la prestación de los servicios profesionales especializados durante un (1) mes y doce (12) días de contrato. Este valor incluye todos los costos y gastos asociados por parte de L.T.T. S.A.S. (honorarios, desplazamientos, materiales básicos de capacitación, impuestos, tasas y contribuciones de ley, etc.), de tal manera que no se causarán costos adicionales al Municipio por la ejecución del objeto contractual. El pago se realizará en una (1) factura correspondiente al primer mes de prestación del servicio por valor de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.280.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO y una (1) factura correspondiente a doce (12) días por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS ($5.712.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO; pagaderas al final de cada mes vencido, previa certificación de cumplimiento parcial satisfactoria expedida por el supervisor del contrato. Los pagos se efectuarán conforme a la disponibilidad presupuestal del Municipio y a los trámites internos de aprobación de cuentas, cumpliendo en todo caso con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas financieras aplicables a los entes territoriales. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el Decreto 510 de 2003 y el Decreto 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, el pago final será efectuado una vez se apruebe y se suscriba la correspondiente acta de liquidación del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: De cualquier forma, los pagos a efectuar a favor del CONTRATISTA estarán sujetos al flujo de liquidez de las rentas del presupuesto de la presente vigencia.

Fecha de Inicio	19	11	2025

Suspensión No. _____ Tiempo: _____

Adición No. _____ Tiempo: _____

Información Presupuestal Inicial:

CDP	RP	Codigo Fuente	Nombre Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro
2025001460	2025001772	124304	-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS4,5Y6	2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

Información Presupuestal Adicional:

CDP	RP	Codigo Fuente	Nombre Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro

6- Clase de Pago

Unico Pago		Pago No.	01	Total de pagos:	02

Período: De Fecha 19 11 2025
A: Fecha 18 12 2025

Anticipo		% Anticipo		Valor Anticipo	

Entrada a Almacén No.		Fecha Entrada		Valor Entrada	

Valor Inicial del contrato:	19.992.000,00
Valor Adición: 0	-
Valor Total del contrato:	19.992.000,00

Cuenta 1	Cuenta 2	Cuenta 3	Cuenta 4	Cuenta 5	Cuenta 6
$ 14.280.000	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Cuenta 7	**Cuenta 8**	**Cuenta 9**	**Cuenta 10**	**Cuenta 11**	**Cuenta 12**
$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Total Ejecutado:	$ 14.280.000
Valor a Cobrar en el Periodo:	**$ 14.280.000**
Saldo por ejecutar:	$ 5.712.000,00

Pago de Estampillas	Estampilla	Tarifa	Valor pagado	Recibo Universal
	Proadulto Mayor	4,0%		
	Procultura	2,0%		
	Proelectrificación	1,5%		

7- Pago de Seguridad Social

Periodos Pagados	Valor Pago ARL	Valor Pago Pensión	Valor Pago Salud	Número de Planillas de Seguridad Social
11/2025 12/2025	$3,300 $7,500	$98,700 $227,800	$24,700 $57,000	9495969088 9495969161

8- Autorización Radicación del pago

Declaración: 1. Con su firma el Supervisor y/o Interventor y el contratista Certifican que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato y que la información contenida en este FRC es verdadera, que la cuenta cumple con los compromisos adquiridos en el contrato y todos los requisitos y documentos de ley (incluidos los aportes al sistema general de seguridad social y publicidad en el SECOP y SIGEP, informes, evidencias). 2. De la misma forma, se certifica que todos los amparos y garantias establecidas en el contrato fueron debidamente aprobados. 3. Igualmente dan fe de estar a paz y salvo en todos los tributos y obligaciones adquiridas con el Municipio de Palermo. Por tal motivo se autoriza la radicación de este FRC para el inicio del proceso de Pago.

Firma del Contratista	Firma del Interventor(si aplica)	Firma del Supervisor (Únicamente Secretarios, Directores o Líderes de Grupo)
L.T.T. S.A.S. - R. L. LIBARDO TRUJILLO TORRES		OSWALDO VALENZUELA LOSADA SECRETARIO GENERAL Y DE PARTICIPACION COMUNITARIA

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR CONTABILIDAD Y TESORERIA

9- Firmas por parte de Contabilidad y Tesorería

Visto bueno Revisor de Cuenta	Visto bueno Tesoreria	Aprobación de Tesorería

L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S
NIT 901.721.416-2
CLL 36 8C 11
Tel: (608) 3125193234
Neiva - Colombia
LYBARDHO@HOTMAIL.COM

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. FE 21

Señores	MUNICIPIO DE PALERMO		
NIT	891.180.021-9	**Teléfono**	(608) 3176996005 - Ext. 000
Dirección	CR 8 8 54	**Ciudad**	Palermo - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2025, 11:12
Expedición	17/12/2025, 11:13
Vencimiento	16/01/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo
1	ACTA PARCIAL No. 1 DEL CONTRATO No. 100.15.04.611 DE 2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA; DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2025.	1.00	14,280,000.00	19 %	2,280,000.00

Total items: 1

Total Bruto	12,000,000.00
IVA 19%	2,280,000.00
Total a Pagar	14,280,000.00

Valor en Letras:
Catorce millones doscientos ochenta mil pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Efectivo - Crédito Clientes - Cuota No. 001 vence el 2026-01-16 por $ 14,280,000.00

Observaciones:
FAVOR CONSIGNAR A LA CTA DE AHORROS DAVIVIENDA N°108900342685.

REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN .

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764100000922 aprobado en 20251009 prefijo FE desde el número 17 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
Régimen simple de tributación - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa 10
CUFE: e0b39301ffd3a28b20a71d585f27d77c2cbccd2b68726984d04ba6405e7875e6673968205decf24aad7e3b0f1f3f5297

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S
NIT 901.721.416-2
CLL 36 8C 11
Tel: (608) 3125193234
Neiva - Colombia
LYBARDHO@HOTMAIL.COM

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
No. FE 21

Señores	MUNICIPIO DE PALERMO		
NIT	891.180.021-9	**Teléfono**	(608) 3176996005 - Ext. 000
Dirección	CR 8 8 54	**Ciudad**	Palermo - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/12/2025, 11:12
Expedición	17/12/2025, 11:13
Vencimiento	16/01/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo
1	ACTA PARCIAL No. 1 DEL CONTRATO No. 100.15.04.611 DE 2025, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA; DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2025.	1.00	14,280,000.00	19 %	2,280,000.00

Total items: 1

Total Bruto	12,000,000.00
IVA 19%	2,280,000.00
Total a Pagar	14,280,000.00

Valor en Letras:
Catorce millones doscientos ochenta mil pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Efectivo - Crédito Clientes - Cuota No. 001 vence el 2026-01-16 por $ 14,280,000.00

Observaciones:
FAVOR CONSIGNAR A LA CTA DE AHORROS DAVIVIENDA N°108900342685.

REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN .

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764100000922 aprobado en 20251009 prefijo FE desde el número 17 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
Régimen simple de tributación - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa 10
CUFE: e0b39301ffd3a28b20a71d585f27d77c2cbccd2b68726984d04ba6405e7875e6673968205decf24aad7e3b0f1f3f5297

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que L.T.T. ASESORIAS, CONSULTORIAS, METRICAS E INVESTIGACION S.A.S. identificado(a) con NI 901721416 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para LIBARDO TRUJILLO TORRES identificado(a) con CC 1082155385

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	13	X																	$616,850	4%	$24,700
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	13	X																	$616,850	16%	$98,700
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-11	13	X																	$616,850		$0
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-11	13	X																	$616,850		$0
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-11	13	X																	$0	0%	$0
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-11	13	X																	$0	0%	$0
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	13	X																	$616,850	0.522%	$3,300
9495969088	1978849755	E	2025-12-03	CCF	CCF32	COMFAMILIAR HUILA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	13	X																	$616,850	4%	$24,700

Este certificado se expide el día 2025-12-17 a las 08:24.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que L.T.T. ASESORIAS, CONSULTORIAS, METRICAS E INVESTIGACION S.A.S. identificado(a) con NI 901721416 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para LIBARDO TRUJILLO TORRES identificado(a) con CC 1082155385

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-01	30		X																$1,423,500	4%	$57,000
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30		X																$1,423,500	16%	$227,800
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2025-12	30		X																$1,423,500		$0
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2025-12	30		X																$1,423,500		$0
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2025-12	30		X																$0	0%	$0
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2025-12	30		X																$0	0%	$0
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30		X																$1,423,500	0.522%	$7,500
9495969161	1978861599	E	2025-12-03	CCF	CCF32	COMFAMILIAR HUILA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-12	30		X																$1,423,500	4%	$57,000

Este certificado se expide el día 2025-12-17 a las 08:24.

CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO Y APORTES PARAFISCALES

Libardo Trujillo Torres, identificado con cédula de ciudadanía N° **1.082.155.385** del Pital Huila, en mi calidad de representante legal de la empresa **L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S** con número de identificación tributaria **901.721.416-2** inscrito en la Cámara de Comercio del Huila con matrícula No. **389699**, con domicilio principal en la Calle 36 8C 11; bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

Certifico además que **A LA FECHA** no hay saldos a mi cargo derivado de los aportes parafiscales y seguridad social a que estoy obligado de conformidad con las normas vigentes.

Se expide la presente certificación a solicitud de parte interesada, para los fines pertinentes, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2025.

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Representante Legal
C.C. No. 1.082.155.385 de El Pital

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Técnico Laboral por Competencias en Avalúos – Valuador Profesional Certificado (RAA AVAL-1082155385)
Economista
E. en Contratación Estatal – E. en Gestión Pública – E. en Educación, Cultura y Política
Magíster en Economía – Magíster en Contratación Estatal – Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Correo: lybardho@hotmail.com – Celular: 3125193234

CERTIFICADO EXONERACIÓN DE APORTES PARAFISCALES

Yo, **Libardo Trujillo Torres** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.082.155.385** del Pital Huila, en mi calidad de representante legal de la empresa **L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S** con número de identificación tributaria **901.721.416-2** inscrito en la Cámara de Comercio de Neiva, con domicilio principal en la Calle 25 a 36 – 68 el Tesoro 1, y La suscrita Contadora Publica **Andry Lorena Polo Méndez** con C.C número **1.075.247.764** y Tarjeta Profesional **185716-T**, debidamente autorizada por la Junta Central de Contadores en Colombia, en mi calidad de Contadora Pública, manifestamos y certificamos libre, espontáneamente y bajo la gravedad de Juramento que según lo establecido en la Ley 1607 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 862 de 2013 y lo contenido en artículo 114-1 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes, así como el Artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 – Adicionado Articulo 114-1; estamos exonerados del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA) y del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

La anterior certificación se expide a los dieciocho (18) días del mes de diciembre del 2025.

LIBARDO TRUJILLO TORRES
C.C. 1.082.155.382
Representante Legal

ANDRY LORENA POLO MENDEZ
C.C. 1.075.247.764
Contador Público T.P 185716-T

LIBARDO TRUJILLO TORRES
Técnico Laboral por Competencias en Avalúos – Valuador Profesional Certificado (RAA AVAL-1082155385)
Economista
E. en Contratación Estatal – E. en Gestión Pública – E. en Educación, Cultura y Política
Magíster en Economía – Magíster en Contratación Estatal – Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial
Correo: lybardho@hotmail.com – Celular: 3125193234

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

185716-T



ANDRY LORENA
POLO MENDEZ
C.C. 1075247764
RESOLUCION INSCRIPCION 019
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

FECHA 29/01/2014

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 197019

186194

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4 3 9 D 4 6 A D 8 5 9 A 2 A D 5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANDRY LORENA POLO MENDEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1075247764 de NEIVA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 185716-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Octubre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141184321501

(415)7707212489984(8020) 000014118432150 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 7 2 1 4 1 6	2	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla
	L.T.T. S.A.S

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal
CL 36 8 C 11 BRR LOS MOLINOS

42. Correo electrónico LYBARDHO@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 1 9 3 2 3 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 2 3 0 6 0 6	7 2 2 0	2 0 2 3 0 6 0 6	7 4 9 0	7 3 2 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	4	2	4	7	4	8	5	2	5	5															

07- Retención en la fuente a título de rent
42- Obligado a llevar contabilidad
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre TRUJILLO TORRES LIBARDO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141184321501

(415)7707212489984(8020) **000014118432150 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 7 2 1 4 1 6	2	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 2 3 0 6 0 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 3 0 6 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 3 8 9 6 9 9	
78. Departamento	4 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 3 0 6 0 8	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 3 0 6 0 6		-
2	1 0 1	2 0 2 4 0 2 2 7		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141184321501

(415)7707212489984(8020) **000014118432150 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 7 2 1 4 1 6	2	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 6 0 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 8 2 1 5 5 3 8 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
TRUJILLO	TORRES	LIBARDO	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

HUILA, NEIVA, 17/12/2025

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **L.T. T. ASESORIAS, CONSULTORIAS, M** con **NIT 9017214162** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 0550108900342685

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

18 de diciembre de 2025

Señor
OSWALDO VALENZUELA LOSADA
Supervisora
SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Alcaldía de Palermo
Ciudad

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº D-611-2025

Cordial saludo,

Me permito presentar el informe de las actividades realizadas en el periodo comprendido del 19 de **noviembre** al 18 de **diciembre** de 2025, en virtud de las obligaciones específicas establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **D-611-2025**, cuyo objeto es "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA***"; las cuales fueron las siguientes:

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	Diseñar, planear y desarrollar jornadas de capacitación especializadas en el uso del SECOP II, con enfoque teórico–práctico, dirigidas a los diferentes actores involucrados en la gestión contractual del Municipio (equipo de contratación, supervisores, estructuradores y contratistas), asegurando la claridad pedagógica de los contenidos y su correspondencia con la normatividad vigente en materia de contratación estatal y contratación Electrónica.	Para el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con el diseño, planeación y desarrollo de jornadas de capacitación especializadas en el uso del SECOP II no fue ejecutada de manera inmediata, toda vez que, desde una perspectiva técnica, metodológica y funcional, la correcta ejecución de dichas jornadas exige como condición previa la existencia de manuales, procedimientos y flujos internos de contratación claramente definidos, ajustados y formalmente estructurados. En desarrollo del objeto contractual, el esfuerzo principal se concentró en la asesoría especializada para la organización de los flujos y equipos de contratación, así como en la revisión, ajuste y armonización de los manuales de contratación y de supervisión e interventoría y de los procedimientos internos de radicación de cuentas, actividades que constituyen la base operativa sobre la cual debe construirse cualquier proceso de capacitación efectivo. En consecuencia, la capacitación en SECOP	N/A

		II fue concebida y programada como una fase posterior, orientada a socializar, explicar y operacionalizar los manuales y procedimientos definidos, garantizando que los contenidos formativos se encuentren plenamente alineados con la realidad organizacional de la Entidad y evitando reprocesos o inconsistencias derivadas de capacitar sobre esquemas aún no consolidados. De esta manera, la no ejecución de las jornadas durante el periodo informado no obedece a una omisión, sino a una secuencia técnica lógica y necesaria para asegurar la calidad, pertinencia y aplicabilidad de la capacitación prevista en el objeto contractual.	
2	Elaborar y utilizar durante las jornadas de formación material didáctico de apoyo (presentaciones, guías operativas, instructivos y/o cartillas en medio físico o digital) que sirva como herramienta de consulta posterior para los participantes, e incluya el paso a paso de las principales operaciones en SECOP II, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las directrices internas de la Entidad.	En concordancia con la obligación precedente, la elaboración y utilización de material didáctico de apoyo asociado a las jornadas de formación en el uso del SECOP II no se desarrolló durante el periodo informado, en la medida en que dicho material debe construirse a partir de los manuales, procedimientos y flujos internos de contratación previamente definidos y ajustados para la Entidad. En desarrollo del objeto contractual, las actividades adelantadas se orientaron a la revisión, estructuración y ajuste de los procedimientos internos, así como de los manuales de contratación y de supervisión e interventoría, los cuales constituyen el insumo técnico indispensable para la elaboración de presentaciones, guías operativas, instructivos o cartillas que reflejen no solo el funcionamiento general del SECOP II, sino su aplicación concreta conforme a las directrices internas adoptadas por el Municipio. En consecuencia, el material didáctico fue concebido como un producto derivado y posterior a la consolidación de dichos instrumentos, con el propósito de garantizar que los contenidos formativos y de consulta posterior incorporen de manera coherente el paso a paso de las principales operaciones en SECOP II, alineadas tanto con los lineamientos generales del sistema como con la operatividad específica definida por la Entidad, evitando así la	N/A

		elaboración de materiales transitorios o susceptibles de modificación una vez culminado el ajuste de los procedimientos internos.	
3	Acompañar técnicamente a la Entidad en la identificación, descripción y ordenamiento de los flujos internos asociados al ciclo contractual y a la radicación de cuentas, participando en las mesas de trabajo y espacios de articulación que convoque la Administración, con el fin de contribuir a clarificar roles, responsabilidades y secuencia de actividades sin sustituir la potestad de organización interna del Municipio.	Durante el periodo objeto de informe, el acompañamiento técnico a la Entidad en la identificación, descripción y ordenamiento de los flujos internos asociados al ciclo contractual y a la radicación de cuentas se desarrolló mediante la elaboración técnica y estructurada de los flujos y procedimientos correspondientes, con base en el análisis funcional de la operación contractual del Municipio y en la revisión de la documentación interna disponible. No obstante, es pertinente precisar que, si bien los flujos fueron elaborados y organizados como insumo técnico, aún no se han realizado mesas de trabajo ni espacios formales de articulación convocados por la Administración para su socialización, validación y ajuste conjunto, razón por la cual la participación presencial o colegiada en dichas instancias no se ha materializado a la fecha. En este sentido, la ejecución de la obligación se ha cumplido en su componente técnico-propositivo, quedando pendiente su desarrollo en el componente de concertación institucional, el cual depende de la convocatoria y programación que realice la Entidad, sin que ello implique sustitución alguna de su potestad de organización interna, sino, por el contrario, la disposición del contratista para acompañar técnicamente las mesas que se convoquen con el fin de clarificar roles, responsabilidades y la secuencia definitiva de actividades.	N/A
4	Formular recomendaciones técnicas sobre la organización y funcionamiento de los equipos de contratación, en lo que sea pertinente al objeto contractual, orientadas a mejorar la trazabilidad, la coordinación entre dependencias y el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad, dejando siempre a salvo la autonomía administrativa del Municipio de Palermo.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con la formulación de recomendaciones técnicas sobre la organización y funcionamiento de los equipos de contratación se ejecutó mediante el diseño, estructuración y definición de los flujos de aprobación, así como de los equipos de contratación diferenciados por modalidad de selección y por unidad de contratación, los cuales fueron conceptualizados a partir del análisis de la operación contractual del Municipio y posteriormente plasmados de manera	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la formulación, diseño e implementación operativa de los flujos de aprobación y de los equipos de contratación en la plataforma SECOP II, conforme a las distintas modalidades de selección y a la estructura funcional del Municipio. En particular, se cuenta con la configuración de los equipos de contratación dentro del sistema, la definición de roles y responsables por etapa del proceso contractual, así

		operativa dentro del SECOP II. Estas actividades permitieron establecer de forma clara la secuencia de actuaciones, los puntos de control, los responsables en cada etapa y los mecanismos de articulación entre dependencias, contribuyendo de manera directa a fortalecer la trazabilidad de los procesos, mejorar la coordinación interna y reducir riesgos asociados a reprocesos o vacíos de responsabilidad. Las recomendaciones formuladas se incorporaron respetando en todo momento la autonomía administrativa del Municipio de Palermo, en la medida en que los flujos y equipos definidos constituyen una propuesta técnica de organización que facilita la aplicación de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual, sin sustituir ni imponer decisiones propias de la estructura interna de la Administración.	como la parametrización de los flujos de aprobación y validación asociados a cada modalidad, lo cual permite verificar de manera directa la trazabilidad de las actuaciones y la correcta articulación entre dependencias. Adicionalmente, constituyen evidencia los documentos técnicos elaborados por el contratista en los que se describen y sustentan los flujos propuestos, los esquemas de organización de los equipos de contratación y su correspondencia con la operatividad del SECOP II, los cuales sirven como insumo para la gestión interna de la Entidad y para la posterior socialización y validación en las mesas de trabajo que convoque la Administración.
5	Brindar acompañamiento jurídico–funcional para la estructuración, ajuste o consolidación de los procedimientos internos de contratación y de radicación de cuentas, elaborando propuestas en versión borrador que contengan, como mínimo, objetivos, etapas, responsables, soportes documentales y puntos de control, a fin de que sirvan como insumo para la eventual adopción de actos administrativos por parte de la Entidad.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relativa al acompañamiento jurídico–funcional para la estructuración, ajuste y consolidación de los procedimientos internos de contratación y de radicación de cuentas se ejecutó de manera integral y constituye uno de los principales productos del presente informe. En desarrollo del objeto contractual, se formularon, diseñaron y consolidaron los procedimientos internos de contratación y los procedimientos de radicación de cuentas, los cuales se presentan como documentos estructurados en versión borrador, con la definición clara de sus objetivos, la descripción detallada de las etapas del proceso, la identificación de los responsables, los soportes documentales exigibles y los puntos de control asociados a cada fase. Estos documentos fueron elaborados como insumo técnico para la Entidad, con el propósito de servir de base para su revisión, ajuste y eventual adopción mediante los actos administrativos que la Administración considere pertinentes, respetando en todo momento su autonomía organizacional y decisoria. En tal sentido, el informe no solo da cuenta del acompañamiento prestado, sino que	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia del desarrollo del acompañamiento jurídico–funcional prestado a la Entidad, materializado en la elaboración de propuestas técnicas y documentos de trabajo en versión borrador relacionados con los procedimientos internos de contratación y de radicación de cuentas, así como en los insumos técnicos utilizados para la revisión, ajuste y consolidación de los manuales de contratación y de supervisión e interventoría. Dichos insumos corresponden a documentos de apoyo, esquemas procedimentales, matrices de responsabilidades, flujos operativos y descripciones funcionales elaboradas por el contratista como herramientas de análisis y orientación para la Administración, sin constituir actos definitivos ni productos cerrados. Adicionalmente, se cuenta como evidencia la articulación de estos insumos con la operatividad del SECOP II, en la medida en que los procedimientos propuestos fueron contrastados y verificados frente a los

		materializa dicha obligación mediante la entrega efectiva de los manuales y procedimientos que ordenan y fortalecen la gestión contractual del Municipio.	flujos de aprobación y equipos de contratación configurados en la plataforma, permitiendo evidenciar la coherencia entre el acompañamiento prestado y el funcionamiento práctico del sistema, todo ello sin sustituir la función decisoria ni normativa propia de la Entidad.
6	Prestar asesoría técnica especializada en la revisión y actualización normativa del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio, identificando desactualizaciones, vacíos o inconsistencias frente al marco legal aplicable y al uso obligatorio del SECOP II, y presentando propuestas de ajustes en versión borrador, de carácter estrictamente orientador y no vinculante para la Administración.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación consistente en la asesoría técnica especializada para la revisión y actualización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio se ejecutó mediante un análisis detallado de su contenido, orientado a identificar desactualizaciones, vacíos e inconsistencias tanto en relación con el marco jurídico aplicable como frente a la operatividad y uso obligatorio del SECOP II. Como resultado de este ejercicio, se formularon observaciones técnicas y propuestas de ajuste en versión borrador, de carácter estrictamente orientador y no vinculante, encaminadas a mejorar la coherencia interna de los manuales, su alineación con los procedimientos vigentes y su correspondencia con los flujos y equipos de contratación definidos en la plataforma. La asesoría prestada se desarrolló respetando en todo momento la autonomía administrativa del Municipio, en la medida en que las propuestas presentadas constituyen insumos técnicos para la revisión y eventual adopción por parte de la Administración, sin sustituir su potestad normativa ni decisoria.	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la revisión técnica efectuada sobre el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, reflejada en documentos de trabajo, matrices de análisis y anotaciones comparativas en las que se identifican desactualizaciones, vacíos e inconsistencias frente a la operatividad del SECOP II y a los procedimientos internos de la Entidad. Asimismo, constituyen evidencia las propuestas de ajuste elaboradas en versión borrador, presentadas como insumos orientadores para la Administración, las cuales contienen recomendaciones de mejora, armonización y actualización del contenido de los manuales, sin carácter vinculante ni definitivo. De igual forma, se acredita la articulación de dichas propuestas con los flujos de aprobación y los equipos de contratación configurados en el SECOP II, lo que permite verificar que la asesoría prestada se desarrolló de manera coherente con la práctica operativa del sistema y con el alcance propio de un contrato de prestación de servicios profesionales.
7	Incorporar en las recomendaciones y borradores de ajustes a manuales y procedimientos los criterios derivados de la normativa vigente en materia de contratación estatal, integridad, transparencia y contratación electrónica, en lo pertinente al objeto del contrato, procurando que los textos sugeridos sean operativos, claros y compatibles con la realidad organizacional del Municipio.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación orientada a incorporar en las recomendaciones y borradores de ajustes a los manuales y procedimientos los criterios derivados del marco vigente en materia de contratación estatal, integridad, transparencia y contratación electrónica se ejecutó de manera transversal en todas las actividades de asesoría desarrolladas. En la elaboración de los borradores y propuestas de ajuste a los manuales de contratación, de supervisión e interventoría y a los procedimientos internos, se integraron	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la incorporación efectiva de criterios de integridad, transparencia y contratación electrónica en los borradores de ajuste a los manuales y procedimientos internos, reflejada en los documentos de trabajo y versiones preliminares elaboradas por el contratista. Dichos insumos muestran la inclusión de reglas operativas orientadas a fortalecer la trazabilidad de los procesos, la claridad en la

		criterios técnicos y funcionales asociados a la trazabilidad de las actuaciones, la claridad en la asignación de responsabilidades, el fortalecimiento de los puntos de control y la correcta utilización del SECOP II como herramienta de contratación electrónica, procurando que los textos sugeridos fueran operativos, comprensibles y aplicables en la práctica. El enfoque adoptado privilegió la compatibilidad de las recomendaciones con la estructura organizacional y la capacidad operativa real del Municipio, evitando formulaciones abstractas o ajenas a su dinámica interna, de modo que los insumos elaborados sirvan como apoyo efectivo para la gestión contractual y como base para eventuales decisiones administrativas, sin sustituir la autonomía decisoria de la Entidad.	asignación de responsabilidades, la secuencia lógica de actuaciones y el uso adecuado del SECOP II en cada etapa del ciclo contractual. Asimismo, constituye evidencia la coherencia entre los textos sugeridos y los flujos de aprobación y equipos de contratación configurados en la plataforma, lo cual permite verificar que las recomendaciones formuladas son compatibles con la realidad organizacional del Municipio y responden a un enfoque práctico y aplicable, propio de un acompañamiento técnico-profesional y no de la elaboración de actos definitivos.
8	Participar en las reuniones, mesas técnicas, jornadas de socialización y espacios de seguimiento que convoque el supervisor o la dependencia responsable, para presentar avances, resolver inquietudes, recibir retroalimentación institucional y ajustar las recomendaciones técnicas a las necesidades y particularidades de la Entidad.	Durante el periodo comprendido entre el 19 de noviembre y el 18 de diciembre de 2025, no fue requerida la ejecución de la presente obligación, en la medida en que no se convocaron por parte del supervisor ni de la dependencia responsable reuniones, mesas técnicas, jornadas de socialización o espacios formales de seguimiento asociados a su desarrollo.	N/A
9	Guardar estricta reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los relacionados con el objeto contractual, y observando las reglas de confidencialidad, protección de datos y acceso a la información pública que le resulten aplicables.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relativa a la guarda estricta de la reserva y confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso con ocasión de la ejecución del contrato se cumplió de manera permanente y continua. La información institucional, técnica y documental conocida en el desarrollo de las actividades fue utilizada exclusivamente para los fines propios del objeto contractual, sin que se haya realizado divulgación, reproducción o uso para propósitos distintos a los encomendados por la Entidad. Asimismo, se observaron de manera diligente los criterios de confidencialidad y manejo responsable de la información, garantizando que los insumos técnicos elaborados, los documentos de trabajo y las propuestas en versión borrador fueran tratados con	N/A

		carácter reservado y puestos únicamente a disposición de los funcionarios y dependencias competentes, en consonancia con las reglas aplicables sobre protección de datos y acceso a la información pública.	
10	Entregar los productos e insumos derivados de su gestión (material de capacitación, propuestas de procedimientos, propuestas de ajustes a manuales, guías operativas, informes, entre otros) en medio digital editable y en formato acordado con la Entidad, dentro de los plazos y condiciones que señale el supervisor del contrato.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con la entrega de los productos e insumos derivados de la gestión se cumplió conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales y a las instrucciones impartidas por la supervisión. Los insumos elaborados en desarrollo del objeto contractual (tales como documentos de trabajo, propuestas en versión borrador de procedimientos internos, propuestas de ajustes a manuales, esquemas operativos, flujos de contratación y demás soportes técnicos) fueron puestos a disposición de la Entidad en medio digital editable y en los formatos acordados, de manera progresiva y articulada con el avance de las actividades desarrolladas. La entrega de dichos insumos se realizó como apoyo técnico para la revisión, análisis y eventual adopción por parte de la Administración, atendiendo los plazos y condiciones definidos por el supervisor del contrato, sin que ello implique la entrega de productos finales cerrados ni actos definitivos, en concordancia con el alcance propio del acompañamiento profesional contratado.	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la entrega y puesta a disposición de los insumos técnicos elaborados en medio digital editable, los cuales fueron compartidos con la Entidad mediante memoria USB, conforme a los formatos y condiciones acordados con la supervisión del contrato. Dichos insumos incluyen versiones preliminares de documentos de trabajo, propuestas de procedimientos internos, borradores de ajustes a manuales, esquemas operativos, flujos de contratación y demás soportes técnicos elaborados en desarrollo del objeto contractual. Esta forma de entrega permite verificar la disponibilidad efectiva de los archivos editables para su revisión, análisis y retroalimentación por parte de la Administración, en consonancia con los plazos y el alcance propio de un contrato de prestación de servicios profesionales.
11	Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por el supervisor del contrato, en los que se evidencie de manera detallada el desarrollo de las jornadas de capacitación, las recomendaciones formuladas en materia de flujos y procedimientos, los avances en la revisión de manuales y, en general, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo un informe final consolidado al término del contrato.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con la presentación de informes de actividades se cumple mediante la elaboración y entrega del presente primer informe de actividades, en atención a lo requerido por la supervisión del contrato. En este informe se evidencia de manera detallada el desarrollo de las actividades ejecutadas hasta la fecha, en particular las recomendaciones formuladas en materia de flujos y procedimientos internos, los avances en la revisión y ajuste del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, así como la ejecución progresiva de las demás obligaciones contractuales conforme a la secuencia técnica definida. Se deja constancia de que el informe final	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se aporta el primer informe de actividades, en el cual se documenta de manera detallada el avance en la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista durante el periodo informado, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.

		consolidado será presentado al término del contrato, una vez se haya completado la totalidad de las actividades previstas, incluyendo aquellas que, por su naturaleza, se encuentran programadas para fases posteriores de la ejecución contractual.	
12	Atender oportunamente las observaciones, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por el supervisor del contrato respecto de los productos entregados, introduciendo los ajustes que resulten necesarios para satisfacer las expectativas técnicas y jurídicas de la Entidad, sin que ello implique variación del objeto contractual ni del valor del contrato.	Durante el periodo objeto de informe, no se presentaron observaciones, solicitudes de aclaración ni requerimientos por parte del supervisor del contrato respecto de los insumos elaborados, en la medida en que los productos y documentos de trabajo se encuentran en fase de entrega inicial. En consecuencia, la obligación relacionada con la atención de observaciones y la introducción de ajustes se encuentra supeditada a la revisión posterior que realice la supervisión, una vez recibidos los insumos correspondientes, quedando el contratista a disposición de la Entidad para atender oportunamente cualquier requerimiento que se formule, sin que ello implique variación del objeto contractual ni del valor del contrato.	N/A
13	Cumplir con las obligaciones propias del Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente, y acreditar dicho cumplimiento cuando le sea requerido por el Municipio como condición para el trámite de los pagos derivados del contrato.	Realicé el pago en cumplimiento de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social.	**Planilla** No. **9495969088** de APORTES EN LÍNEA, con referencia de pago N° 1978849755, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** de 2025 y **Planilla** No. **9495969161** de APORTES EN LÍNEA, con referencia de pago N° 1978861599, correspondiente al mes de **DICIEMBRE** de 2025.
14	Ejecutar el contrato con autonomía técnica, sin subordinación laboral, ajustando su actuación a los principios de buena fe, diligencia profesional, responsabilidad y lealtad institucional, y reconociendo que la adopción definitiva de procedimientos, manuales y decisiones organizacionales corresponde de manera exclusiva a la Administración Municipal de Palermo.	Durante el periodo objeto de informe, la ejecución del contrato se desarrolló con plena autonomía técnica y profesional, sin que mediara subordinación laboral alguna, y en observancia de los principios de buena fe, diligencia profesional, responsabilidad y lealtad institucional. Las actividades adelantadas se orientaron exclusivamente al acompañamiento técnico y jurídico–funcional propio del objeto contractual, respetando de manera expresa que la adopción definitiva de procedimientos, manuales y decisiones de carácter organizacional corresponde de forma exclusiva a la Administración Municipal de Palermo. En este sentido, las recomendaciones, insumos y propuestas	N/A

		elaboradas se presentaron siempre en versión orientadora y no vinculante, como apoyo a la toma de decisiones institucionales, sin sustituir ni interferir en el ejercicio de las competencias propias de la Entidad.	
15	Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.	Durante el periodo comprendido entre el 19 de noviembre y el 18 de diciembre de 2025, no se requirió la asignación ni ejecución de otras obligaciones adicionales inherentes a la naturaleza del contrato por parte del titular del empleo de Alcalde Municipal.	N/A

De forma complementaria, este informe se acompaña de un documento técnico adicional, elaborado bajo un enfoque narrativo y analítico, en el que se expone el desarrollo de las actividades ejecutadas, los criterios técnicos aplicados y los avances logrados en la estructuración de procedimientos, flujos y ajustes a manuales, sin hacer referencia taxativa ni reiterativa a cada obligación contractual. Dicho documento se concibe como un insumo explicativo que permite comprender de manera integral la lógica, secuencia y alcance del acompañamiento profesional prestado, facilitando su lectura y análisis por parte de la Entidad, sin sustituir ni alterar el carácter formal del presente informe de cumplimiento contractual.

VALOR DEL PERIODO EJECUTADO: Catorce millones doscientos ochenta mil pesos ($14.280.000) M/Cte.

Sin otro en particular.

Atentamente,

LIBARDO TRUJILLO TORRES
C.C. 1.082.155.385 de El Pital Huila
Representante legal
L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.
NIT. 901.721.416-2
Contratista

110.08.
Palermo Huila, 18 de diciembre de 2025.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CERTIFICA.

Que **L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.** con NIT **901.721.416-2**, representada legalmente por **LIBARDO TRUJILLO TORRES**, identificado con la cédula **1.082.155.385** expedida en El Pital (H), acompañó a esta Secretaria Municipal, dentro del desarrollo del objeto contractual denominado "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**", cumpliendo con las obligaciones establecidas en el contrato **D-611-2025**, durante el periodo comprendido entre el **19** de **noviembre** de 2025 y **18** de **diciembre** de 2025.

Se expide a solicitud del interesado.

Dado en el despacho de la Secretaría General y Participación Comunitaria, a los **dieciocho (18)** días del mes de **diciembre** del año **2025**.

OSWALDO VALENZUELA LOSADA
Secretario General y de Participación Comunitaria

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO:	D-611-2025
CONTRATISTA:	L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.
NIT:	901.721.416-2
REPRESENTANTE LEGAL:	LIBARDO TRUJILLO TORRES
IDENTIFICACION: (C.C.):	1.082.155.385 DE EL PITAL (H)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
PERIODO EJECUTADO:	DEL 19 DE NOVIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DEL PRESENTE INFORME:	18 DE DICIEMBRE DE 2025

CONCEPTO DEL SUPERVISOR, SOBRE EL CUMPLIMIENTO GENERAL DE OBJETO DEL CONTRATO:

De acuerdo con las actividades desarrolladas durante el contrato, el contratista cumplió con el objeto de este, según el siguiente detalle.

De acuerdo con la información anteriormente descrita, como supervisor del contrato, certifico que durante el tiempo contractualmente pactado el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones por lo tanto se autoriza del Acta Parcial **No. 01**.

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	Diseñar, planear y desarrollar jornadas de capacitación especializadas en el uso del SECOP II, con enfoque teórico–práctico,	**El contratis**ta para el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con el diseño, planeación y desarrollo de jornadas de capacitación especializadas en el uso del	N/A

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

	dirigidas a los diferentes actores involucrados en la gestión contractual del Municipio (equipo de contratación, supervisores, estructuradores y contratistas), asegurando la claridad pedagógica de los contenidos y su correspondencia con la normatividad vigente en materia de contratación estatal y contratación Electrónica.	SECOP II no fue ejecutada de manera inmediata, toda vez que, desde una perspectiva técnica, metodológica y funcional, la correcta ejecución de dichas jornadas exige como condición previa la existencia de manuales, procedimientos y flujos internos de contratación claramente definidos, ajustados y formalmente estructurados. En desarrollo del objeto contractual, el esfuerzo principal se concentró en la asesoría especializada para la organización de los flujos y equipos de contratación, así como en la revisión, ajuste y armonización de los manuales de contratación y de supervisión e interventoría y de los procedimientos internos de radicación de cuentas, actividades que constituyen la base operativa sobre la cual debe construirse cualquier proceso de capacitación efectivo. En consecuencia, la capacitación en SECOP II fue concebida y programada como una fase posterior, orientada a socializar, explicar y operacionalizar los manuales y procedimientos definidos, garantizando que los contenidos formativos se encuentren plenamente alineados con la realidad organizacional de la Entidad y evitando reprocesos o inconsistencias derivadas de capacitar sobre esquemas aún no consolidados. De esta manera, la no ejecución de las jornadas durante el periodo informado no obedece a una omisión, sino a una secuencia técnica lógica y necesaria para asegurar la calidad, pertinencia y aplicabilidad de la capacitación prevista en el objeto contractual.	
2	Elaborar y utilizar durante las jornadas de formación material didáctico de apoyo (presentaciones, guías operativas, instructivos y/o cartillas en medio físico o digital) que sirva como herramienta de consulta posterior para los participantes, e incluya el paso a	En concordancia con la obligación precedente, la elaboración y utilización de material didáctico de apoyo asociado a las jornadas de formación en el uso del SECOP II **por parte del contratista**, no se desarrolló durante el periodo informado, en la medida en que dicho material debe construirse a partir de los manuales,	N/A

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

	paso de las principales operaciones en SECOP II, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las directrices internas de la Entidad.	procedimientos y flujos internos de contratación previamente definidos y ajustados para la Entidad. En desarrollo del objeto contractual, las actividades adelantadas se orientaron a la revisión, estructuración y ajuste de los procedimientos internos, así como de los manuales de contratación y de supervisión e interventoría, los cuales constituyen el insumo técnico indispensable para la elaboración de presentaciones, guías operativas, instructivos o cartillas que reflejen no solo el funcionamiento general del SECOP II, sino su aplicación concreta conforme a las directrices internas adoptadas por el Municipio. En consecuencia, el material didáctico fue concebido como un producto derivado y posterior a la consolidación de dichos instrumentos, con el propósito de garantizar que los contenidos formativos y de consulta posterior incorporen de manera coherente el paso a paso de las principales operaciones en SECOP II, alineadas tanto con los lineamientos generales del sistema como con la operatividad específica definida por la Entidad, evitando así la elaboración de materiales transitorios o susceptibles de modificación una vez culminado el ajuste de los procedimientos internos.	
3	Acompañar técnicamente a la Entidad en la identificación, descripción y ordenamiento de los flujos internos asociados al ciclo contractual y a la radicación de cuentas, participando en las mesas de trabajo y espacios de articulación que convoque la Administración, con el fin de contribuir a clarificar roles, responsabilidades y secuencia de actividades sin sustituir la potestad de organización interna del Municipio.	Durante el periodo objeto de informe, el acompañamiento técnico a la Entidad en la identificación, descripción y ordenamiento de los flujos internos asociados al ciclo contractual y a la radicación de cuentas **por parte del contratista**, se desarrolló mediante la elaboración técnica y estructurada de los flujos y procedimientos correspondientes, con base en el análisis funcional de la operación contractual del Municipio y en la revisión de la documentación interna disponible. No obstante, es pertinente precisar que, si bien los flujos fueron elaborados y organizados como insumo técnico, aún no se han	Se evidencia en la plataforma del SECOP II de la Entidad.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

		realizado mesas de trabajo ni espacios formales de articulación convocados por la Administración para su socialización, validación y ajuste conjunto, razón por la cual la participación presencial o colegiada en dichas instancias no se ha materializado a la fecha. En este sentido, la ejecución de la obligación se ha cumplido en su componente técnico-propositivo, quedando pendiente su desarrollo en el componente de concertación institucional, el cual depende de la convocatoria y programación que realice la Entidad, sin que ello implique sustitución alguna de su potestad de organización interna, sino, por el contrario, la disposición del contratista para acompañar técnicamente las mesas que se convoquen con el fin de clarificar roles, responsabilidades y la secuencia definitiva de actividades.	
4	Formular recomendaciones técnicas sobre la organización y funcionamiento de los equipos de contratación, en lo que sea pertinente al objeto contractual, orientadas a mejorar la trazabilidad, la coordinación entre dependencias y el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad, dejando siempre a salvo la autonomía administrativa del Municipio de Palermo.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con la formulación de recomendaciones técnicas sobre la organización y funcionamiento de los equipos de contratación **por parte del contratista**, se ejecutó mediante el diseño, estructuración y definición de los flujos de aprobación, así como de los equipos de contratación diferenciados por modalidad de selección y por unidad de contratación, los cuales fueron conceptualizados a partir del análisis de la operación contractual del Municipio y posteriormente plasmados de manera operativa dentro del SECOP II. Estas actividades permitieron establecer de forma clara la secuencia de actuaciones, los puntos de control, los responsables en cada etapa y los mecanismos de articulación entre dependencias, contribuyendo de manera directa a fortalecer la trazabilidad de los procesos, mejorar la coordinación interna y reducir riesgos asociados a reprocesos o vacíos de responsabilidad. Las recomendaciones formuladas se incorporaron respetando en todo momento	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la formulación, diseño e implementación operativa de los flujos de aprobación y de los equipos de contratación en la plataforma SECOP II, conforme a las distintas modalidades de selección y a la estructura funcional del Municipio. En particular, se cuenta con la configuración de los equipos de contratación dentro del sistema, la definición de roles y responsables por etapa del proceso contractual, así como la parametrización de los flujos de aprobación y validación asociados a cada modalidad, lo cual permite verificar de manera directa la trazabilidad de las actuaciones y la correcta articulación entre dependencias. Adicionalmente,

		la autonomía administrativa del Municipio de Palermo, en la medida en que los flujos y equipos definidos constituyen una propuesta técnica de organización que facilita la aplicación de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual, sin sustituir ni imponer decisiones propias de la estructura interna de la Administración.	constituyen evidencia los documentos técnicos elaborados por el contratista en los que se describen y sustentan los flujos propuestos, los esquemas de organización de los equipos de contratación y su correspondencia con la operatividad del SECOP II, los cuales sirven como insumo para la gestión interna de la Entidad y para la posterior socialización y validación en las mesas de trabajo que convoque la Administración.
5	Brindar acompañamiento jurídico–funcional para la estructuración, ajuste o consolidación de los procedimientos internos de contratación y de radicación de cuentas, elaborando propuestas en versión borrador que contengan, como mínimo, objetivos, etapas, responsables, soportes documentales y puntos de control, a fin de que sirvan como insumo para la eventual adopción de actos administrativos por parte de la Entidad.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relativa al acompañamiento jurídico–funcional para la estructuración, ajuste y consolidación de los procedimientos internos de contratación y de radicación de cuentas **por parte del contratista**, se ejecutó de manera integral y constituye uno de los principales productos del presente informe. En desarrollo del objeto contractual, se formularon, diseñaron y consolidaron los procedimientos internos de contratación y los procedimientos de radicación de cuentas, los cuales se presentan como documentos estructurados en versión borrador, con la definición clara de sus objetivos, la descripción detallada de las etapas del proceso, la identificación de los responsables, los soportes documentales exigibles y los puntos de control asociados a cada fase. Estos documentos fueron elaborados como insumo técnico para la Entidad, con el propósito de servir de base para su revisión, ajuste y eventual adopción mediante los actos administrativos que la Administración considere pertinentes, respetando en todo momento su autonomía organizacional y decisoria. En tal sentido, el informe no solo da cuenta del acompañamiento prestado, sino que materializa dicha obligación mediante la	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia del desarrollo del acompañamiento jurídico–funcional prestado a la Entidad, materializado en la elaboración de propuestas técnicas y documentos de trabajo en versión borrador relacionados con los procedimientos internos de contratación y de radicación de cuentas, así como en los insumos técnicos utilizados para la revisión, ajuste y consolidación de los manuales de contratación y de supervisión e interventoría. Dichos insumos corresponden a documentos de apoyo, esquemas procedimentales, matrices de responsabilidades, flujos operativos y descripciones funcionales elaboradas por el contratista como herramientas de análisis y orientación para la Administración, sin constituir actos definitivos ni productos cerrados. Adicionalmente, se cuenta como evidencia la

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

		entrega efectiva de los manuales y procedimientos que ordenan y fortalecen la gestión contractual del Municipio.	articulación de estos insumos con la operatividad del SECOP II, en la medida en que los procedimientos propuestos fueron contrastados y verificados frente a los flujos de aprobación y equipos de contratación configurados en la plataforma, permitiendo evidenciar la coherencia entre el acompañamiento prestado y el funcionamiento práctico del sistema, todo ello sin sustituir la función decisoria ni normativa propia de la Entidad.
6	Prestar asesoría técnica especializada en la revisión y actualización normativa del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio, identificando desactualizaciones, vacíos o inconsistencias frente al marco legal aplicable y al uso obligatorio del SECOP II, y presentando propuestas de ajustes en versión borrador, de carácter estrictamente orientador y no vinculante para la Administración.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación consistente en la asesoría técnica especializada para la revisión y actualización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio **por parte del contratista**, se ejecutó mediante un análisis detallado de su contenido, orientado a identificar desactualizaciones, vacíos e inconsistencias tanto en relación con el marco jurídico aplicable como frente a la operatividad y uso obligatorio del SECOP II. Como resultado de este ejercicio, se formularon observaciones técnicas y propuestas de ajuste en versión borrador, de carácter estrictamente orientador y no vinculante, encaminadas a mejorar la coherencia interna de los manuales, su alineación con los procedimientos vigentes y su correspondencia con los flujos y equipos de contratación definidos en la plataforma. La asesoría prestada se desarrolló respetando en todo momento la autonomía administrativa del Municipio, en la medida en que las propuestas presentadas constituyen insumos técnicos para la revisión y eventual adopción por parte de la Administración, sin sustituir su potestad normativa ni decisoria.	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la revisión técnica efectuada sobre el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, reflejada en documentos de trabajo, matrices de análisis y anotaciones comparativas en las que se identifican desactualizaciones, vacíos e inconsistencias frente a la operatividad del SECOP II y a los procedimientos internos de la Entidad. Asimismo, constituyen evidencia las propuestas de ajuste elaboradas en versión borrador, presentadas como insumos orientadores para la Administración, las cuales contienen recomendaciones de mejora, armonización y actualización del contenido de los manuales, sin carácter vinculante ni definitivo. De igual forma, se acredita la articulación de dichas propuestas con los flujos de

			aprobación y los equipos de contratación configurados en el SECOP II, lo que permite verificar que la asesoría prestada se desarrolló de manera coherente con la práctica operativa del sistema y con el alcance propio de un contrato de prestación de servicios profesionales.
7	Incorporar en las recomendaciones y borradores de ajustes a manuales y procedimientos los criterios derivados de la normativa vigente en materia de contratación estatal, integridad, transparencia y contratación electrónica, en lo pertinente al objeto del contrato, procurando que los textos sugeridos sean operativos, claros y compatibles con la realidad organizacional del Municipio.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación orientada a incorporar en las recomendaciones y borradores de ajustes a los manuales y procedimientos los criterios derivados del marco vigente en materia de contratación estatal, integridad, transparencia y contratación electrónica **por parte del contratista**, se ejecutó de manera transversal en todas las actividades de asesoría desarrolladas. En la elaboración de los borradores y propuestas de ajuste a los manuales de contratación, de supervisión e interventoría y a los procedimientos internos, se integraron criterios técnicos y funcionales asociados a la trazabilidad de las actuaciones, la claridad en la asignación de responsabilidades, el fortalecimiento de los puntos de control y la correcta utilización del SECOP II como herramienta de contratación electrónica, procurando que los textos sugeridos fueran operativos, comprensibles y aplicables en la práctica. El enfoque adoptado privilegió la compatibilidad de las recomendaciones con la estructura organizacional y la capacidad operativa real del Municipio, evitando formulaciones abstractas o ajenas a su dinámica interna, de modo que los insumos elaborados sirvan como apoyo efectivo para la gestión contractual y como base para eventuales decisiones administrativas, sin sustituir la autonomía decisoria de la Entidad.	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la incorporación efectiva de criterios de integridad, transparencia y contratación electrónica en los borradores de ajuste a los manuales y procedimientos internos, reflejada en los documentos de trabajo y versiones preliminares elaboradas por el contratista. Dichos insumos muestran la inclusión de reglas operativas orientadas a fortalecer la trazabilidad de los procesos, la claridad en la asignación de responsabilidades, la secuencia lógica de actuaciones y el uso adecuado del SECOP II en cada etapa del ciclo contractual. Asimismo, constituye evidencia la coherencia entre los textos sugeridos y los flujos de aprobación y equipos de contratación configurados en la plataforma, lo cual permite verificar que las recomendaciones formuladas son compatibles con la realidad organizacional del Municipio y responden a un enfoque práctico y aplicable, propio de un acompañamiento técnico-profesional y no de la

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

			elaboración de actos definitivos.
8	Participar en las reuniones, mesas técnicas, jornadas de socialización y espacios de seguimiento que convoque el supervisor o la dependencia responsable, para presentar avances, resolver inquietudes, recibir retroalimentación institucional y ajustar las recomendaciones técnicas a las necesidades y particularidades de la Entidad.	Durante el periodo comprendido entre el 19 de noviembre y el 18 de diciembre de 2025, el contratista no fue requerido para la ejecución de la presente obligación, en la medida en que no se convocaron por parte del supervisor ni de la dependencia responsable reuniones, mesas técnicas, jornadas de socialización o espacios formales de seguimiento asociados a su desarrollo.	N/A
9	Guardar estricta reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los relacionados con el objeto contractual, y observando las reglas de confidencialidad, protección de datos y acceso a la información pública que le resulten aplicables.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relativa a la guarda estricta de la reserva y confidencialidad de la información a la que se tuvo acceso con ocasión de la ejecución del contrato se cumplió de manera permanente y continua **por parte del contratista**. La información institucional, técnica y documental conocida en el desarrollo de las actividades fue utilizada exclusivamente para los fines propios del objeto contractual, sin que se haya realizado divulgación, reproducción o uso para propósitos distintos a los encomendados por la Entidad. Asimismo, se observaron de manera diligente los criterios de confidencialidad y manejo responsable de la información, garantizando que los insumos técnicos elaborados, los documentos de trabajo y las propuestas en versión borrador fueran tratados con carácter reservado y puestos únicamente a disposición de los funcionarios y dependencias competentes, en consonancia con las reglas aplicables sobre protección de datos y acceso a la información pública.	N/A
10	Entregar los productos e insumos derivados de su gestión (material de capacitación, propuestas de procedimientos, propuestas de ajustes a manuales, guías operativas, informes, entre otros) en medio digital editable y en formato acordado con la Entidad,	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con la entrega de los productos e insumos derivados de la gestión **por parte del contratista**, se cumplió conforme a la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales y a las instrucciones impartidas por la supervisión. Los insumos elaborados en desarrollo del	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se deja constancia de la entrega y puesta a disposición de los insumos técnicos elaborados en medio digital editable, los cuales fueron compartidos con la Entidad mediante memoria

	dentro de los plazos y condiciones que señale el supervisor del contrato.	objeto contractual (tales como documentos de trabajo, propuestas en versión borrador de procedimientos internos, propuestas de ajustes a manuales, esquemas operativos, flujos de contratación y demás soportes técnicos) fueron puestos a disposición de la Entidad en medio digital editable y en los formatos acordados, de manera progresiva y articulada con el avance de las actividades desarrolladas. La entrega de dichos insumos se realizó como apoyo técnico para la revisión, análisis y eventual adopción por parte de la Administración, atendiendo los plazos y condiciones definidos por el supervisor del contrato, sin que ello implique la entrega de productos finales cerrados ni actos definitivos, en concordancia con el alcance propio del acompañamiento profesional contratado.	USB, conforme a los formatos y condiciones acordados con la supervisión del contrato. Dichos insumos incluyen versiones preliminares de documentos de trabajo, propuestas de procedimientos internos, borradores de ajustes a manuales, esquemas operativos, flujos de contratación y demás soportes técnicos elaborados en desarrollo del objeto contractual. Esta forma de entrega permite verificar la disponibilidad efectiva de los archivos editables para su revisión, análisis y retroalimentación por parte de la Administración, en consonancia con los plazos y el alcance propio de un contrato de prestación de servicios profesionales.
11	Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por el supervisor del contrato, en los que se evidencie de manera detallada el desarrollo de las jornadas de capacitación, las recomendaciones formuladas en materia de flujos y procedimientos, los avances en la revisión de manuales y, en general, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo un informe final consolidado al término del contrato.	Durante el periodo objeto de informe, la obligación relacionada con la presentación de informes de actividades **por parte del contratista**, se cumple mediante la elaboración y entrega del presente primer informe de actividades, en atención a lo requerido por la supervisión del contrato. En este informe se evidencia de manera detallada el desarrollo de las actividades ejecutadas hasta la fecha, en particular las recomendaciones formuladas en materia de flujos y procedimientos internos, los avances en la revisión y ajuste del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, así como la ejecución progresiva de las demás obligaciones contractuales conforme a la secuencia técnica definida. Se deja constancia de que el informe final consolidado será presentado al término del contrato, una vez se haya completado la	Como evidencia de la ejecución de la obligación, se aporta el primer informe de actividades, en el cual se documenta de manera detallada el avance en la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista durante el periodo informado, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

		totalidad de las actividades previstas, incluyendo aquellas que, por su naturaleza, se encuentran programadas para fases posteriores de la ejecución contractual.	
12	Atender oportunamente las observaciones, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por el supervisor del contrato respecto de los productos entregados, introduciendo los ajustes que resulten necesarios para satisfacer las expectativas técnicas y jurídicas de la Entidad, sin que ello implique variación del objeto contractual ni del valor del contrato.	Durante el periodo objeto de informe, no se le presentaron observaciones, solicitudes de aclaración ni requerimientos por parte del supervisor del contrato **al contratista**, respecto de los insumos elaborados, en la medida en que los productos y documentos de trabajo se encuentran en fase de entrega inicial. En consecuencia, la obligación relacionada con la atención de observaciones y la introducción de ajustes se encuentra supeditada a la revisión posterior que realice la supervisión, una vez recibidos los insumos correspondientes, quedando el contratista a disposición de la Entidad para atender oportunamente cualquier requerimiento que se formule, sin que ello implique variación del objeto contractual ni del valor del contrato.	N/A
13	Cumplir con las obligaciones propias del Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente, y acreditar dicho cumplimiento cuando le sea requerido por el Municipio como condición para el trámite de los pagos derivados del contrato.	El contratista realiza el pago en cumplimiento de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social.	**Planilla** No. **9495969088** de APORTES EN LÍNEA, con referencia de pago N° 1978849755, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** de 2025 y **Planilla** No. **9495969161** de APORTES EN LÍNEA, con referencia de pago N° 1978861599, correspondiente al mes de **DICIEMBRE** de 2025.
14	Ejecutar el contrato con autonomía técnica, sin subordinación laboral, ajustando su actuación a los principios de buena fe, diligencia profesional, responsabilidad y lealtad institucional, y reconociendo que la adopción definitiva de procedimientos, manuales y decisiones organizacionales corresponde de manera exclusiva a la Administración Municipal de Palermo.	**El contratista** durante el periodo objeto de informe, la ejecución del contrato se desarrolló con plena autonomía técnica y profesional, sin que mediara subordinación laboral alguna, y en observancia de los principios de buena fe, diligencia profesional, responsabilidad y lealtad institucional. Las actividades adelantadas se orientaron exclusivamente al acompañamiento técnico y jurídico–funcional propio del objeto contractual, respetando de manera expresa que la adopción definitiva de procedimientos,	N/A

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

		manuales y decisiones de carácter organizacional corresponde de forma exclusiva a la Administración Municipal de Palermo. En este sentido, las recomendaciones, insumos y propuestas elaboradas se presentaron siempre en versión orientadora y no vinculante, como apoyo a la toma de decisiones institucionales, sin sustituir ni interferir en el ejercicio de las competencias propias de la Entidad.	
15	Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.	Durante el periodo comprendido entre el 19 de noviembre y el 18 de diciembre de 2025, no fue requerido al contratista para la asignación ni ejecución de otras obligaciones adicionales inherentes a la naturaleza del contrato por parte del titular del empleo de Alcalde Municipal.	N/A

OSWALDO VALENZUELA LOSADA
Secretario General y de Participación Comunitaria
SUPERVISOR

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

ACTA PARCIAL No. 01

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO:	D-611-2025
CONTRATISTA:	L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.
NIT:	901.721.416-2
REPRESENTANTE LEGAL:	LIBARDO TRUJILLO TORRES
IDENTIFICACION: (C.C.):	1.082.155.385 DE EL PITAL (H)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
VALOR:	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/Cte. ($19.992.000)
PLAZO:	UN (1) MES Y DOCE (12) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EN TODO CASO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. EL CONTRATO MANTENDRÁ VIGENCIA DURANTE EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUATRO (4) MESES MÁS.
FORMA DE PAGO:	El MUNICIPIO cancelará el valor del Contrato DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($19.992.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO, correspondiente a los honorarios por la prestación de los servicios profesionales especializados durante un (1) mes y doce (12) días de contrato. Este valor incluye todos los costos y gastos asociados por parte de L.T.T. S.A.S. (honorarios, desplazamientos, materiales básicos de capacitación, impuestos, tasas y contribuciones de ley, etc.), de tal manera que no se causarán costos adicionales al Municipio por la ejecución del objeto contractual. El pago se realizará en una (1) factura correspondiente al primer mes de prestación del servicio por valor de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.280.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO** y una (1) factura

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

	correspondiente a doce (12) días por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS ($5.712.000,00) M/Cte. IVA INCLUIDO**; pagaderas al final de cada mes vencido, previa certificación de cumplimiento parcial satisfactoria expedida por el supervisor del contrato. Los pagos se efectuarán conforme a la disponibilidad presupuestal del Municipio y a los trámites internos de aprobación de cuentas, cumpliendo en todo caso con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas financieras aplicables a los entes territoriales. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el Decreto 510 de 2003 y el Decreto 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas. PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, el pago final será efectuado una vez se apruebe y se suscriba la correspondiente acta de liquidación del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: De cualquier forma, los pagos a efectuar a favor del CONTRATISTA estarán sujetos al flujo de liquidez de las rentas del presupuesto de la presente vigencia.
PERIODO EJECUTADO:	DEL 19 DE NOVIEMBRE AL 18 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DEL PRESENTE INFORME:	18 DE DICIEMBRE DE 2025

En las oficinas de la Secretaría General y de Participación Comunitaria del Municipio de Palermo, se reunieron hoy **18 de diciembre** de 2025, **OSWALDO VALENZUELA LOSADA** quien actúa en calidad de Supervisor y **LIBARDO TRUJILLO TORRES** quien actúa en calidad de Representante legal del Contratista **L.T.T. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, MÉTRICAS E INVESTIGACIÓN S.A.S.,** con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato No. **D-611-2025** y objeto, así: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA CAPACITACIÓN DE SECOP II, EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE FLUJOS Y EQUIPOS DE CONTRATACIÓN LA ASESORÍA EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO TÉCNICO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE NORMATIVO DE LOS MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Que el contrato arriba descrito se está desarrollando de conformidad con lo pactado en el mismo.

Que el Contratista presenta la cuenta de cobro o factura por el valor **$14.280.000**, cumpliendo con las exigencias contenidas en el contrato.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

Que el contratista ha desarrollado las actividades asignadas en el contrato, por lo tanto, se autoriza el siguiente pago:

CONCEPTO	FECHA	VR/ASIGNADO	VR/ACTA	SALDO
ACTA DE INICIO	19/11/2025	$19.992.000		$19.992.000
ACTA PARCIAL No.1	18/12/2025		$14.280.000	$14.280.000
Total		**$19.992.000**	**$14.280.000**	**$5.712.000**

3.- Que las partes contratantes vienen cumpliendo con lo pactado, por lo que en común acuerdo imparten la aprobación a la presente acta parcial.

4.- El cumplimiento al Sistema Integral de Seguridad Social, fue debidamente verificado, según **planilla** No. **9495969088** de APORTES EN LÍNEA, con referencia de pago N° 1978849755, correspondiente al mes de **noviembre** de 2025; y según **planilla** No. **9495969161** de APORTES EN LÍNEA, con referencia de pago N° 1978861599, correspondiente al mes de **diciembre** de 2025.

Concepto	Periodo cotizado	Valor	Nº Planilla	Entidad
Salud	NOVIEMBRE 2025	$24,700	9495969088	SANITAS EPS
Pensión	NOVIEMBRE 2025	$98,700	9495969088	COLPENSIONES
ARL	NOVIEMBRE 2025	$3,300	9495969088	POSITIVA

Concepto	Periodo cotizado	Valor	Nº Planilla	Entidad
Salud	DICIEMBRE 2025	$57,000	9495969161	SANITAS EPS
Pensión	DICIEMBRE 2025	$227,800	9495969161	COLPENSIONES
ARL	DICIEMBRE 2025	$7,500	9495969161	POSITIVA

Para constancia firman los que en ella participaron:

SUPERVISOR

OSWALDO VALENZUELA LOSADA
Secretario General y de Participación Comunitaria

CONTRATISTA



R/L. LIBARDO TRUJILLO TORRES
L.T.T. S.A.S.
Contratista

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: ANDRÉS FELIPE CASTILLO OVIEDO	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA	***NOMBRE***: OSWALDO VALENZUELA LOSADA
CARGO: Contratista	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria	***CARGO***: Secretario General y de Participación Comunitaria

DECRETO No.100-19-No. CONSECTIVO DE (AÑO)
(FECHA)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PALERMO – HUILA
En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la actuación de las autoridades administrativas y, en particular, la gestión contractual de las entidades públicas.

Que la Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, establece las reglas y principios que rigen la actividad contractual de las entidades estatales, como instrumento para el cumplimiento de los fines del Estado.

Que, de conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 2° de la Ley 80 de 1993, la Alcaldía del Municipio de Palermo, en su condición de entidad estatal, se encuentra sometida al régimen jurídico de la contratación pública, integrado, entre otras disposiciones, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y las normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece que la competencia para dirigir los procesos de selección y celebrar contratos estatales corresponde al jefe o representante legal de la entidad estatal.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 dispone que las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y en concordancia con los postulados que rigen la función administrativa.

Que la gestión contractual constituye una función esencial de las entidades públicas, en tanto resulta indispensable para su adecuado funcionamiento institucional, la satisfacción del interés general, la observancia de los principios constitucionales y legales que gobiernan la contratación estatal y la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Administración Municipal, incluidos aquellos requeridos para su propio funcionamiento.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, corresponde a los directivos de las entidades públicas implementar y mantener procedimientos adecuados para la ejecución de los procesos institucionales, como parte integrante del Sistema de Control Interno, lo cual implica definir responsabilidades, lineamientos y directrices aplicables a lo largo de la actividad administrativa, incluida la gestión contractual.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto-ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector del sistema de compras y contratación pública, con el propósito de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a garantizar procesos de contratación transparentes y eficientes, y a asegurar una adecuada valoración del uso de los recursos públicos.

Que, en desarrollo de lo dispuesto en el Decreto-ley 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha definido lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación y fortalecimiento del sistema de compras y contratación pública, los cuales sirven de referencia para la organización y gestión contractual de las entidades estatales.

Que para la reglamentación de la contratación estatal se expidió el Decreto 1510 de 2013, posteriormente compilado en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece la obligación para las entidades estatales de contar con un Manual de Contratación, el cual debe ajustarse a los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Que, en atención a los principios constitucionales que rigen la contratación pública y a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, resulta necesario que los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual del Municipio de Palermo, así como los supervisores de los contratos y convenios que celebre la Entidad, cuenten con un Manual de Contratación actualizado y acorde con la normatividad vigente, que sirva como instrumento de orientación para el adecuado cumplimiento de las funciones institucionales.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el marco de sus funciones de orientación del sistema de compra pública, ha expedido guías, lineamientos y metodologías técnicas que constituyen referentes de buena práctica administrativa para las entidades estatales, sin perjuicio de la autonomía normativa y operativa de cada entidad y sin que dichos documentos sustituyan, modifiquen o condicionen las disposiciones legales, reglamentarias o internas que regulan la gestión contractual.
Que, en consecuencia, se hace necesario adoptar un Manual de Contratación que permita establecer lineamientos generales, mecanismos de control y herramientas de seguimiento orientadas a garantizar una gestión contractual eficiente, transparente y coherente con los fines institucionales, sin perjuicio de los procedimientos internos que para tal efecto adopte la Administración Municipal.

Que, en consecuencia, resulta necesario establecer disposiciones generales que orienten el ejercicio de las funciones asociadas a la celebración de contratos, el seguimiento a su ejecución, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y su liquidación, en concordancia con los procedimientos internos adoptados por la Entidad y con las reglas previstas para la supervisión e interventoría.

Que, en consonancia con los fines de la contratación estatal previstos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, y con el propósito de incorporar buenas prácticas administrativas y fortalecer la mejora continua de la gestión contractual al interior del Municipio de Palermo, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación de la Entidad, de manera que permita dar cumplimiento a la normatividad vigente, a los lineamientos institucionales y a los principios que orientan la actividad contractual del Estado.

Que la adopción de un Manual de Contratación actualizado constituye una herramienta de gestión institucional que debe responder a la estructura administrativa, capacidad operativa y necesidades propias del Municipio de Palermo, permitiendo una adecuada articulación entre la planeación, la ejecución contractual y el control de los recursos públicos.

Que en virtud de lo anterior,

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adóptese el Manual de Contratación del Municipio de Palermo, el cual establece los lineamientos y directrices generales que orientan el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la Entidad, en cumplimiento de su misión, funciones y objetivos institucionales.

El Manual de Contratación se anexa al presente Decreto y hace parte integral del mismo.

PARÁGRAFO. Las actuaciones contractuales del Municipio se sujetarán a las normas legales y reglamentarias que regulan la materia, así como a lo dispuesto en el Manual de Contratación que se adopta mediante el presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto y del Manual de Contratación que se adopta serán aplicables a los procesos de contratación que adelanten las diferentes dependencias del Municipio de Palermo, en el marco de sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación que, a la entrada en vigencia del Manual de Contratación adoptado mediante el presente Decreto, tengan publicado el aviso de convocatoria en las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, o la invitación pública correspondiente, así como aquellos que, tratándose de contratación directa, cuenten con acto de inicio debidamente expedido con anterioridad, continuarán rigiéndose por el Manual de Contratación precedente.

En consecuencia, todos los procesos de contratación que adelante la Alcaldía del Municipio de Palermo con posterioridad a la entrada en vigor del presente acto administrativo se regirán por lo dispuesto en el Manual de Contratación aquí adoptado.

ARTICULO CUARTO. DEROGATORIAS. El presente Decreto deroga las disposiciones de igual o inferior jerarquía expedidas en el ámbito del Municipio de Palermo que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto 100.47.029.797 de 2022, **"Por el cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión y Compras Públicas de la Alcaldía de Palermo"**, en lo relacionado con el Manual de Contratación y las disposiciones que regulan la gestión contractual.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTICULO QUINTO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, el FECHA DE EXPEDICIÓN.

_____
KLEIVER OVIEDO FARFÁN
Alcalde Municipal

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

MANUAL DE CONTRATACIÓN MUNICIPIO DE PALERMO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....10
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....11
ARTÍCULO 1. OBJETO......11
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN......11
ARTÍCULO 3. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA......12
ARTÍCULO 4. MARCO NORMATIVO......12
ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA......12
ARTÍCULO 6. ÉTICA, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS......13
ARTÍCULO 7. ENFOQUE GENERAL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PALERMO......13
ARTÍCULO 8. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL......14
ARTÍCULO 9. USO OBLIGATORIO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Y FIRMAS ELECTRÓNICAS......14
ARTÍCULO 10. ALCANCE DE LA REFERENCIA A CONTRATOS EN EL PRESENTE MANUAL......16
ARTÍCULO 11. RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL......16
CAPÍTULO II. COMITÉS.....18
ARTÍCULO 12. COMITÉ DE CONTRATACIÓN......18
ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN......18
ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN......19
ARTÍCULO 15. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE PROPUESTAS......20
ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE PROPUESTAS......20

ARTÍCULO 17. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ROLES EVALUADORES. 21
CAPÍTULO III. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRATUAL **23**
ARTÍCULO 18. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. 23
ETAPA PRECONTRACTUAL 23
ARTÍCULO 19. ETAPA PRECONTRACTUAL. 23
ARTÍCULO 20. PLANEACIÓN CONTRACTUAL. 24
ARTÍCULO 21. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 25
ARTÍCULO 22. FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 26
ARTÍCULO 23. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 26
ARTÍCULO 24. EFECTOS Y CONDICIONES DE LAS MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 27
ARTÍCULO 25. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 28
ARTÍCULO 26. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. 28
ARTÍCULO 27. ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL. 29
ARTÍCULO 28. ANÁLISIS DE RIESGOS. 31
ARTÍCULO 29. RELACIÓN ENTRE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS. 32
ETAPA CONTRACTUAL 33
ARTÍCULO 30. ETAPA CONTRACTUAL. 33
ARTÍCULO 31. SUSCRIPCIÓN (PERFECCIONAMIENTO) DEL CONTRATO. 33
ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO E INICIO DE SU EJECUCIÓN. 34
ARTÍCULO 33. NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 35
ARTÍCULO 34. MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN DEL CONTRATO. 35
ARTÍCULO 35. PRÓRROGA DEL CONTRATO. 36
ARTÍCULO 36. ADICIÓN AL CONTRATO 36
ARTÍCULO 37. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO 36

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

ARTÍCULO 38. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. 37
ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. 37
ARTÍCULO 40. REANUDACIÓN Y/O REINICIO DE LOS CONTRATOS. 38
ARTÍCULO 41. CESIÓN DE LOS CONTRATOS. 38
ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS. 39
ARTÍCULO 43. COORDINACIÓN DE LA ETAPA CONTRACTUAL. 40
ARTÍCULO 44. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. 41
ETAPA POSCONTRACTUAL 42
ARTÍCULO 45. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. 42
ARTÍCULO 46. REQUISITOS PARA LIQUIDAR EL CONTRATO O CONVENIO. 43
ARTÍCULO 47. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATOS. 44
ARTÍCULO 48. LIQUIDACIÓN UNILATERAL. 45
ARTÍCULO 49. LIQUIDACIÓN JUDICIAL. 46
ARTÍCULO 50. ACTA DE CIERRE FINANCIERO DE CONTRATOS O CONVENIOS RESPECTO DE LOS CUALES SE HA PERDIDO LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR. 47
ARTÍCULO 51. SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. 47
ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL. 48
ARTÍCULO 53. CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS. 49
ARTÍCULO 54. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. 49
CAPÍTULO IV. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO **51**
ARTÍCULO 55. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. 51
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES **53**
ARTÍCULO 56. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 53
ARTÍCULO 57. COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS. 54

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

ARTÍCULO 58. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y VEEDURÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....55
ARTÍCULO 59. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL. 56
ARTÍCULO 60. GLOSARIO: 57

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación tiene como propósito establecer los lineamientos generales, criterios técnicos y parámetros jurídicos que rigen y orientan la planeación, estructuración y gestión de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Palermo, en el marco de los principios que gobiernan la función administrativa y la contratación pública consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia.

Este Manual constituye un instrumento rector de la gestión contractual del Municipio, dirigido a los servidores públicos y contratistas que intervienen en las distintas etapas del proceso contractual, y tiene como finalidad promover prácticas transparentes, eficientes y coherentes con los objetivos de desarrollo institucional, garantizando el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y la correcta administración de los recursos públicos.

El Manual reconoce la naturaleza misional y descentralizada del Municipio de Palermo y se articula con su estructura organizacional, el Plan de Desarrollo Municipal y el Sistema Integrado de Gestión, como referentes obligatorios para la adecuada planeación y ejecución de la actividad contractual. De igual forma, promueve el uso de medios electrónicos en la gestión contractual, en particular a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, como herramienta transversal para garantizar la trazabilidad, la publicidad y la transparencia de los procesos.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Administración Municipal, en el marco de las competencias asignadas a cada dependencia y servidor público, y constituyen el referente normativo interno para la actuación contractual del Municipio. El Manual podrá ser objeto de actualización cuando así lo exija el marco normativo vigente o los procesos internos de mejora continua que adelante la Entidad..

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Manual de Contratación establece los parámetros, lineamientos y directrices generales que orientan la gestión de los procesos de contratación que adelante la Alcaldía Municipal de Palermo – Huila, ya sea para la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de obras, la celebración de consultorías o convenios, en el marco de sus competencias y funciones.

El Manual tiene como finalidad proporcionar un marco común de actuación para las etapas precontractual, contractual y poscontractual, que permita a la Administración Municipal desarrollar su actividad contractual de manera coherente con los fines institucionales, los planes, programas y proyectos a su cargo, el Plan de Desarrollo Municipal vigente y la normatividad aplicable.

En el desarrollo de los procesos de contratación se observarán, en todo caso, los principios constitucionales y legales que rigen la contratación estatal, tales como la transparencia, la economía, la responsabilidad, la selección objetiva, la eficiencia, la celeridad, la moralidad y la imparcialidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual del Municipio, y constituyen un referente institucional para la articulación y coordinación con las entidades descentralizadas del orden municipal, en lo que resulte pertinente.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones del presente Manual se aplican a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Palermo y a los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión de los procesos de contratación que adelante la Entidad, en el marco de sus competencias y funciones.

Los procesos contractuales que se adelanten por la Administración Municipal se sujetarán a lo dispuesto en este Manual, sin perjuicio de la aplicación de las normas especiales que regulen casos particulares y de la normatividad general del derecho administrativo y de la contratación pública.

ARTÍCULO 3. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
La contratación pública constituye un instrumento esencial mediante el cual las entidades estatales adquieren los bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones y la satisfacción del interés general, en concordancia con los fines del Estado y los principios que rigen la función administrativa.

La gestión contractual del Municipio de Palermo se desarrolla en el marco del régimen jurídico de la contratación estatal, el cual se encuentra integrado por disposiciones de carácter constitucional, legal y reglamentario, así como por los lineamientos y orientaciones expedidos por las autoridades competentes, y exige una actuación articulada y coordinada entre las dependencias que intervienen en cada una de las etapas del proceso contractual.

En este contexto, el presente Manual de Contratación establece un marco general de actuación que orienta la actividad contractual del Municipio, con el propósito de asegurar reglas claras, coherentes y transparentes para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin perjuicio de los procedimientos internos que adopte la Entidad para el desarrollo operativo de dicha gestión.

ARTÍCULO 4. MARCO NORMATIVO.
El régimen jurídico aplicable a la gestión contractual del Municipio de Palermo se encuentra integrado, entre otras disposiciones, por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 388 de 1997, la Ley 489 de 1998, la Ley 527 de 1999, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1551 de 2012, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 2150 de 1995, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, el Decreto 392 de 2018, el Decreto 310 de 2021, el Decreto 1860 de 2021, el Decreto 399 de 2021, así como por las demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual se interpretarán y aplicarán de conformidad con dicho marco normativo, atendiendo a su carácter dinámico y a las actualizaciones que se produzcan en la regulación de la contratación estatal y de las compras públicas.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
Las actuaciones de los servidores públicos y demás sujetos que intervengan en la gestión contractual del Municipio de Palermo se desarrollarán con sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, así como a los principios que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En el ejercicio de la actividad contractual deberán observarse, entre otros, los principios de selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, legalidad, debido proceso, buena fe, planeación, interés general y libre concurrencia, así como los demás principios generales del derecho y aquellos que resulten aplicables de conformidad con la naturaleza del proceso contractual y el marco normativo vigente.

ARTÍCULO 6. ÉTICA, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.
En todos los procesos contractuales, los servidores públicos y contratistas involucrados En el desarrollo de los procesos de contratación del Municipio de Palermo, los servidores públicos, contratistas y demás intervinientes deberán observar los más altos estándares de integridad, probidad y responsabilidad, y abstenerse de incurrir en conductas prohibidas por la Constitución, la ley y el régimen disciplinario aplicable.

No podrán intervenir en los procesos de contratación ni celebrar contratos con la Entidad las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstas en la Constitución y en la ley. Se entenderá por conflicto de interés toda situación en la cual el interés personal, familiar o económico de un servidor público o contratista pueda afectar la imparcialidad, objetividad o transparencia de su actuación en la gestión contractual.

La actuación contractual deberá orientarse por una política de tolerancia cero frente a la corrupción y por el principio de responsabilidad, promoviendo mecanismos de transparencia y control social, de conformidad con la normatividad vigente y con los instrumentos que para tal efecto adopte la Administración Municipal.

ARTÍCULO 7. ENFOQUE GENERAL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PALERMO.
La gestión contractual del Municipio de Palermo se desarrolla a través de un enfoque integral orientado a la adecuada administración de los recursos públicos, la satisfacción de las necesidades institucionales y el cumplimiento de los fines del Estado, bajo criterios de planeación, articulación interinstitucional, transparencia y responsabilidad.

Dicho enfoque aplica a todas las dependencias de la Administración Municipal que requieran la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la celebración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus funciones misionales, y se

articula con los instrumentos de planeación institucional, en particular con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual de Adquisiciones.

La gestión contractual comprende las distintas fases del proceso contractual, desde la planeación y estructuración de las necesidades hasta la culminación de la ejecución contractual, las cuales se desarrollan en concordancia con el marco normativo vigente, el presente Manual y los procedimientos internos que adopte la Administración Municipal.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL.
La competencia para adelantar la gestión contractual del Municipio de Palermo radica, de manera originaria, en el Alcalde Municipal, en su calidad de representante legal de la Entidad. Dicha competencia podrá ser delegada total o parcialmente, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico, mediante acto administrativo expreso, en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes, sin que ello implique la exoneración de los deberes de dirección, control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y poscontractual.

En virtud de la delegación, los actos administrativos y las actuaciones propias de la gestión contractual podrán ser adelantados por los servidores públicos delegados, dentro del ámbito funcional y material definido en el respectivo acto administrativo. En ausencia de delegación expresa, se entenderá que la competencia para adelantar dichas actuaciones se mantiene en cabeza del Alcalde Municipal.

La delegación contractual se ejercerá en armonía con la estructura administrativa del Municipio y con las funciones asignadas a cada dependencia, de conformidad con los actos administrativos que adopten o modifiquen el organigrama municipal.

Las disposiciones sobre competencia y delegación contenidas en el presente Manual tienen carácter general y orientador, y se aplicarán sin perjuicio de los procedimientos internos, flujos de aprobación y reglas operativas que adopte la Administración Municipal para la gestión contractual, los cuales podrán desarrollarse en instrumentos complementarios de carácter interno.

ARTÍCULO 9. USO OBLIGATORIO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, SECOP II, TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO Y FIRMAS ELECTRÓNICAS.
La gestión contractual de la Alcaldía del Municipio de Palermo se adelantará, de manera preferente y obligatoria, mediante el uso de medios electrónicos, reconociéndose plena

validez jurídica a los mensajes de datos, documentos y firmas electrónicas, de conformidad con la normativa vigente. En consecuencia, las comunicaciones, aprobaciones, notificaciones, remisiones documentales y demás actuaciones contractuales se realizarán a través de los medios electrónicos institucionales, en especial del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cuando aplique, y del correo institucional, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y no repudio de la información.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las firmas electrónicas utilizadas en las fases precontractual, contractual y poscontractual tendrán la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, siempre que permitan verificar la identidad del firmante y la integridad del documento, constituyendo manifestaciones válidas de voluntad y consentimiento de las partes intervinientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los mensajes de datos y documentos electrónicos harán parte integral del expediente contractual electrónico y serán objeto de conservación, custodia y disponibilidad en los sistemas y repositorios digitales institucionales autorizados, asegurando su integridad durante los términos aplicables y su articulación con el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando corresponda.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando la contratación se adelante a través de Acuerdos Marco de Precios u otros instrumentos de agregación de demanda administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el proceso de selección y la orden de compra correspondiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en los términos y condiciones establecidos para cada instrumento.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando por la naturaleza del trámite o por requerimiento interno o de otra entidad sea necesario allegar documentación en medio físico, la dependencia responsable deberá proceder a su digitalización íntegra y legible, certificar su concordancia con el original e incorporarla al expediente contractual electrónico a través de los medios electrónicos institucionales habilitados. El documento físico original será conservado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), y su versión digital producirá efectos de validez y eficacia probatoria en el expediente electrónico, siempre que se garantice su autenticidad, integridad y trazabilidad.

PARÁGRAFO QUINTO. En caso de presentarse contingencias tecnológicas debidamente soportadas que impidan de manera temporal el uso del Sistema Electrónico para la

Contratación Pública – SECOP II, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o de los medios electrónicos institucionales, se aplicarán de manera preferente los protocolos y lineamientos de indisponibilidad definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, según corresponda. De manera complementaria, y en lo no regulado por dichos lineamientos, se podrán aplicar los mecanismos de continuidad interna definidos por la Administración Municipal. Superada la contingencia, se incorporará la totalidad de los soportes al expediente contractual electrónico, preservando en todo momento la trazabilidad de las actuaciones adelantadas.

ARTÍCULO 10. ALCANCE DE LA REFERENCIA A CONTRATOS EN EL PRESENTE MANUAL. Para efectos de interpretación del presente Manual, toda mención que se haga al "contrato" o al "contratista" se entenderá referida igualmente, en lo que resulte compatible, a los contratos interadministrativos, convenios administrativos, contratos plan, contratos de encargo fiduciario y, en general, a cualquier otro instrumento jurídico con efectos obligacionales celebrado por la Entidad, bajo el marco del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o del régimen especial que le sea aplicable.

En consecuencia, las disposiciones contenidas en el presente Manual orientarán la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento, modificación, liquidación y archivo de dichas figuras contractuales, cuando no exista regulación especial en contrario y siempre que resulten compatibles con su naturaleza jurídica, sin perjuicio de las reglas específicas que regulen los convenios de cooperación entre entidades públicas u otros regímenes contractuales aplicables.

Para los mismos efectos, la referencia al contrato se entenderá realizada en sentido amplio, comprensiva de cualquiera de sus formas, modalidades o tipologías jurídicas, siempre que generen obligaciones para la Entidad.

ARTÍCULO 11. RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
El presente Manual tiene carácter general y establece los principios, reglas, directrices y disposiciones institucionales que orientan la actividad contractual del Municipio de Palermo.

En tal sentido, sus disposiciones se complementan y armonizan con los procedimientos internos que adopte la Entidad para el desarrollo operativo de la gestión contractual, los cuales precisan las actividades, responsables, registros y controles asociados a los procesos de contratación, sin que ello implique la modificación del alcance ni del contenido del presente Manual.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Las actualizaciones o ajustes que se realicen a los procedimientos internos no requerirán la modificación del presente Manual, siempre que se mantengan dentro del marco normativo vigente y respeten las disposiciones aquí contenidas.

PARÁGRAFO. Las disposiciones del presente Manual se interpretarán y aplicarán de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación pública y con las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten, prevaleciendo en todo caso el principio de legalidad.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO II. COMITÉS

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.
Por medio del presente Manual se crea el Comité de Contratación del Municipio de Palermo, Huila, como una instancia de apoyo, orientación y articulación institucional de la gestión contractual, encargada de acompañar la planeación, estructuración y desarrollo de los procesos de contratación que adelante la Entidad, en el marco de sus competencias y conforme a las disposiciones del presente Manual.

El Comité de Contratación tendrá carácter consultivo y de coordinación, y su actuación no sustituirá ni limitará las competencias decisorias del ordenador del gasto, ni las responsabilidades propias de los servidores públicos que intervienen en la gestión contractual.

El Comité de Contratación estará integrado por el Alcalde Municipal, quien lo presidirá, el Secretario de Planeación o quien haga sus veces, el Secretario General y de Participación Comunitaria o quien haga sus veces, y el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces, en su calidad de articulador de los aspectos presupuestales y financieros de la gestión contractual.

PARÁGRAFO. A las reuniones del Comité deberán asistir el servidor público, jefe de dependencia o responsable del área de donde se origine la necesidad contractual, así como los integrantes del equipo de estructuración del respectivo proceso. Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, podrán ser invitados otros funcionarios o contratistas de las áreas jurídica, presupuestal, financiera o técnica, quienes asistirán con derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.
El Comité de Contratación del Municipio de Palermo tendrá las siguientes funciones, en el marco de su carácter consultivo, orientador y de articulación institucional:

a) Brindar orientación general y formular recomendaciones, cuando así sea solicitado, sobre la planeación y estructuración de los procesos de contratación que pretendan adelantar las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
b) Emitir recomendaciones de carácter general, cuando sea requerido, respecto de la modificación, ejecución o desarrollo de los contratos en curso, sin que dichas recomendaciones tengan carácter vinculante ni constituyan requisito para la adopción de decisiones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

c) Proponer lineamientos generales de apoyo a la función de supervisión e interventoría, orientados a fortalecer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, sin sustituir las funciones propias del supervisor o interventor designado.

d) Sugerir metodologías, buenas prácticas y estrategias institucionales orientadas a fortalecer la planeación, la vigilancia y el control de la gestión contractual del Municipio.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria cuando las necesidades de la gestión contractual así lo requieran, y de manera extraordinaria cuando sea convocado por cualquiera de sus miembros, a través de la Secretaría Técnica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Secretaría General y de Participación Comunitaria o quien haga sus veces, y tendrá a su cargo la convocatoria a las sesiones, la elaboración y custodia de las actas, así como el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento del Comité.

PARÁGRAFO TERCERO. Las actuaciones, recomendaciones y orientaciones del Comité de Contratación no sustituyen ni trasladan la responsabilidad que corresponde a los ordenadores del gasto, supervisores, interventores y demás intervinientes en la gestión contractual, quienes conservarán en todo momento la responsabilidad por las decisiones que adopten en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.
La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo de la Secretaría General y de Participación Comunitaria o quien haga sus veces. Para el cumplimiento de sus funciones, podrá apoyarse en servidores públicos de la Entidad y en contratistas que presten servicios de asesoría o apoyo a la gestión en materia de contratación, quienes actuarán bajo la dirección y responsabilidad del servidor público titular, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias, la representación de la Entidad ni la asunción de competencias propias de la administración pública.

Corresponde a la Secretaría Técnica apoyar el funcionamiento del Comité de Contratación, para lo cual tendrá a su cargo la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, la preparación y circulación del orden del día, la solicitud, recopilación y consolidación de la información necesaria para el adecuado desarrollo de las reuniones, así como la elaboración, custodia y archivo de las actas que se generen con ocasión de las sesiones del Comité.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

Así mismo, la Secretaría Técnica será responsable de preparar los informes del Comité que se requieran y de brindar el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones de dicha instancia, garantizando la adecuada trazabilidad de las actuaciones, sin que ello implique la sustitución de las responsabilidades que corresponden a los miembros del Comité, a los ordenadores del gasto, ni a los demás intervinientes en la gestión contractual del Municipio.

ARTÍCULO 15. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE PROPUESTAS.
En los procesos de selección competitivos que adelante la Entidad, se conformará un Comité Asesor y Evaluador de Propuestas como instancia de apoyo técnico para la verificación y valoración de las ofertas presentadas, de conformidad con los criterios definidos en el pliego de condiciones o en el documento equivalente. En los procesos de contratación directa no será obligatoria su conformación, salvo decisión motivada de la Entidad.

El Comité Asesor y Evaluador de Propuestas tendrá carácter técnico y no decisorio, y su actuación se limitará a la evaluación objetiva de las ofertas y a la formulación de recomendaciones, sin que ello implique la adopción de decisiones contractuales, las cuales corresponderán en todo caso al ordenador del gasto o a quien tenga la competencia para ello.

El Comité estará integrado por servidores públicos y, cuando resulte necesario, por contratistas que cuenten con los conocimientos técnicos, jurídicos o financieros requeridos para la adecuada evaluación de las propuestas. La designación de sus integrantes se realizará mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto o su delegado, garantizando la idoneidad, imparcialidad y suficiencia técnica del equipo evaluador. Cuando las características del proceso lo permitan, una misma persona podrá asumir más de un rol evaluador, siempre que ello no afecte la objetividad, profundidad ni calidad del análisis requerido.

Los integrantes del Comité deberán actuar con sujeción a los principios de responsabilidad, objetividad, reserva y transparencia, y abstenerse de intervenir en la evaluación cuando se encuentren incursos en situaciones de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, las cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente. Cada integrante responderá individualmente por los conceptos y análisis técnicos que emita en el marco del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE PROPUESTAS.
Corresponde al Comité Asesor y Evaluador de Propuestas verificar y analizar la documentación presentada por los oferentes, con el fin de establecer el cumplimiento de los

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

requisitos habilitantes y de aplicar los criterios de evaluación definidos en el pliego de condiciones o en el documento equivalente.

Así mismo, el Comité será responsable de elaborar el informe de verificación y evaluación de las propuestas, de manera individual o consolidada, según la naturaleza del proceso, formulando las recomendaciones técnicas que resulten pertinentes al ordenador del gasto respecto de la selección del contratista, sin que dichas recomendaciones tengan carácter vinculante.

El Comité apoyará la elaboración de las respuestas a las observaciones que se presenten al informe de evaluación, en coordinación con la dependencia o el rol jurídico responsable del proceso, y dejará constancia de sus actuaciones y análisis mediante la suscripción del informe correspondiente, el cual será publicado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Igualmente, el Comité atenderá los requerimientos que, en relación con la evaluación, formulen el ordenador del gasto, el rol jurídico del proceso o la instancia de supervisión, cuando ello resulte necesario para la adecuada culminación del proceso de selección.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ROLES EVALUADORES.
Sin perjuicio de las funciones generales del Comité Asesor y Evaluador de Propuestas, los integrantes designados para cumplir roles evaluadores ejercerán funciones específicas de acuerdo con su perfil técnico, jurídico o económico-financiero y con el alcance de la evaluación asignada en cada proceso de selección. Dichas funciones se desarrollarán de manera autónoma, objetiva y debidamente documentada, en estricto cumplimiento de los principios de la contratación estatal, de los criterios definidos en el pliego de condiciones o en el documento equivalente y del marco normativo vigente.

- ✓ Al **evaluador técnico** le corresponderá verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos, analizar la idoneidad y experiencia del proponente frente al objeto del contrato y evaluar las especificaciones técnicas de los bienes, obras o servicios ofertados, de conformidad con los parámetros establecidos en los documentos del proceso.
- ✓ Al **evaluador jurídico** le corresponderá revisar la documentación legal presentada por los proponentes, verificar el cumplimiento de los requisitos de habilitación jurídica y analizar la capacidad para contratar, así como brindar soporte jurídico a las observaciones que se formulen durante el proceso de evaluación, en coordinación con la dependencia o el rol jurídico responsable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

- ✓ Al evaluador **económico-financiero** le corresponderá verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes, analizar los estados financieros y demás soportes económicos requeridos, y evaluar las ofertas económicas conforme a los factores y criterios definidos en el pliego de condiciones o en el documento equivalente.

Las evaluaciones se realizarán exclusivamente con base en los criterios previamente establecidos en los documentos del proceso y en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva. En ningún caso podrán modificarse los requisitos habilitantes ni los factores de evaluación durante el desarrollo del proceso de selección.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO III. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRATUAL

ARTÍCULO 18. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
La gestión contractual del Municipio de Palermo se desarrolla a través de tres etapas claramente identificables, las cuales responden a un orden lógico y secuencial orientado a garantizar la adecuada planeación, ejecución y cierre de los procesos de contratación y compras públicas.

1. La etapa precontractual comprende el conjunto de actuaciones destinadas a la identificación de la necesidad, la planeación de la contratación y la estructuración del proceso, incluyendo la elaboración de los estudios y documentos previos necesarios para seleccionar al contratista, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. La etapa contractual corresponde al periodo de ejecución del contrato, durante el cual el contratista desarrolla el objeto y alcance pactados, y la Entidad ejerce las actividades de seguimiento, control y verificación necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los términos acordados.
3. La etapa postcontractual comprende las actuaciones posteriores a la ejecución del contrato, orientadas a verificar el cumplimiento integral del objeto contractual, adelantar las actividades de liquidación cuando a ello haya lugar y dar cierre formal al vínculo contractual.

Las etapas de la gestión contractual se articulan entre sí y responden a la necesidad de asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y la adecuada administración de los recursos públicos.

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 19. ETAPA PRECONTRACTUAL.
La etapa precontractual comprende el conjunto de actuaciones orientadas a la planeación, estructuración y preparación de los procesos de contratación que adelante el Municipio de Palermo, y tiene como finalidad asegurar que la selección del contratista se realice de manera objetiva, transparente y conforme a la normatividad vigente.

En esta etapa se desarrollan, entre otras, las actividades relacionadas con la elaboración de los estudios y documentos previos, la verificación de la disponibilidad presupuestal mediante

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente y, cuando resulte aplicable, la acreditación de la idoneidad del contratista y la inexistencia de personal de planta para la ejecución del objeto contractual.

Así mismo, hacen parte de la etapa precontractual las actuaciones asociadas a la publicidad y convocatoria del proceso, incluyendo la publicación del aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos y los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, así como la expedición y publicación de los actos de apertura y de los pliegos definitivos, cuando a ello haya lugar.

Durante esta etapa también se surten, según la modalidad de selección aplicable, la recepción y evaluación de las propuestas, la elaboración y publicación de los informes de evaluación, la atención de observaciones, la realización de audiencias cuando corresponda, y la adopción del acto de adjudicación o de declaratoria desierta del proceso.

Las actuaciones propias de la etapa precontractual se adelantarán de conformidad con la modalidad de selección aplicable, la naturaleza del objeto contractual y los procedimientos internos definidos por la Entidad, garantizando en todo caso el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

ARTÍCULO 20. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.
Toda la gestión contractual del Municipio de Palermo deberá partir de un ejercicio obligatorio y previo de planeación, orientado a identificar de manera clara las necesidades de la Entidad, la pertinencia de su atención mediante procesos contractuales y la coherencia de dichas actuaciones con los propósitos, objetivos, metas y prioridades institucionales. La planeación constituye un eje transversal de la gestión contractual y se proyecta sobre todas sus etapas, con el fin de asegurar decisiones oportunas, eficientes y ajustadas a la capacidad operativa y financiera del Municipio.

La planeación contractual tiene como finalidad evitar la improvisación en la selección del contratista, la celebración del contrato, su ejecución y su cierre, y se materializa, entre otros instrumentos, a través del Plan Anual de Adquisiciones, el cual consolida de manera anticipada las necesidades de contratación de la Entidad, su estimación presupuestal, los plazos previstos, la fuente de financiación, la modalidad de selección y la dependencia responsable, de conformidad con los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El Municipio de Palermo adelantará la planeación de sus adquisiciones de forma sistemática y articulada, lo que implica dimensionar las necesidades de bienes, servicios u obras, verificar su alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, estimar razonablemente sus costos, programar los tiempos de ejecución y constatar la existencia de los recursos presupuestales requeridos para su atención.

La identificación de la necesidad contractual corresponde inicialmente a la dependencia solicitante, en el marco de sus funciones misionales y operativas, la cual deberá articular su requerimiento con la programación contenida en el Plan Anual de Adquisiciones, la disponibilidad presupuestal y los objetivos institucionales. La planeación contractual constituye una responsabilidad institucional compartida entre las dependencias técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que intervienen en la gestión contractual, y se orienta a garantizar la adecuada administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines del Estado.

ARTÍCULO 21. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
El Municipio de Palermo adoptará y publicará anualmente el Plan Anual de Adquisiciones como instrumento fundamental de planeación y programación de las compras públicas, el cual orienta la identificación, priorización y ejecución de las adquisiciones de bienes, servicios y obras requeridas para el cumplimiento de los fines institucionales, en concordancia con el presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal y las necesidades identificadas por las diferentes dependencias de la Entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones constituye una herramienta gerencial que contribuye a fortalecer la transparencia, la eficiencia y la competencia en los procesos de contratación, al permitir la divulgación anticipada de las necesidades de la Entidad, facilitar la participación de los oferentes y promover estrategias de contratación que optimicen el uso de los recursos públicos, incluyendo, cuando resulte pertinente, mecanismos de agregación de la demanda.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se realizará de manera articulada entre las dependencias solicitantes, las áreas administrativas, financieras y de apoyo a la contratación, con base en la programación presupuestal de la vigencia y en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. El Plan orientará la programación y priorización de los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal, sin perjuicio de la autonomía de cada dependencia para gestionar sus requerimientos conforme a sus competencias.

El Plan Anual de Adquisiciones no tiene carácter estático y podrá ser objeto de modificaciones, adiciones o ajustes durante la vigencia fiscal, cuando se presenten nuevas

necesidades institucionales, cambios en la disponibilidad presupuestal o ajustes en la programación contractual, garantizando en todo caso su debida actualización y publicidad a través de la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 22. FORMULACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
El Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Palermo constituye el instrumento de planeación mediante el cual se programan las necesidades de bienes, obras y servicios que la Entidad prevé contratar durante cada vigencia fiscal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, la disponibilidad presupuestal y los objetivos institucionales.

La formulación del Plan Anual de Adquisiciones se realizará con la participación de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, a partir de la identificación de sus necesidades contractuales, las cuales deberán ser formuladas de manera técnica, justificada y coherente con sus funciones misionales y operativas. Dichas necesidades deberán articularse con la programación presupuestal de la vigencia y con las prioridades institucionales definidas por la Administración.

La consolidación, coordinación, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones se adelantará de conformidad con los lineamientos internos que adopte la Entidad y con las disposiciones aplicables en materia de contratación electrónica y publicidad, garantizando su oportuna actualización en la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones tendrá carácter dinámico y orientador de la gestión contractual, y servirá como herramienta para la adecuada planeación, programación y priorización de los procesos de contratación del Municipio, sin perjuicio de las modificaciones que resulten necesarias durante la vigencia fiscal.

ARTÍCULO 23. MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
El Plan Anual de Adquisiciones podrá ser objeto de modificaciones, adiciones, eliminaciones o reprogramaciones en cualquier momento de la vigencia fiscal, cuando se presenten cambios en las necesidades institucionales, variaciones en la disponibilidad presupuestal o ajustes en la programación contractual del Municipio.

Las dependencias responsables de los requerimientos contractuales deberán informar oportunamente las modificaciones que afecten el contenido del Plan Anual de Adquisiciones, aportando los soportes técnicos, financieros y administrativos que las justifiquen, con el fin

de garantizar la coherencia de dichas modificaciones con la planeación institucional y la programación presupuestal de la vigencia.

La consolidación, actualización y publicación de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se realizará por el área o servidor responsable de su gestión, en articulación con la Secretaría de Hacienda, verificando su consistencia con el presupuesto vigente y asegurando su oportuna actualización en la plataforma dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conservando el historial de versiones y garantizando la trazabilidad de los cambios efectuados.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones no sustituyen los requisitos de planeación, disponibilidad presupuestal ni los controles internos propios de cada proceso de contratación, ni habilitan prácticas de fraccionamiento de la contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las dependencias responsables de la gestión financiera y de la programación del Plan Anual de Adquisiciones podrán requerir ajustes o aclaraciones a las solicitudes de modificación, con el fin de garantizar su consistencia técnica, financiera y presupuestal, antes de su publicación en la plataforma correspondiente.

ARTÍCULO 24. EFECTOS Y CONDICIONES DE LAS MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones que se realicen durante la vigencia fiscal deberán estar debidamente justificadas y responder a criterios de planeación, eficiencia, coherencia institucional y alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la programación presupuestal de la Entidad.

La actualización del Plan Anual de Adquisiciones no exonera a las dependencias responsables de la obligación de adelantar una adecuada planeación contractual ni de cumplir con los requisitos, estudios y soportes exigidos para cada proceso de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones deberán garantizar, en todo caso, la debida actualización y publicidad de la información a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, preservando la trazabilidad de las actuaciones y la integridad del expediente electrónico.

PARÁGRAFO. Cuando la modificación del Plan Anual de Adquisiciones implique movimientos presupuestales o afectación de la fuente de financiación, dicha modificación

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

deberá contar con los soportes que acrediten la correspondiente disponibilidad o ajuste presupuestal. En situaciones excepcionales debidamente justificadas, la Entidad adoptará las medidas necesarias para asegurar la continuidad de la gestión contractual y la posterior incorporación de los soportes respectivos al expediente electrónico, garantizando la debida publicidad y trazabilidad de las actuaciones.

ARTÍCULO 25. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
El Municipio de Palermo contará con un Manual de Supervisión e Interventoría como instrumento de gestión administrativa complementario al presente Manual de Contratación, en el cual se desarrollarán de manera específica los lineamientos, criterios y responsabilidades asociados a la adecuada supervisión e interventoría de los procesos contractuales que adelante la Entidad.

La planeación de la supervisión y la interventoría deberá considerarse desde la etapa precontractual, de conformidad con la naturaleza, complejidad y riesgos del contrato, e incluirá, cuando a ello haya lugar, la identificación y provisión de los recursos presupuestales necesarios para su adecuado desarrollo, en los términos de la normativa vigente y de las disposiciones internas que adopte la Administración Municipal.

El desarrollo técnico, operativo y procedimental de las actividades de supervisión e interventoría se regirá por lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría que adopte el Municipio, sin perjuicio de la aplicación de las reglas generales, principios y directrices contenidas en el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 26. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.
Con anterioridad a la apertura de cada proceso de selección o, en el caso de la contratación directa, antes de la celebración del respectivo contrato, la dependencia generadora de la necesidad deberá elaborar los estudios y documentos previos que justifiquen la contratación y soporten la toma de decisiones contractuales, con los cuales se da inicio a la etapa precontractual.

Los estudios y documentos previos constituyen el soporte integral de la planeación contractual y deberán permitir a los potenciales oferentes o al eventual contratista comprender de manera clara el alcance de lo requerido por la Entidad, las condiciones de ejecución del contrato, la distribución de riesgos propuesta y los criterios que orientan la selección de la oferta más favorable. Dichos estudios deberán reflejar de manera coherente los aspectos técnicos, financieros, organizacionales y de riesgos del proceso.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de las particularidades propias de cada modalidad de selección y de las exigencias que establezca la normatividad vigente, los estudios y documentos previos deberán contener, como mínimo y de manera enunciativa, los siguientes elementos:

a. La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.
b. El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas y, cuando aplique, las autorizaciones, permisos o licencias requeridas para su ejecución.
c. La modalidad de selección del contratista y su justificación.
d. El valor estimado del contrato y la justificación de su determinación.
e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
f. El análisis de riesgos del proceso y la forma de su asignación o mitigación.
g. Las garantías que se contemplen exigir.
h. La indicación de si el proceso se encuentra cobijado por acuerdos comerciales, cuando aplique.
i. La identificación del bien, servicio u obra mediante el clasificador correspondiente.
j. La definición sobre la procedencia de la supervisión o interventoría.
k. Los demás aspectos que resulten exigibles conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los procesos de contratación de mínima cuantía, los estudios previos contendrán los elementos mínimos exigidos por la normatividad aplicable, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del objeto a contratar.

PARÁGRAFO TERCERO. La elaboración de los estudios y documentos previos será responsabilidad institucional de la dependencia solicitante, en articulación con las áreas técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que intervengan en la estructuración del proceso, y podrá contar con el apoyo de las instancias internas que la Entidad disponga para tal fin.

ARTÍCULO 27. ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS FINANCIERO Y ORGANIZACIONAL.
El análisis del sector económico, el estudio de mercado y el análisis financiero y organizacional constituyen componentes esenciales de los estudios y documentos previos y deberán ser elaborados por la dependencia que genera la necesidad contractual, en articulación con las áreas técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que intervengan

en la estructuración del proceso, con el propósito de establecer la viabilidad técnica, económica, jurídica y operativa de la contratación.

El análisis del sector económico tendrá por objeto identificar las características estructurales y dinámicas del mercado asociado al objeto contractual, considerando, entre otros aspectos, el entorno legal y regulatorio, las condiciones comerciales, técnicas y financieras, la estructura organizacional del sector, así como las variables sociales, ambientales y de competencia que puedan incidir en el proceso de contratación. Dicho análisis deberá desarrollarse conforme a los lineamientos y buenas prácticas definidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en especial los contenidos en la Guía para la Elaboración del Estudio del Sector.

El estudio de mercado estará orientado a establecer el valor estimado del contrato, identificar potenciales oferentes y validar las condiciones comerciales predominantes, para lo cual podrán emplearse, de manera individual o combinada, distintas metodologías, tales como la solicitud de cotizaciones a proveedores —preferiblemente a través de las funcionalidades dispuestas en el SECOP II o, de manera subsidiaria, por otros medios que garanticen pluralidad y ausencia de direccionamiento—, la comparación de valores históricos de contratos con características técnicas equivalentes, la consulta de precios de referencia en bases de datos especializadas y el análisis de procesos similares documentados en plataformas públicas de contratación.

El análisis financiero y organizacional deberá realizarse con base en la información recopilada del sector y de los potenciales proveedores, utilizando indicadores objetivos que permitan identificar riesgos de solvencia, liquidez o concentración del mercado, estimar el grado de atomización u oligopolio del sector y evaluar la capacidad financiera y organizacional del mercado para atender de manera adecuada la necesidad de la Entidad. Este análisis servirá, igualmente, como insumo para la definición de requisitos habilitantes proporcionales, razonables y acordes con el objeto contractual.

Para el desarrollo del análisis financiero y organizacional podrán emplearse, entre otras, fuentes de información como el Registro Único Empresarial y Social – RUES, las bases de datos de las superintendencias competentes, las cámaras de comercio, los sistemas de información sectorial disponibles, los estados financieros de proveedores obtenidos en procesos anteriores y la información recolectada durante el estudio de mercado.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los procesos de contratación directa, el análisis del sector y el estudio de mercado deberán enfocarse, de manera particular, en justificar la selección del

proveedor, considerando las condiciones técnicas, los plazos de ejecución, las ventajas operativas, la forma de pago y demás elementos que respalden razonablemente la escogencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la adecuada elaboración de los análisis a que se refiere el presente artículo, la Entidad podrá tomar como referencia las guías, lineamientos y orientaciones técnicas expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, sin que ello implique la adopción automática o acrítica de metodologías específicas.

ARTÍCULO 28. ANÁLISIS DE RIESGOS.
El análisis de riesgos constituye un componente esencial de la planeación contractual y consiste en la identificación, valoración y estimación de los eventos que puedan afectar el desarrollo del proceso de contratación y la adecuada ejecución del contrato, con el fin de adoptar medidas razonables para su prevención, mitigación, asignación y cobertura, en armonía con el principio de equilibrio económico del contrato.

El análisis de riesgos deberá considerar, de manera integral, los eventos que puedan impedir o afectar la adjudicación y perfeccionamiento del contrato, aquellos que puedan alterar su ejecución en términos de plazo, costo, calidad o alcance, y los riesgos que incidan en el mantenimiento del equilibrio económico del contrato durante su vigencia. Dicho análisis no se limitará a una descripción formal de riesgos, sino que deberá reflejar una comprensión real del contexto del proceso, de la naturaleza del objeto contractual y de las condiciones del mercado identificado en el análisis del sector.

La identificación y gestión de los riesgos del proceso de contratación deberá realizarse de manera sistemática, atendiendo el contexto jurídico, técnico, financiero, operativo y contractual en el que se desarrolla el proceso, e implicará la identificación y clasificación de los riesgos relevantes, su evaluación y calificación, la definición de responsables para su tratamiento y la adopción de mecanismos de seguimiento y revisión durante las distintas etapas del proceso contractual.

La asignación de los riesgos deberá efectuarse de manera razonable y proporcional, atendiendo a la capacidad de cada parte para administrarlos, prevenirlos o mitigarlos, evitando traslados automáticos o desproporcionados que desconozcan la naturaleza del contrato, las condiciones del mercado o el principio de equilibrio económico. En este sentido, la Entidad deberá identificar qué riesgos asume directamente y cuáles se asignan al

contratista, dejando dicha distribución claramente reflejada en los estudios previos y en los documentos del proceso.

La cobertura de los riesgos identificados podrá realizarse mediante distintos mecanismos, según su naturaleza y probabilidad de ocurrencia, los cuales incluyen, entre otros, la estructuración adecuada del contrato, la definición de obligaciones claras, la previsión de cláusulas contractuales específicas, la programación financiera, la adopción de medidas operativas de control y, cuando resulte pertinente, la exigencia de garantías. La cobertura del riesgo no se limita a la constitución de garantías, ni todos los riesgos son susceptibles de aseguramiento.

PARÁGRAFO. Para la identificación, asignación y cobertura de los riesgos en los procesos de contratación, la Entidad podrá tomar como referencia los lineamientos, guías y manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en especial aquellos relacionados con la gestión del riesgo contractual, sin que ello implique la adopción automática de esquemas o matrices predeterminadas.

ARTÍCULO 29. RELACIÓN ENTRE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS.
La gestión contractual del Municipio de Palermo se adelantará mediante el uso obligatorio de los sistemas electrónicos dispuestos para la contratación pública, en especial la plataforma SECOP II, y conforme a las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente que regula la contratación estatal.

La ejecución operativa de las actividades, registros y puntos de control asociados a las distintas etapas del proceso de contratación se realizará de conformidad con los procedimientos internos adoptados por la Entidad en el marco de su Sistema Integrado de Gestión, los cuales desarrollan de manera operativa las disposiciones contenidas en el presente Manual, sin alterar su contenido sustantivo.

En caso de divergencia entre lo dispuesto en el Manual de Contratación y los procedimientos internos, prevalecerán las disposiciones del presente Manual y la normativa aplicable en materia de contratación pública.

PARÁGRAFO. Las actualizaciones de los procedimientos internos de contratación se adoptarán mediante el acto administrativo correspondiente y se registrarán en el control de cambios institucional. Dichas actualizaciones no podrán crear requisitos habilitantes, reglas de evaluación, causales de rechazo ni condiciones sustantivas distintas a las previstas en la

ley, en la regulación vigente o en el presente Manual; cualquier modificación de esa naturaleza deberá incorporarse mediante la actualización formal del Manual de Contratación.

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 30. ETAPA CONTRACTUAL.
La etapa contractual comprende el período que inicia con el perfeccionamiento del contrato y, cuando a ello haya lugar, con la suscripción del acta de inicio, y se extiende hasta la terminación de la ejecución del objeto contractual, sin incluir la etapa de liquidación.

Durante esta etapa se desarrollan las actividades propias de la ejecución del objeto y del alcance contractual por parte del contratista, así como las actuaciones de seguimiento, control y verificación a cargo del supervisor o interventor designado, de conformidad con lo previsto en los estudios previos, el contrato, el presente Manual y el Manual de Supervisión e Interventoría que adopte el Municipio.

La gestión contractual en esta etapa deberá orientarse al cumplimiento oportuno, eficiente y conforme a lo pactado, garantizando la adecuada administración de los recursos públicos y la preservación del equilibrio económico del contrato.

ARTÍCULO 31. SUSCRIPCIÓN (PERFECCIONAMIENTO) DEL CONTRATO.
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los contratos estatales se perfeccionan cuando existe acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y dicho acuerdo se eleva a escrito, salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente.

En las modalidades de contratación en las que la normativa aplicable lo permita, como la mínima cuantía, el perfeccionamiento del contrato se producirá con la aceptación de la oferta más favorable por parte de la Entidad, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos legales y reglamentarios para su ejecución.

Previamente a la suscripción o aceptación del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá registrar y mantener actualizada su información de hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, como requisito para la formalización de la relación contractual.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTÍCULO 32. PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO E INICIO DE SU EJECUCIÓN.
El perfeccionamiento, la legalización y el inicio de la ejecución de los contratos se adelantarán conforme al Procedimiento Interno de Contratación – Etapa Contractual vigente de la Alcaldía del Municipio de Palermo, adoptado en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

La suscripción electrónica del contrato en la plataforma SECOP II y la aprobación de las garantías que sean exigibles constituirán requisitos previos para el inicio de la ejecución contractual, de conformidad con lo previsto en los estudios previos, el contrato y la normativa aplicable.

La ejecución contractual se entenderá iniciada mediante el registro efectuado en la plataforma SECOP II a través de la funcionalidad "Iniciar contrato". No obstante, cuando por la naturaleza del contrato, por disposición expresa de los estudios previos o por estipulación contractual se requiera la suscripción de acta de inicio u otro documento equivalente, esta deberá elaborarse y suscribirse previamente, y su contenido deberá incorporarse al expediente contractual electrónico.

El rol jurídico gestionará el flujo de firma del contrato y de los actos asociados en la plataforma SECOP II. El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato, incluidas, cuando apliquen, las garantías y los soportes de seguridad social, aprobará en SECOP II las cargas del contratista y realizará la acción de inicio, dejando la trazabilidad correspondiente.

Todos los soportes y actuaciones de la etapa contractual integrarán el expediente electrónico del contrato en SECOP II. Cuando se genere documentación en medio físico, esta deberá ser digitalizada e incorporada al expediente electrónico, conservando el original conforme a las Tablas de Retención Documental –TRD–.

PARÁGRAFO. El Procedimiento Interno de Contratación – Etapa Contractual desarrolla operativamente lo dispuesto en el presente Manual, sin alterar su contenido sustantivo. Sus actualizaciones se adoptarán mediante el acto administrativo correspondiente y se registrarán en el control de cambios institucional. En caso de discrepancia, prevalecerán este Manual y la normativa aplicable.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTÍCULO 33. NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
Durante la ejecución de los contratos o convenios celebrados por el Municipio de Palermo podrán presentarse situaciones que requieran la adopción de actuaciones administrativas o contractuales orientadas a garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la satisfacción del interés público.

Se entenderán como novedades contractuales, entre otras, las modificaciones contractuales, adiciones presupuestales, ampliaciones del plazo, suspensiones, reanudaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás actuaciones que incidan en la ejecución, vigencia o condiciones del contrato, las cuales deberán ser debidamente justificadas, documentadas y tramitadas conforme a la normatividad vigente, a lo previsto en el presente Manual y a los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

La identificación, sustentación y trámite de las novedades contractuales corresponderá al supervisor o interventor del contrato, según el caso, quien deberá verificar su procedencia técnica, jurídica y financiera, sin perjuicio de las competencias del ordenador del gasto y de los apoyos técnicos, jurídicos o financieros que se requieran.

ARTÍCULO 34. MODIFICACIÓN O ACLARACIÓN DEL CONTRATO.
Durante la ejecución del contrato o convenio, las partes podrán acordar la modificación o aclaración de determinados términos o condiciones contractuales, cuando ello resulte necesario para asegurar la adecuada ejecución del objeto y el cumplimiento de los fines perseguidos, siempre que dichas actuaciones no impliquen la alteración del objeto contractual ni la desnaturalización del contrato celebrado.

Las modificaciones contractuales podrán referirse, entre otros aspectos, a ajustes en las condiciones técnicas, administrativas o financieras, diferentes a la adición de recursos o ampliación del plazo, y deberán formalizarse mediante el instrumento jurídico correspondiente, debidamente motivado y soportado.

Las aclaraciones contractuales tendrán un carácter estrictamente interpretativo o precisorio, orientado a disipar ambigüedades o precisar el alcance de estipulaciones previamente pactadas, sin introducir nuevas obligaciones, modificar las condiciones esenciales del contrato ni alterar el equilibrio económico del mismo.

En todo caso, tanto las modificaciones como las aclaraciones deberán constar por escrito, incorporarse al expediente contractual electrónico y publicarse en la plataforma SECOP II, conforme a las disposiciones aplicables.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTÍCULO 35. PRÓRROGA DEL CONTRATO.
La prórroga del plazo de ejecución del contrato procederá cuando, por razones debidamente justificadas y acreditadas, resulte necesario ampliar el término inicialmente pactado para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, sin que ello implique modificación del objeto ni desnaturalización del contrato.

La solicitud de prórroga deberá ser formulada y sustentada por el supervisor o interventor, según corresponda, quien deberá indicar el término exacto de la ampliación solicitada, las causas que la originan, su relación directa con el objeto contractual y la inexistencia de imputabilidad al contratista cuando ello sea exigible.

La prórroga deberá formalizarse por escrito mediante el instrumento jurídico correspondiente, previo concepto técnico del supervisor y aprobación del ordenador del gasto, y deberá incorporarse al expediente contractual electrónico y publicarse en la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO 36. ADICIÓN AL CONTRATO.
La adición a los contratos o convenios procederá cuando resulte necesario incrementar el valor inicialmente pactado para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que dicha adición guarde relación directa con este y no implique su modificación o desnaturalización.

Toda adición deberá contar previamente con la correspondiente apropiación presupuestal y con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El supervisor o interventor deberá adelantar las gestiones necesarias para sustentar técnica y financieramente la procedencia de la adición.

De conformidad con el régimen general de la contratación estatal, las adiciones no podrán superar el límite previsto en la normatividad vigente, cuando este resulte aplicable, y deberán formalizarse mediante el instrumento jurídico correspondiente, incorporarse al expediente contractual electrónico y publicarse en la plataforma SECOP II.

ARTÍCULO 37. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.
Durante la ejecución del contrato podrán presentarse circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones ajenas a la voluntad de las partes que impidan de manera temporal la

normal ejecución del objeto contractual. En tales eventos, las partes podrán acordar la suspensión del plazo de ejecución.

La solicitud de suspensión deberá estar debidamente justificada y señalar de manera expresa el término de la suspensión o la condición para su levantamiento. La suspensión no extingue las obligaciones contractuales, sino que interrumpe temporalmente el plazo de ejecución.

Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión, se procederá a la reanudación del contrato mediante el acta correspondiente. Previamente, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías cuando a ello haya lugar, y el supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para el reinicio de la ejecución.

ARTÍCULO 38. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
La terminación anticipada del contrato procederá cuando las partes, de mutuo acuerdo, decidan dar por finalizada la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, por razones debidamente justificadas.

La terminación anticipada constituye una forma de extinción del vínculo contractual que deberá formalizarse por escrito, con la debida motivación y soporte técnico, jurídico y financiero, y podrá dar lugar a la liquidación del contrato en los términos que correspondan.

Para tramitar la terminación anticipada, el supervisor deberá remitir al rol jurídico la solicitud del contratista o la justificación institucional correspondiente, su concepto técnico, el estado de ejecución del contrato, el balance financiero y la certificación de cumplimiento parcial o total, según el caso, a fin de que se adelante el trámite respectivo.

La terminación anticipada no exime a las partes de las responsabilidades derivadas de las obligaciones causadas hasta la fecha de su ocurrencia, ni de las actuaciones de control, seguimiento o liquidación que resulten procedentes.

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN, PRÓRROGA, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
Las actuaciones relacionadas con la modificación, adición, prórroga, suspensión o terminación anticipada de los contratos se tramitarán conforme al Procedimiento Interno de Contratación – Etapa Contractual vigente de la Alcaldía del Municipio de Palermo, adoptado en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el cual desarrolla de manera operativa y secuencial las acciones, flujos de aprobación, responsabilidades y registros que deben adelantarse en la plataforma SECOP II.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Dichas actuaciones deberán gestionarse de manera integral dentro del expediente contractual electrónico en SECOP II, garantizando en todo momento la debida motivación, trazabilidad, publicidad, control documental y coherencia con las condiciones inicialmente pactadas. En caso de discrepancia entre el Procedimiento Interno y el presente Manual, prevalecerán las disposiciones de este último y la normativa vigente aplicable.

PARÁGRAFO. Toda solicitud de modificación contractual deberá sustentarse en una justificación técnica, jurídica o financiera debidamente documentada, que acredite su necesidad, procedencia y relación directa con el objeto contractual, y deberá contar con la aprobación correspondiente en los términos establecidos en el Procedimiento Interno. Cuando como consecuencia de la modificación se requiera el ajuste, ampliación o renovación de garantías, estas deberán cargarse y aprobarse electrónicamente en SECOP II con anterioridad a la reanudación o continuación de la ejecución contractual.

ARTÍCULO 40. REANUDACIÓN Y/O REINICIO DE LOS CONTRATOS.
Una vez superadas las causas que dieron lugar a la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá verificar el cumplimiento del término o de la condición de suspensión establecidos en el respectivo acto o acta de suspensión, así como la subsistencia de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras para la continuación de la ejecución contractual.

Cuando se encuentre procedente, el supervisor o interventor proyectará el acta de reanudación o reinicio del contrato, la cual deberá ser suscrita por las partes. Previamente, deberá verificarse el ajuste, ampliación o vigencia de las garantías contractuales, cuando a ello haya lugar.

Suscrita el acta de reanudación o reinicio, el supervisor gestionará con el rol jurídico el registro de la reanudación en la plataforma SECOP II y la incorporación del acta al expediente contractual electrónico, garantizando su publicidad y trazabilidad.

La reanudación o reinicio del contrato no constituye un nuevo perfeccionamiento contractual, sino la continuación de la ejecución del contrato previamente celebrado.

ARTÍCULO 41. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.
La cesión del contrato se presenta cuando el contratista transfiere a un tercero, con autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Palermo, la totalidad de los derechos y obligaciones derivados del contrato celebrado.

Dado el carácter intuito personae de los contratos estatales, la cesión constituye una actuación excepcional y solo procederá cuando se encuentre debidamente justificada, sin afectar la correcta ejecución del objeto contractual ni los principios de la contratación estatal.

El cesionario deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de capacidad, experiencia, idoneidad y condiciones exigidas en los estudios previos, el pliego de condiciones o el documento equivalente, y asumir las obligaciones contractuales en los mismos términos pactados inicialmente.

La cesión deberá formalizarse por escrito mediante el instrumento jurídico correspondiente, incorporarse al expediente contractual electrónico y publicarse en la plataforma SECOP II. La cesión no exonera al contratista cedente de las responsabilidades causadas con anterioridad a su perfeccionamiento.

ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS.
La cesión de los contratos o de los derechos económicos derivados de estos se tramitará a través del expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II y/o la plataforma que haga sus veces, y requerirá en todo caso autorización previa, expresa y motivada del ordenador del gasto, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y financieros definidos en el presente Manual.

La cesión contractual constituye una actuación excepcional, en atención al carácter intuito personae de los contratos estatales, y solo procederá cuando se encuentre debidamente justificada y no afecte la correcta ejecución del objeto contractual ni los principios de la contratación estatal.

El procedimiento para la cesión se adelantará de la siguiente manera:

1. La solicitud deberá ser presentada por el contratista a través de comunicación institucional electrónica, cargada en SECOP II, debidamente motivada, e irá acompañada, según corresponda, de la justificación detallada de la cesión y sus motivos; los documentos del cesionario que acrediten el cumplimiento de las mismas condiciones, requisitos y calidades exigidas en los estudios previos y en el pliego de condiciones o documento equivalente; la carta de aceptación expresa de la cesión por parte del cesionario; y, en el caso de consorcios o uniones temporales, el acta de autorización de sus

integrantes, el documento de nueva conformación cuando aplique y los certificados de existencia y representación legal actualizados.

2. Recibida la solicitud, el supervisor o interventor verificará la procedencia técnica de la cesión, la idoneidad del cesionario y la inexistencia de afectaciones a la ejecución contractual, y emitirá el concepto correspondiente, el cual se incorporará al expediente contractual electrónico en SECOP II.
3. Con fundamento en el concepto del supervisor o interventor, el rol jurídico estructurará el proyecto de cesión contractual u otrosí de cesión, verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos y lo remitirá al flujo de aprobación para la suscripción electrónica por parte del contratista cedente, el cesionario y el ordenador del gasto. La cesión se entenderá formalizada con la suscripción del instrumento correspondiente y su incorporación al expediente electrónico del contrato.
4. Cuando la solicitud se refiera exclusivamente a la cesión total o parcial de derechos económicos derivados del contrato, el contratista deberá allegar el contrato de cesión suscrito con el cesionario, junto con los documentos de identificación, Registro Único Tributario y certificación bancaria del cesionario. El supervisor verificará la procedencia de la solicitud y el ordenador del gasto decidirá motivadamente sobre su aceptación o rechazo. La Entidad podrá negar la cesión de derechos económicos cuando esta comprometa la adecuada ejecución contractual o el cumplimiento de obligaciones pendientes.
5. Una vez formalizada la cesión contractual o aprobada la cesión de derechos económicos, el supervisor verificará la actualización, ampliación o sustitución de las garantías contractuales, cuando a ello haya lugar, y garantizará la incorporación de todos los soportes al expediente contractual electrónico. Los documentos que se generen en medio físico deberán ser digitalizados e incorporados al expediente, conservando los originales conforme a las Tablas de Retención Documental –TRD–.

PARÁGRAFO. La cesión de contratos y de derechos económicos se gestionará conforme a lo dispuesto en el presente artículo y, de manera complementaria, a los lineamientos del Procedimiento Interno de Contratación – Etapa Contractual que adopte la Entidad, sin que sea necesaria la modificación del presente Manual para su aplicación.

ARTÍCULO 43. COORDINACIÓN DE LA ETAPA CONTRACTUAL.
El supervisor y/o interventor será responsable del seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, en los términos de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como de lo previsto en el presente

Manual y en los instrumentos internos que desarrollen operativamente la gestión contractual del Municipio.

En desarrollo de dicha función, el supervisor o interventor deberá verificar el cumplimiento del objeto contractual, el avance de las obligaciones pactadas, la correcta ejecución de los recursos y la observancia de las condiciones contractuales, y coordinar con los roles jurídico, financiero y administrativo las actuaciones necesarias para la adecuada gestión de la etapa contractual, incluida la incorporación oportuna de los documentos y actuaciones al expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, garantizando trazabilidad, publicidad y control documental.

La función de supervisión o interventoría no implica la sustitución de las competencias propias del ordenador del gasto ni de las instancias decisorias de la Entidad, ni exonera a los demás intervinientes de sus responsabilidades en la gestión contractual, las cuales se ejercerán de manera articulada conforme a la estructura administrativa y a los flujos internos adoptados por la Administración Municipal.

ARTÍCULO 44. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.
Cuando el supervisor o interventor identifique hechos que puedan constituir un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, deberá actuar conforme a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción.

En ejercicio de sus funciones, el supervisor o interventor deberá requerir por escrito al contratista para que exponga las razones, circunstancias o justificaciones relacionadas con la situación evidenciada, dejando constancia de dicha actuación en el expediente contractual electrónico.

Analizadas las explicaciones presentadas por el contratista, y cuando de manera preliminar se advierta que las mismas no justifican la situación presentada o no se encuentren soportadas en causales de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor o interventor elaborará un informe técnico detallado en el que se describan los hechos, las obligaciones presuntamente incumplidas y los soportes correspondientes, el cual será remitido al ordenador del gasto y al rol jurídico para lo de su competencia.

Con fundamento en dicho informe, la Entidad evaluará la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente, de conformidad con el

procedimiento previsto en la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones aplicables para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.

La actuación del supervisor o interventor en esta etapa tendrá carácter técnico y de reporte, y no constituirá por sí misma una decisión sancionatoria ni un prejuzgamiento sobre la responsabilidad del contratista.

ETAPA POSCONTRACTUAL

ARTÍCULO 45. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.
La liquidación del contrato o convenio constituye la etapa poscontractual mediante la cual las partes realizan un balance definitivo de la ejecución contractual, con el fin de establecer el estado final de las obligaciones, los bienes entregados o servicios prestados, los pagos efectuados, los saldos a favor o en contra y los ajustes económicos, técnicos o administrativos a que hubiere lugar.

Por regla general, la liquidación procederá una vez se haya ejecutado la totalidad de las obligaciones contractuales dentro del plazo pactado. No obstante, cuando el contrato termine de manera anticipada, por cualquier causa, deberá adelantarse la correspondiente liquidación anticipada, en los términos previstos en la normatividad vigente y en el contrato.

Serán objeto de liquidación, entre otros, los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, los contratos terminados anticipadamente, los que hayan sido objeto de incumplimiento, declaratoria de caducidad o terminación anormal, y aquellos en los que existan saldos por pagar, ejecutar o reintegrar, o cualquier obligación pendiente a cargo de las partes.

En desarrollo del proceso de liquidación, podrá exigirse al contratista la ampliación o extensión de la vigencia de las garantías contractuales, cuando ello resulte necesario para cubrir las obligaciones pendientes o los riesgos identificados.

Cuando de la liquidación se deriven compromisos u obligaciones a cargo del contratista, corresponderá al supervisor o interventor verificar su cumplimiento y dejar constancia de ello en el expediente contractual electrónico. En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor o interventor deberá remitir copia del acta de liquidación a la Secretaría de Hacienda para que se adelanten las actuaciones presupuestales y financieras a que haya lugar.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y salvo estipulación contractual en contrario, la liquidación bilateral deberá adelantarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; vencido dicho término, la Entidad contará con dos (2) meses adicionales para efectuar la liquidación unilateral, sin perjuicio de la posibilidad de liquidación judicial dentro del término legal aplicable. En todo caso, la Entidad privilegiará la liquidación bilateral cuando ello sea posible.

La competencia para liquidar el contrato estará en cabeza del ordenador del gasto que lo suscribió. No obstante, corresponderá al supervisor o interventor proyectar los documentos necesarios para la liquidación, verificar los soportes técnicos y financieros y articular las actuaciones requeridas para el cierre adecuado del contrato.

La suscripción del acta de liquidación permitirá a las partes declararse a paz y salvo respecto de las obligaciones claramente identificadas y ejecutadas, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse por hechos no conocidos, ocultos o posteriores, conforme a la normativa aplicable.

PARÁGRAFO. La liquidación del contrato, ya sea bilateral o unilateral, constituye el cierre definitivo de la relación contractual. En consecuencia, una vez liquidado el contrato, no procederá la declaratoria de incumplimiento ni la imposición de multas o la efectividad de cláusulas penales, salvo respecto de obligaciones expresamente reconocidas, reservadas o pendientes en el acta de liquidación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 46. REQUISITOS PARA LIQUIDAR EL CONTRATO O CONVENIO.
Para proceder a la liquidación del contrato o convenio, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá verificar que el expediente contractual electrónico se encuentre completo, actualizado y debidamente organizado, incorporando la totalidad de los documentos, actuaciones y soportes relacionados con la ejecución contractual.

Previamente a la proyección del acta de liquidación, el supervisor o interventor deberá verificar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La verificación de las condiciones técnicas de los bienes recibidos, las obras ejecutadas o los servicios prestados por el contratista, conforme a lo pactado en el contrato y a los estudios previos.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

2. La existencia en el expediente contractual de la certificación de cumplimiento del objeto contractual. En caso de cumplimiento parcial, deberá dejarse constancia expresa del grado de ejecución alcanzado y del valor correspondiente.
3. La elaboración y verificación del balance económico del contrato o convenio, debidamente soportado con las órdenes de pago, constancias de pago efectuado, liberación de recursos o saldos pendientes, según corresponda.
4. La verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de las contribuciones parafiscales, cuando a ello haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato y a la normativa vigente.
5. La verificación del destino final de los bienes adquiridos, cuando aplique, en concordancia con el objeto contractual y con la necesidad identificada en los estudios previos.
6. La verificación de la vigencia y validez de la información jurídica del contratista. En el caso de personas jurídicas, deberá constatarse si existe modificación de la razón social o de la representación legal, y en tal evento incorporarse el certificado de existencia y representación legal actualizado.
7. La verificación de la procedencia de la ampliación o extensión de las garantías contractuales, cuando ello resulte necesario para cubrir obligaciones pendientes o riesgos asociados al cumplimiento del contrato, las cuales deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá garantizar que la liquidación se proyecte y suscriba dentro de los términos legales y contractuales aplicables, dejando constancia de todas las verificaciones realizadas en el expediente contractual electrónico.

ARTÍCULO 47. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATOS.
Vencido el plazo contractual o terminada la ejecución del contrato, el supervisor o interventor deberá iniciar el trámite de liquidación bilateral, el cual se adelantará dentro del expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, garantizando la debida trazabilidad, publicidad y conservación de los soportes.
El procedimiento para la liquidación bilateral se desarrollará de la siguiente manera:

a. El supervisor o interventor requerirá al contratista, mediante comunicación electrónica institucional, para adelantar la liquidación. Con base en el informe final de supervisión, el balance económico del contrato y los documentos que integran el expediente contractual, proyectará el Acta de Liquidación Bilateral en el formato institucional, incluyendo la

relación de pagos efectuados, el estado final de las obligaciones y la situación de las garantías.

b. El rol jurídico revisará el proyecto de acta de liquidación y, una vez validado su contenido jurídico, lo remitirá al contratista y al ordenador del gasto para su suscripción. La firma podrá efectuarse mediante firma manuscrita o firma electrónica, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa aplicable.

c. Una vez suscrita el acta de liquidación bilateral, el supervisor o interventor deberá incorporarla al expediente contractual electrónico en SECOP II, junto con el informe final y los demás soportes de cierre. Cuando el acta haya sido suscrita en medio físico, deberá digitalizarse íntegramente para su incorporación al expediente electrónico.

d. Cuando el contratista no suscriba el acta de liquidación bilateral o no comparezca pese al requerimiento efectuado, el supervisor o interventor dejará constancia de dicha situación y elaborará el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral, el cual será revisado por el rol jurídico y sometido a la firma del ordenador del gasto, de conformidad con la normativa vigente. La notificación del acto se realizará a través de medios electrónicos institucionales, dejando constancia en el expediente contractual electrónico.

e. Concluido el proceso de liquidación, el supervisor o interventor verificará que todos los documentos y actuaciones relacionadas reposen en el expediente contractual electrónico del contrato en SECOP II. Los documentos que se generen en medio físico deberán conservarse conforme a las Tablas de Retención Documental –TRD–.

ARTÍCULO 48. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.
De Cuando no sea posible la liquidación bilateral del contrato por inasistencia del contratista debidamente convocado o por falta de acuerdo sobre su contenido, el Municipio de Palermo procederá a la liquidación unilateral, como mecanismo excepcional de cierre de la relación contractual.

La liquidación unilateral se adelantará mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, y tendrá por finalidad definir el estado final de las obligaciones ejecutadas, los pagos realizados, los saldos a favor o en contra, y las demás situaciones económicas o jurídicas derivadas de la ejecución contractual, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan.

El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

1. Proyectado el acta de liquidación bilateral por el supervisor del contrato, revisada por el rol jurídico y avalada por el ordenador del gasto, se comunicará al contratista a través de

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

los medios institucionales registrados, otorgándole un término de cinco (5) días hábiles para concurrir a su suscripción.

2. Vencido dicho término sin que el contratista comparezca o sin que se logre acuerdo sobre el contenido del acta, la Entidad procederá a liquidar unilateralmente el contrato mediante resolución motivada, la cual será proyectada por el rol jurídico, avalada por el supervisor del contrato y suscrita por el ordenador del gasto.
3. La resolución de liquidación unilateral se notificará al contratista conforme a las reglas previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dejando constancia de las actuaciones de notificación en el expediente contractual.
4. Una vez ejecutoriado el acto administrativo de liquidación unilateral, el supervisor incorporará la resolución y los soportes correspondientes al expediente contractual electrónico en la plataforma SECOP II, garantizando la publicidad y trazabilidad del cierre contractual.

PARÁGRAFO. La liquidación unilateral constituye un acto de cierre definitivo del contrato y no tiene naturaleza sancionatoria. En consecuencia, una vez liquidado el contrato, no procederá la declaratoria de incumplimiento ni la imposición de sanciones contractuales, salvo respecto de obligaciones expresamente reconocidas, reservadas o pendientes en el acto de liquidación, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 49. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.
Cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral del contrato, ni resulte procedente o viable la liquidación unilateral por parte de la Entidad, las controversias derivadas del cierre del contrato podrán ser sometidas a conocimiento de la jurisdicción contencioso-administrativa mediante la acción judicial correspondiente, dentro de los términos legales aplicables.

La liquidación judicial constituye un mecanismo excepcional y subsidiario, que procede únicamente cuando se hayan agotado o frustrado las instancias administrativas de liquidación previstas en la normatividad vigente.

El supervisor o interventor del contrato deberá elaborar y remitir al ordenador del gasto y al rol jurídico un informe técnico completo sobre el estado del contrato, las actuaciones adelantadas para su liquidación, las obligaciones pendientes y las controversias existentes, con el fin de que la Administración evalúe la procedencia de acudir a la vía judicial.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La decisión de promover la liquidación judicial corresponderá al representante legal u ordenador del gasto competente, de conformidad con el ordenamiento jurídico, sin perjuicio del acompañamiento técnico y jurídico que deba brindarse por las dependencias responsables.

ARTÍCULO 50. ACTA DE CIERRE FINANCIERO DE CONTRATOS O CONVENIOS RESPECTO DE LOS CUALES SE HA PERDIDO LA COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.
Cuando, por el transcurso de los términos legales aplicables, la Entidad haya perdido la competencia para adelantar la liquidación bilateral o unilateral de un contrato o convenio, podrá elaborarse un acta de cierre financiero y administrativo, con el propósito exclusivo de dejar constancia documentada del estado de ejecución contractual y del balance económico correspondiente, en aras de la protección de los recursos públicos y de la adecuada gestión documental.

El acta de cierre financiero no constituye una liquidación contractual ni produce los efectos jurídicos propios de esta, ni implica el saneamiento de obligaciones, responsabilidades contractuales, fiscales, disciplinarias o penales que puedan derivarse de la ejecución del contrato.

En el evento en que del acta de cierre se identifiquen saldos a favor de la Entidad, obligaciones pendientes o posibles afectaciones al patrimonio público, la Administración adelantará las acciones administrativas o judiciales a que haya lugar para su recuperación o protección.

El acta de cierre financiero será proyectada por el supervisor o interventor del contrato, y deberá ser revisada por el rol jurídico correspondiente. Su suscripción corresponderá al ordenador del gasto o a quien tenga la competencia para ello, dejando constancia de las verificaciones realizadas y de los soportes que integran el expediente contractual electrónico.

ARTÍCULO 51. SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.
La Secretaría General y de Participación Comunitaria realizará el seguimiento institucional al estado de liquidación de los contratos y convenios celebrados por las diferentes dependencias del Municipio, con el fin de identificar avances, alertas, rezagos y oportunidades de mejora en la gestión poscontractual.

Para tal efecto, podrá consolidar información periódica sobre los contratos pendientes de liquidación, los trámites en curso y las actuaciones adelantadas, y presentarla como insumo informativo en los Consejos de Gobierno u otros espacios de coordinación administrativa, sin

perjuicio de las responsabilidades que corresponden a los supervisores, ordenadores del gasto y demás intervinientes en la gestión contractual.

Este seguimiento tendrá carácter preventivo, articulador y de apoyo a la gestión, y no sustituye las funciones de control fiscal, disciplinario o judicial asignadas a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.
La liquidación del contrato o convenio tiene por finalidad establecer el balance definitivo de la ejecución contractual y determinar las obligaciones claras, expresas y exigibles a cargo de cada una de las partes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las normas que la reglamentan. No obstante, aun después de suscrita el acta de liquidación, podrán subsistir obligaciones poscontractuales a cargo del contratista y a favor de la Entidad, tales como las derivadas del saneamiento de la obra, bienes o servicios, las garantías de calidad, estabilidad o funcionamiento, las obligaciones de indemnidad frente a reclamaciones laborales o de seguridad social, y la responsabilidad extracontractual que pueda surgir con ocasión de la ejecución contractual, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas concordantes.

Una vez vencidos los términos de las garantías contractuales exigidas, o cumplidas las condiciones de disposición final, recuperación ambiental u otras obligaciones poscontractuales previstas en el contrato, la Entidad dejará constancia del cierre definitivo del expediente contractual, cuando a ello hubiere lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto, únicamente cuando el contrato o convenio requiera la verificación de obligaciones poscontractuales, la subsistencia de garantías o el agotamiento de responsabilidades diferidas en el tiempo, el supervisor o interventor del contrato proyectará el Acta de Cierre y Archivo del expediente contractual, la cual será remitida para revisión al rol jurídico correspondiente. Una vez revisada, el acta será suscrita por el ordenador del gasto o por quien tenga la competencia para ello y se incorporará al expediente contractual respectivo, como constancia administrativa del cierre del proceso.

En los eventos en que, por la naturaleza del contrato, la liquidación constituya por sí misma el cierre definitivo de la relación contractual y no existan obligaciones poscontractuales pendientes, no será necesaria la elaboración de un acta adicional de cierre y archivo, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de hechos sobrevinientes, ocultos o

no conocidos al momento de la liquidación, de conformidad con el régimen de responsabilidad previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 y las demás disposiciones aplicables.

De conformidad con lo previsto en la normativa vigente, el cierre del expediente contractual no extingue ni limita el ejercicio de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales a que haya lugar, cuando se presenten hechos posteriores que comprometan la responsabilidad del contratista o de los servidores públicos intervinientes en la gestión contractual.

ARTÍCULO 53. CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS.
La expedición de certificaciones contractuales relacionadas con los contratos y convenios suscritos por el Municipio de Palermo, Huila, estará a cargo de la Secretaría General y de Participación Comunitaria, como dependencia responsable de la coordinación administrativa de la información contractual de la Entidad.

Las certificaciones contractuales tendrán como finalidad acreditar, con base en la información que repose en el expediente contractual y en los sistemas oficiales de la Entidad, aspectos tales como la existencia del contrato, su objeto, valor, plazo, estado, modificaciones, forma de terminación y demás datos objetivos verificables, sin que a través de estas se emitan juicios de valor, conceptos jurídicos o apreciaciones técnicas sobre la ejecución contractual.

La expedición de dichas certificaciones se realizará a solicitud del interesado, conforme al procedimiento interno que defina la Secretaría General y de Participación Comunitaria, a través del medio institucional que esta determine, y con observancia de las disposiciones sobre acceso a la información pública, reserva legal, protección de datos personales y gestión documental, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1437 de 2011 y la normativa vigente aplicable.

Las certificaciones se expedirán con base en la información disponible y actualizada en los expedientes contractuales y sistemas de gestión institucional, y su contenido se limitará estrictamente a los hechos y datos verificables que obren en los registros oficiales del Municipio.

ARTÍCULO 54. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
En desarrollo de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, buena fe y eficiencia que rigen la contratación estatal, y conforme a las buenas prácticas reconocidas en materia de gestión contractual, la Entidad propenderá, siempre que ello sea jurídicamente

viable, por adelantar la liquidación bilateral de los contratos y convenios, privilegiando el acuerdo entre las partes como mecanismo idóneo para el cierre de la relación contractual.

La liquidación bilateral constituye el escenario natural para realizar el corte definitivo de cuentas y el balance técnico, financiero y jurídico de la ejecución contractual, permitiendo a las partes identificar el estado final de las obligaciones, los pagos efectuados, los saldos a favor o en contra y, cuando resulte procedente, adoptar acuerdos razonables para la solución de controversias surgidas durante la ejecución del contrato, dentro del marco legal aplicable.

De acuerdo con la naturaleza, objeto, complejidad y duración del contrato, la Entidad podrá prever plazos razonables y adecuados para la liquidación, siempre dentro de los términos establecidos en la normativa vigente, garantizando que dicho proceso se realice de manera ordenada, documentada y oportuna.

En todo caso, la liquidación contractual, en cualquiera de sus modalidades, deberá adelantarse con estricta observancia de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones concordantes, asegurando la protección del interés general y la adecuada gestión de los recursos públicos.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO IV. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 55. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.
La imposición de multas, sanciones contractuales, declaratorias de incumplimiento y demás medidas sancionatorias derivadas de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Palermo se adelantará con estricta sujeción a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, en el Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, y en las demás normas que regulen la materia.

El procedimiento para la imposición de multas, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y la declaratoria de incumplimiento se regirá de manera integral por lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, sin que el presente Manual cree procedimientos distintos, paralelos o adicionales a los allí previstos.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir, apremiar o conminar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, así como a poner en conocimiento de la Entidad la existencia de un presunto incumplimiento, recae en el supervisor y/o interventor del contrato debidamente designado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, quienes deberán elaborar un informe técnico, administrativo y financiero suficientemente motivado, en el que se describan de manera clara y detallada los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, los soportes que los acreditan y las obligaciones contractuales presuntamente vulneradas.

Recibido el informe de supervisión o interventoría, y una vez verificado que el mismo cumple con los requisitos mínimos de claridad, suficiencia y soporte probatorio, la Entidad procederá a adelantar la citación al contratista y a su garante a la audiencia prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el ejercicio del derecho de defensa, contradicción y debido proceso. De la citación se informará igualmente al supervisor o interventor y, cuando corresponda, al funcionario que ejerza la supervisión de la interventoría.

La competencia para adelantar y decidir los procedimientos de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento y demás actuaciones sancionatorias contractuales se ejercerá por la Secretaría General y de Participación Comunitaria, o por quien haga sus veces, en los términos de las delegaciones y

funciones internas vigentes, sin perjuicio de la competencia que corresponda al ordenador del gasto en los eventos expresamente previstos en la ley.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo que imponga la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, la Entidad deberá comunicarlo a la Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio en la que se encuentre inscrito el contratista, así como efectuar la correspondiente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, conforme a la normativa vigente.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 56. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
El Municipio de Palermo ejercerá la función archivística en los términos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la cual comprende el conjunto de actividades relacionadas con la producción, recepción, organización, conservación, uso y disposición final de los documentos, desde su elaboración hasta su eliminación o conservación permanente.

Tratándose de la gestión contractual, la función archivística se desarrollará conforme a la normativa archivística vigente, a las Tablas de Retención Documental –TRD– adoptadas por la Entidad, a los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación y a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, incluyendo el uso de plataformas electrónicas para la conformación y custodia del expediente contractual, cuando a ello haya lugar.

Los expedientes contractuales podrán conformarse en formato digital, físico o híbrido, según la naturaleza del proceso, el medio de generación de los documentos y las disposiciones internas vigentes. La tipología documental y la completitud del expediente se verificarán mediante las listas de chequeo institucionales definidas para cada modalidad de selección y etapa contractual.

La conformación inicial del expediente contractual, incluyendo los documentos precontractuales, el contrato o convenio y los requisitos para el inicio de la ejecución, corresponderá a la dependencia o rol que tenga asignada la función jurídica o contractual del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades específicas que se asignen en los procedimientos internos de la Entidad.

Durante la ejecución del contrato o convenio, corresponderá al supervisor o interventor garantizar el control, incorporación y actualización oportuna de los documentos que se generen o reciban, verificando que reposen en el expediente contractual y que su organización se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley General de Archivos y en las disposiciones internas de gestión documental.

Una vez finalizada la etapa contractual y poscontractual, los expedientes serán transferidos al área responsable de la gestión documental o archivo del Municipio, conforme a los procedimientos internos definidos para tal efecto. La entrega se realizará mediante los mecanismos de control institucionales que se establezcan, dejando constancia de la

transferencia de responsabilidad sobre la custodia, conservación, consulta y préstamo de los expedientes.

El funcionario o dependencia responsable del archivo verificará la integridad del expediente, su correspondencia con los registros institucionales y su adecuada clasificación y conservación, aplicando las disposiciones vigentes en materia archivística y garantizando la preservación de los documentos contractuales durante los términos legales correspondientes.

ARTÍCULO 57. COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.
Con el fin de garantizar los principios de transparencia, selección objetiva, igualdad, imparcialidad, publicidad y debido proceso que rigen la contratación estatal, el Municipio de Palermo establecerá en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas, términos de referencia o documentos equivalentes de cada proceso de selección, los mecanismos y canales oficiales de comunicación con los oferentes, interesados y contratistas.

Las comunicaciones oficiales que se realicen en el marco de los procesos de contratación deberán efectuarse, de manera preferente y con plenos efectos jurídicos, a través de los sistemas electrónicos dispuestos para la contratación pública, en especial aquellos administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1082 de 2015.

Sin perjuicio de lo anterior, y cuando así se establezca en los documentos del proceso, la Entidad podrá utilizar otros medios institucionales complementarios de comunicación, siempre que estos no sustituyan ni limiten los canales oficiales definidos, ni afecten la igualdad de trato entre los oferentes o el ejercicio del derecho de contradicción y defensa.

En los eventos de indisponibilidad, fallas técnicas o contingencias tecnológicas que afecten los sistemas electrónicos de contratación, el Municipio de Palermo dará estricta aplicación a los protocolos de contingencia, continuidad y publicación definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dejando constancia de las actuaciones adelantadas y garantizando la posterior incorporación de la información y los soportes al expediente contractual.

Cuando la normativa vigente lo exija, o cuando la naturaleza del proceso así lo requiera, la Entidad adelantará audiencias públicas, tales como la audiencia de asignación de riesgos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y las

demás disposiciones aplicables, garantizando la participación, publicidad y transparencia del proceso.

ARTÍCULO 58. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA Y VEEDURÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
En desarrollo de los principios de participación, transparencia, publicidad y control social que rigen la función administrativa y la contratación estatal, el Municipio de Palermo promoverá la participación de la ciudadanía y de las veedurías ciudadanas legalmente constituidas en las diferentes etapas de los procesos de contratación, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que regulan el ejercicio del control social a la gestión pública.

Para tal efecto, a través de los documentos del proceso de selección y de los avisos de convocatoria que se publiquen, la Entidad convocará de manera pública a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas interesadas, con el fin de que puedan ejercer actividades de vigilancia y control social durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, dentro de los límites y condiciones establecidos en la ley.

Las veedurías ciudadanas y demás interesados podrán, en los términos legales, acceder a la información pública del proceso contractual, formular observaciones, recomendaciones o solicitudes de información, y participar en las audiencias públicas que se realicen, siempre que dichas actuaciones se ajusten a los principios de legalidad, respeto por el debido proceso, igualdad de trato entre los oferentes y normal desarrollo del procedimiento contractual.

La participación ciudadana y el ejercicio de las veedurías no implican intervención en las decisiones administrativas ni sustituyen las competencias propias de los servidores públicos responsables del proceso contractual, ni generan obligación para la Entidad de acoger las recomendaciones formuladas, sin perjuicio del deber de analizarlas y darles respuesta en los términos previstos en la normativa vigente.

Adicionalmente, en los avisos de convocatoria y demás publicaciones que se realicen para cada proceso de selección que lo requiera, el Municipio de Palermo informará los mecanismos y canales institucionales disponibles para que los interesados soliciten información, presenten observaciones o ejerzan el control social, garantizando en todo caso la publicidad, trazabilidad y acceso a la información pública contractual.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTÍCULO 59. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
En desarrollo de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, los servidores públicos y contratistas del Municipio de Palermo que intervienen en las distintas etapas de la gestión contractual deberán observar buenas prácticas orientadas a garantizar la planeación adecuada, la selección objetiva, la eficiencia, la transparencia, la probidad y la correcta administración de los recursos públicos, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes.

Los procesos de contratación deberán adelantarse por servidores o contratistas que cuenten con las competencias técnicas, jurídicas, financieras y administrativas requeridas para el ejercicio de sus funciones, de manera que sus calidades contribuyan a la efectividad de la gestión contractual y al cumplimiento de los fines del Estado.

Salvo en los eventos expresamente previstos por la ley, en particular los relacionados con la urgencia manifiesta, todo proceso de contratación deberá iniciar con un ejercicio previo y obligatorio de planeación, que incluya la elaboración de estudios y documentos previos, el análisis del sector y el estudio de mercado, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La planeación contractual y la elaboración de los estudios y documentos previos constituyen elementos esenciales para una gestión contractual eficiente. En desarrollo de estas actividades, los responsables deberán, como mínimo: verificar que la necesidad se encuentre alineada con las funciones misionales de la Entidad y con el Plan de Desarrollo Municipal; constatar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia; utilizar los formatos institucionales adoptados en el Sistema Integrado de Gestión; realizar estudios de mercado objetivos y razonables que permitan estimar adecuadamente el valor del contrato, preservando la conmutatividad contractual y el equilibrio económico del contrato, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993; y elaborar la matriz de riesgos del proceso, la cual deberá ser monitoreada y gestionada durante las etapas posteriores de la contratación.

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución de los contratos, los servidores y contratistas deberán observar, entre otras, las siguientes buenas prácticas: remover obstáculos meramente formales cuando ello sea jurídicamente procedente; garantizar el respeto del debido proceso en todas las actuaciones administrativas, incluidas las de carácter sancionatorio; asegurar la aplicación efectiva del principio de selección objetiva; procurar que la contratación satisfaga de manera eficiente las necesidades que la motivan; garantizar

la publicidad y trazabilidad de los procesos mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas en la normativa vigente, incluyendo el SECOP y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando a ello haya lugar; optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos; y ejercer el control de las distintas etapas del proceso contractual con base en la identificación y tratamiento de los riesgos asociados a cada proceso.

Así mismo, los servidores y contratistas deberán observar una conducta íntegra y transparente, absteniéndose de participar, directa o indirectamente, en procesos de contratación en los que exista conflicto de interés, y apoyando las acciones institucionales orientadas a la prevención de la corrupción, la ética pública y la rendición de cuentas, privilegiando en todo momento el interés general sobre el particular.

Finalmente, la Entidad promoverá la capacitación permanente de los servidores y contratistas que intervienen en la gestión contractual, quienes deberán atender las convocatorias que se realicen para tal efecto, con el fin de fortalecer sus competencias y asegurar la mejora continua de los procesos de contratación pública del Municipio.

ARTÍCULO 60. GLOSARIO:
Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual de Contratación, los términos que a continuación se definen tendrán el alcance aquí señalado, sin perjuicio de las definiciones legales y reglamentarias vigentes que resulten aplicables. En caso de discrepancia, prevalecerá la definición contenida en la norma de superior jerarquía

- **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen colombiano y en igual sentido para proveedores colombianos.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.
- **Agregación de demanda:** Es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de

negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007.
- **Caracterización:** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.
- **Comprador público:** Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.
- **Conocimiento especializado:** Es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería complejo impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

- **Costo total de propiedad:** Es el costo total de un producto a lo largo de su ciclo de vida completo.
- **Disciplinaria:** Es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Enlace:** Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.
- **Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Estudio de mercado:** Permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación, el cual comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales pueden consultarse a través de mecanismos como la solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializadas y el análisis de precios históricos.
- **Expediente de contratación electrónico:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.
- **Expediente de contratación físico:** Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.
- **Formato:** Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).
- **Garantía:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
- **Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

- **Honorarios:** Es la remuneración por servicios que una persona natural o jurídica, presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.
- **Idoneidad:** Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.
- **Indicador:** Entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.
- **Interventoría y supervisión:** Mediante estas dos figuras, se pretende vigilar, supervisar y coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.
- **Lance:** Posturas realizadas por los oferentes en el marco de una subasta.
- **Liquidación:** Es la actividad mediante la cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable
- **Mitigar:** Es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.
- **Normograma:** Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.
- **Oferta más favorable:** Será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
- **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
- **Parte interesada:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.
- **Perfil:** Al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.
- **Planeación:** Es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

- **Principio de economía:** Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Proveedor:** Persona que ofrece bienes, obras y servicios a las Entidades Estatales, a través del sistema de compras públicas.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.
- **Responsabilidad:** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las Leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
- **Responsabilidad Fiscal:** Verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.
- **RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **Servicio:** Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.
- **Transparencia:** Significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y,

por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

- **Tracto sucesivo:** Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- **Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

DECRETO No.100-19-No. CONSECTIVO DE (AÑO)
(FECHA)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE PALERMO – HUILA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PALERMO – HUILA
En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones, los cuales orientan todas las actuaciones de la administración pública, incluida la gestión contractual.

Que el artículo 269 de la Constitución Política impone a las autoridades públicas la obligación de diseñar, implementar y mantener sistemas adecuados de control interno, orientados a la protección de los recursos públicos, la prevención de riesgos en la gestión administrativa y la verificación del cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Que la contratación estatal constituye uno de los principales instrumentos a través de los cuales el Estado ejecuta el presupuesto público y materializa sus fines esenciales, razón por la cual las actuaciones contractuales, así como las actividades de supervisión e interventoría, deben desarrollarse bajo los principios de planeación, responsabilidad, selección objetiva, transparencia y economía, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993 y en las disposiciones que la desarrollan y reglamentan.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que los servidores públicos están obligados a asegurar que los contratos que celebren las entidades estatales se orienten a la satisfacción del interés general, la eficiente prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los fines del Estado, y que los contratistas, en desarrollo de dichos contratos, cumplen una función social y colaboran con las entidades públicas en la consecución de tales propósitos.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 dispone que las entidades estatales deben exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, obligación que se extiende al garante y que impone a la administración el deber de ejercer un control efectivo, oportuno y permanente sobre la ejecución del contrato, a través de mecanismos adecuados de supervisión e interventoría.

Que el régimen de contratación estatal prevé la obligación de las entidades públicas de ejercer vigilancia y control sobre la ejecución de los contratos, mediante la designación de supervisores o interventores, quienes deben adelantar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, prevenir riesgos, advertir desviaciones y promover la correcta ejecución contractual, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que las desarrollan o complementan.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el marco de sus funciones de orientación del sistema de compra pública, ha expedido guías, lineamientos y metodologías técnicas que constituyen referentes de buena práctica administrativa para las entidades estatales, sin perjuicio de la autonomía normativa y operativa de cada entidad y sin que dichos documentos sustituyan, modifiquen o condicionen las disposiciones legales, reglamentarias o internas que regulan la gestión contractual.

Que la implementación obligatoria de la contratación electrónica a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II ha transformado las dinámicas de la gestión contractual, imponiendo a los supervisores e interventores el deber de ejercer sus funciones bajo criterios de publicidad, trazabilidad, integridad documental y oportunidad, mediante el registro sistemático de las actuaciones, informes y soportes que conforman el expediente electrónico del contrato.

Que el fortalecimiento del control preventivo, el seguimiento permanente y la gestión proactiva de los contratos y convenios suscritos por el Municipio de Palermo requiere la adopción de un instrumento normativo interno que establezca de manera clara, uniforme y coherente las funciones, deberes, responsabilidades y alcances de la supervisión e interventoría, atendiendo a la naturaleza del contrato, su objeto, cuantía, modalidad de selección y nivel de complejidad, como mecanismo para garantizar la adecuada ejecución contractual y la protección de los recursos públicos.

Que el ejercicio de la supervisión e interventoría constituye una función pública delegada que comporta responsabilidades de naturaleza disciplinaria, fiscal y, en determinados eventos,

penal, razón por la cual resulta indispensable dotar a los servidores públicos y contratistas encargados de estas funciones de herramientas normativas, procedimentales y técnicas claras, suficientes y coherentes, que les permitan cumplir con diligencia, oportunidad y rigor sus obligaciones, en especial aquellas relacionadas con el control de la ejecución contractual, la gestión de modificaciones contractuales, la verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas, el reporte oportuno de hallazgos, observaciones o presuntos incumplimientos y la elaboración de informes periódicos y finales de supervisión o interventoría.

Que, en desarrollo del principio de autorregulación administrativa consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política y del principio de planeación que orienta la contratación estatal, la Entidad cuenta con la competencia para adoptar manuales, reglamentos e instrumentos internos destinados a garantizar una gestión contractual ordenada, técnica, trazable y transparente, así como el adecuado ejercicio de las funciones de seguimiento, control y vigilancia sobre la ejecución de los contratos y convenios.

Que el Municipio de Palermo ha adoptado un Manual de Contratación que prevé expresamente la existencia de procedimientos específicos y de manuales complementarios en materia de supervisión e interventoría, cuya articulación técnica, procedimental y normativa resulta esencial para la coherencia, integridad y eficacia del sistema de gestión contractual de la Entidad.

Que el adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría constituye un elemento determinante para la correcta ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Palermo, en tanto permite asegurar la destinación eficiente de los recursos públicos, la materialización de los fines de la contratación, la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad y la mitigación temprana de riesgos técnicos, financieros, jurídicos y administrativos asociados a la ejecución contractual.

Que la diversidad de objetos contractuales, modalidades de selección, fuentes de financiación y esquemas de ejecución que adelanta el Municipio de Palermo exige contar con lineamientos internos claros y diferenciados que orienten el ejercicio de la supervisión e interventoría de manera proporcional a la complejidad, cuantía y naturaleza de cada contrato o convenio, garantizando uniformidad de criterios, trazabilidad de las actuaciones y coherencia con el sistema institucional de gestión contractual.

Que, conforme con lo anterior, y en desarrollo del marco normativo aplicable, se hace necesario adoptar oficialmente el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y

Convenios del Municipio de Palermo, como instrumento técnico-administrativo que oriente el ejercicio de esta función dentro del marco de legalidad, eficiencia, responsabilidad, trazabilidad y control institucional, en articulación con el Manual de Contratación y los procedimientos internos adoptados por la Entidad.

Que en virtud de lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL. Adóptese el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Palermo, el cual contiene los lineamientos, directrices y criterios técnicos para el adecuado ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en los contratos y convenios celebrados por la Entidad, en cumplimiento de su misión y funciones constitucionales y legales.
El texto y contenido del Manual se anexa al presente Decreto y hace parte integral del mismo.

PARÁGRAFO. El ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría estará sujeto a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan la materia, así como a los lineamientos, procedimientos y responsabilidades definidos en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante el presente acto administrativo, sin perjuicio de la aplicación preferente de las normas de superior jerarquía.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante el presente Decreto serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Municipio de Palermo, así como para los servidores públicos y contratistas que, en desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad, ejerzan funciones de supervisión o interventoría en contratos o convenios suscritos por el Municipio, cualquiera sea su modalidad, cuantía u objeto.

ARTÍCULO TERCERO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos contractuales que, a la entrada en vigencia del Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante el presente Decreto, cuenten con acto administrativo de designación de supervisor o interventor expedido con anterioridad, continuarán rigiéndose por el manual y las disposiciones vigentes al momento de dicha designación, sin perjuicio de la aplicación de las normas legales y reglamentarias de superior jerarquía que resulten aplicables.

En consecuencia, todas las designaciones de supervisores o interventores que se realicen con posterioridad a la entrada en vigencia del presente acto administrativo se regirán

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

íntegramente por lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante este Decreto.

ARTÍCULO CUARTO. DEROGATORIAS. El presente Decreto deroga las disposiciones de igual o inferior jerarquía expedidas en el ámbito del Municipio de Palermo que le sean contrarias, en especial las contenidas en el Decreto 100.47.029.797 de 2022, "**Por el cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión y Compras Públicas de la Alcaldía de Palermo"**, en lo relacionado con el Manual de Supervisión e Interventoría y las disposiciones que regulan dicha función.

ARTICULO QUINTO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Palermo Huila, el FECHA DE EXPEDICIÓN.

_____
KLEIVER OVIEDO FARFÁN
Alcalde Municipal

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE PALERMO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 9

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES 11

ARTÍCULO 1. FINALIDAD, ALCANCE Y ENFOQUE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 11

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 12

ARTÍCULO 3. ALCANCE DE LA REFERENCIA A CONTRATOS EN EL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 13

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. 14

CAPÍTULO II. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 17

ARTÍCULO 5. DEL SUPERVISOR. 17

ARTÍCULO 6. DE LA INTERVENTORÍA. 18

DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR 20

ARTÍCULO 7: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR. 20

ARTÍCULO 8. CAMBIO DE SUPERVISOR. 21

ARTÍCULO 9. FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO DEL SUPERVISOR CON EL MUNICIPIO O AUSENCIA TEMPORAL. 22

ARTÍCULO 10. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 23

ARTÍCULO 11. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. 24

CAPÍTULO III. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES 27

ARTÍCULO 12. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES GENERALES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA. 27

ARTÍCULO 13: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO. 29

ARTÍCULO 14. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL. 31

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

ARTÍCULO 15. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL JURÍDICO. 33

ARTÍCULO 16. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO. 34

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO 37

ARTÍCULO 17. ETAPAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ACTUACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. 37

ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO DEL CONTRATO. ... 39

ARTÍCULO 19. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. 40

ARTÍCULO 20. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN MATERIAL DEL OBJETO CONTRACTUAL. 41

ARTÍCULO 21. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES. 43

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. 45

ARTÍCULO 23. ELABORACIÓN DE INFORMES. 46

ARTÍCULO 24. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO. 51

ARTÍCULO 25. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS. 52

ARTÍCULO 26. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA. 53

ARTÍCULO 27. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS. 54

ARTÍCULO 28. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN A LOS CONTRATOS. 56

ARTÍCULO 29. ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL FINALIZAR EL CONTRATO 57

ARTÍCULO 30. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN OBSERVAR LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES. 58

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

ARTÍCULO 31. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES..... 59

ARTÍCULO 32. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA. 61

ARTÍCULO 33. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA..... 63

ARTÍCULO 34. BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA...... 65

ARTÍCULO 35. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES. 68

ARTÍCULO 36. VALOR PROBATORIO DEL MANUAL. 69

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las entidades públicas tienen la obligación de ejercer vigilancia permanente sobre la adecuada ejecución de los contratos y convenios que celebren, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio público, la protección del interés general y la salvaguarda de los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que puedan resultar afectados.

Esta función de vigilancia se materializa a través de las figuras de la supervisión y la interventoría, según la naturaleza, complejidad y características del objeto contractual, de conformidad con el marco normativo vigente. Ambas figuras constituyen instrumentos esenciales para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, prevenir riesgos, fortalecer la transparencia administrativa y proteger la moralidad pública en el uso de los recursos del Estado.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, la supervisión e interventoría tienen por finalidad exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, función que debe ejercerse bajo la observancia estricta de los principios que rigen la función pública y la contratación estatal, tales como la buena fe, la igualdad, la moralidad, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la eficacia, la eficiencia, la publicidad, la responsabilidad y la transparencia.

En concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, los servidores públicos y contratistas que ejerzan funciones de supervisión o interventoría responden disciplinaria, fiscal, penal y civilmente por sus actos u omisiones en el ejercicio de dichas funciones. La designación como supervisor o interventor implica, por tanto, la asunción de obligaciones jurídicas concretas, cuyo incumplimiento puede generar consecuencias legales de diversa naturaleza.

El presente Manual establece el marco institucional, normativo y procedimental aplicable en el Municipio de Palermo para el ejercicio riguroso, transparente y efectivo de la supervisión e interventoría contractual, en coherencia con el Manual de Contratación, el Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones legales vigentes en materia de contratación estatal.

La supervisión y la interventoría deberán orientarse a garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la calidad en la adquisición de bienes, obras y servicios por parte del Municipio de Palermo. Para ello, quienes ejerzan estas funciones deberán actuar con

independencia técnica, administrativa y jurídica, manteniendo una postura objetiva e imparcial frente a la interpretación y aplicación de los documentos contractuales, de manera que se facilite la adopción de decisiones oportunas y debidamente fundamentadas por parte del ordenador del gasto o de la autoridad competente.

En este contexto, se hace necesario contar con un Manual institucional que establezca lineamientos claros y orientaciones operativas para el ejercicio adecuado de la supervisión y la interventoría, precisando los deberes, competencias, restricciones, procedimientos y mecanismos de control aplicables. Este instrumento busca fortalecer el control preventivo y correctivo sobre la ejecución contractual y contribuir a la mitigación de riesgos e irregularidades.

El presente Manual constituye una herramienta técnica e institucional de obligatorio referente para los servidores públicos y contratistas designados como supervisores o interventores de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Palermo. Su aplicación deberá propender por un ejercicio diligente, ético y responsable del seguimiento contractual, orientado tanto al cumplimiento efectivo del objeto del contrato o convenio como a la adecuada protección de los recursos públicos y al logro de los fines estatales de la contratación.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. FINALIDAD, ALCANCE Y ENFOQUE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
La supervisión y la interventoría constituyen instrumentos de control institucional mediante los cuales el Municipio de Palermo cumple su deber de vigilancia permanente sobre la ejecución de los contratos y convenios que celebre o en los que participe, con el propósito de asegurar que el objeto contractual se ejecute de manera oportuna, adecuada y conforme a los principios que rigen la contratación estatal, en especial el principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en armonía con lo dispuesto en el artículo 4° de la misma ley, los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2° de la Ley 1882 de 2018.

El ejercicio de estas funciones comprende la vigilancia técnica, jurídica, administrativa, financiera y contable del contrato o convenio, orientada a prevenir desviaciones, identificar y mitigar riesgos, garantizar la calidad de los bienes, obras o servicios contratados, proteger los recursos públicos y promover una ejecución eficiente, transparente y conforme al marco normativo aplicable.

La Entidad ejercerá esta función mediante la designación formal de un supervisor o la contratación de un interventor, según corresponda, quienes desarrollarán el seguimiento contractual dentro del ámbito de sus competencias, en los siguientes aspectos:

1. **Administrativo:** verificación de los aspectos operativos, logísticos y procedimentales necesarios para el inicio, desarrollo y cierre del contrato o convenio, así como la gestión documental, el cumplimiento de cronogramas, la elaboración de informes y el control de las actuaciones requeridas durante la ejecución contractual.
2. **Jurídico:** control del cumplimiento del marco normativo, legal y reglamentario aplicable, así como de las cláusulas contractuales, las obligaciones del contratista, las condiciones habilitantes y las actuaciones vinculadas a la legalidad del contrato o convenio.
3. **Técnico:** verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidades, cantidades, estándares y condiciones exigidas para la entrega de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios, de acuerdo con los documentos contractuales.
4. **Financiero y contable:** seguimiento a los aspectos presupuestales, pagos, anticipos, amortizaciones, estados financieros, obligaciones tributarias y demás impactos económicos derivados de la ejecución del contrato o convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Por regla general, la supervisión y la interventoría no concurren simultáneamente sobre un mismo contrato o convenio. No obstante, cuando existan razones técnicas, económicas o contractuales debidamente justificadas, la Entidad podrá disponer que ambos mecanismos operen de manera complementaria, caso en el cual deberán delimitarse de forma expresa y precisa las funciones específicas asignadas a cada uno. En todo caso, el contrato de interventoría será objeto de supervisión directa por parte de la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El contrato de interventoría es un contrato principal y autónomo respecto del contrato o convenio objeto de vigilancia. Si bien su objeto se encuentra funcionalmente vinculado al contrato principal, su existencia jurídica es independiente. No obstante, su plazo podrá ajustarse o prorrogarse en correspondencia con las modificaciones del contrato vigilado, cuando ello resulte necesario para garantizar la continuidad del control contractual.

PARÁGRAFO TERCERO. Las funciones de supervisión e interventoría se desarrollan a lo largo de las distintas etapas del contrato o convenio, especialmente durante su ejecución, modificación y liquidación, y constituyen un insumo relevante para la evaluación del desempeño contractual y la mejora continua de la gestión contractual de la Entidad.

PARÁGRAFO CUARTO. En el ejercicio de la supervisión e interventoría deberán observarse de manera estricta las disposiciones contenidas en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas vigentes sobre deberes, responsabilidades y facultades de los supervisores e interventores, como mecanismos de prevención del daño patrimonial y de fortalecimiento de la lucha contra la corrupción.

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
En El ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría en el Municipio de Palermo se regirá por las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, el Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten, así como por lo dispuesto en el presente Manual, en el Manual de Contratación del Municipio y en los documentos contractuales correspondientes.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En tanto la supervisión e interventoría constituyen una manifestación del ejercicio de la función pública, los supervisores e interventores deberán ajustar su actuación a los principios constitucionales y legales que orientan la función administrativa y la contratación estatal, los cuales informan, limitan y orientan el alcance de sus decisiones, actuaciones y recomendaciones.

En particular, la actuación de los supervisores e interventores deberá desarrollarse con estricta observancia de los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad administrativa, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad, garantizando en todo momento la trazabilidad de las actuaciones, la adecuada motivación de las decisiones y la existencia de soportes técnicos, jurídicos y financieros que permitan el control interno, fiscal, disciplinario y ciudadano.

El principio de responsabilidad implica que los servidores públicos y contratistas que ejerzan funciones de supervisión o interventoría responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por las acciones u omisiones que, por dolo o culpa, afecten el cumplimiento del objeto contractual, el interés general o los recursos públicos, conforme a la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Código General Disciplinario.

Las funciones de supervisión e interventoría deberán ejercerse con sujeción estricta a los documentos del proceso contractual y al contrato o convenio celebrado, sin que sea posible modificar, reinterpretar o adicionar obligaciones contractuales por fuera de los mecanismos legalmente previstos, ni sustituir las competencias propias del ordenador del gasto o de las instancias decisorias de la Entidad.

PARÁGRAFO. En los eventos en que exista duda sobre la interpretación normativa, contractual o procedimental aplicable al ejercicio de la supervisión o interventoría, el supervisor o interventor deberá actuar con criterio restrictivo, dejar constancia escrita de la situación y solicitar orientación a la dependencia competente, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan por la omisión de sus deberes de vigilancia y control.

ARTÍCULO 3. ALCANCE DE LA REFERENCIA A CONTRATOS EN EL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Manual, toda referencia que se haga al “contrato” o al “contratista” deberá entenderse extensiva, en lo que resulte jurídicamente compatible, a los contratos interadministrativos, convenios administrativos, convenios de asociación, convenios de cooperación, contratos plan, encargos fiduciarios, contratos celebrados bajo regímenes especiales y, en general, a cualquier instrumento

jurídico de naturaleza bilateral o multilateral con efectos obligacionales celebrado por el Municipio de Palermo.

En consecuencia, las reglas, lineamientos, procedimientos y responsabilidades previstas en este Manual en materia de vigilancia, control, seguimiento, ejecución, modificación, suspensión, terminación, liquidación, cierre y archivo contractual serán aplicables a los instrumentos jurídicos antes señalados, siempre que su naturaleza, objeto y régimen jurídico permitan la aplicación de las figuras de supervisión o interventoría y no exista una regulación especial que establezca un tratamiento distinto.

La aplicación de este Manual deberá realizarse respetando el principio de especialidad normativa, la autonomía de la voluntad contractual y las disposiciones que regulen de manera particular los mecanismos de cooperación interinstitucional, la contratación entre entidades públicas, los regímenes exceptuados o especiales y la administración de recursos a través de patrimonios autónomos o esquemas fiduciarios, sin que ello implique desconocer el deber general de vigilancia, control y protección de los recursos públicos.

PARÁGRAFO. En los contratos, convenios o instrumentos jurídicos sometidos a regímenes especiales o con estructuras contractuales atípicas, el alcance de la supervisión o interventoría deberá definirse de manera expresa en los documentos contractuales o en el acto de designación correspondiente, delimitando sus funciones, responsabilidades y límites, conforme al marco normativo aplicable en cada caso.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.
Para efectos de la interpretación y aplicación del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se adoptan las siguientes definiciones, sin perjuicio de las contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, su reglamentación y demás normas complementarias:

- ✓ **Supervisor:** Servidor público del Municipio de Palermo a quien se le asigna formalmente la función de supervisión dentro del proceso contractual o en el expediente contractual respectivo, por decisión del ordenador del gasto o de la autoridad competente, encargado de ejercer la vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable de los contratos o convenios celebrados por la entidad, en aquellos casos en que no se requiera conocimiento técnico especializado.
- ✓ **Supervisión:** Función institucional ejercida directamente por el Municipio de Palermo a través de sus servidores públicos, consistente en el control integral de la ejecución del contrato o convenio, con el propósito de asegurar el cumplimiento oportuno, eficiente y conforme a las condiciones pactadas del objeto contractual. Esta labor se adelanta

conforme a las competencias asignadas por el ordenador del gasto y no implica, por regla general, la contratación de conocimientos técnicos especializados.

- ✓ **Interventoría:** Actividad de seguimiento y control técnico ejercida por una persona natural o jurídica contratada expresamente para tal fin, cuando la naturaleza, complejidad, especialidad técnica o alcance del contrato así lo exija. La necesidad de interventoría deberá constar en los estudios previos y corresponderá al área generadora de la necesidad su debida justificación. La interventoría se ejerce con autonomía técnica e implica la presentación de informes, análisis y recomendaciones que permitan a la entidad adoptar decisiones informadas durante la ejecución contractual.
- ✓ **Acta:** Documento mediante el cual se deja constancia escrita de hechos, actividades, decisiones, compromisos, observaciones o situaciones relevantes ocurridas en reuniones, visitas técnicas, comités o mesas de trabajo relacionadas con el seguimiento y control del contrato o convenio. Deberá indicar con claridad la fecha, los participantes, los asuntos tratados, los responsables de cada compromiso y los plazos definidos, y será suscrita conforme a los procedimientos contractuales aplicables.
- ✓ **Aprobación de garantías:** Actuación mediante la cual la Entidad verifica y valida las garantías constituidas por el contratista para amparar los riesgos asociados al incumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales, durante la ejecución, liquidación o etapas posteriores del contrato o convenio. La aprobación de las garantías constituye requisito previo para el inicio de la ejecución contractual, cuando así se haya pactado.
- ✓ **Acta de inicio:** Documento o constancia mediante la cual se deja evidencia del cumplimiento de los requisitos previos para el inicio de la ejecución del contrato o convenio, conforme a lo pactado contractualmente. Su suscripción o registro autoriza el inicio de las actividades contratadas, siempre que exista el correspondiente Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías exigidas y el cumplimiento de las demás condiciones contractuales aplicables. En los contratos en los que no se requiera acta formal, el inicio de la ejecución se entenderá autorizado conforme a lo previsto en el contrato y en el expediente contractual.
- ✓ **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual se acuerda la suspensión temporal de la ejecución del contrato o convenio, por mutuo acuerdo, fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias debidamente justificadas que impidan su ejecución temporal. En ella deberá constar la fecha de suspensión, las causas que la originan y, cuando sea posible, la fecha estimada de reanudación.
- ✓ **Terminación por mutuo acuerdo:** Instrumento mediante el cual las partes manifiestan expresamente su voluntad de dar por terminado el contrato o convenio antes del vencimiento del plazo pactado, con la debida justificación y respetando los derechos y obligaciones adquiridos.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

- ✓ **Anticipo:** Suma de dinero entregada por la Entidad al contratista, previa constitución y aprobación de la garantía correspondiente, destinada a financiar parcialmente la ejecución del objeto contractual o el plan de inversiones autorizado. El anticipo no constituye ingreso del contratista, debe ser administrado conforme a la ley y al contrato, y amortizado en los términos pactados, bajo la vigilancia del supervisor o interventor.
- ✓ **Certificado de supervisión:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor constata el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales y con base en ello respalda la procedencia del pago correspondiente, conforme a las condiciones pactadas. Este documento constituye soporte esencial para los trámites de reconocimiento económico ante la Entidad.
- ✓ **Garantías:** Instrumentos jurídicos destinados a respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y a cubrir los riesgos asumidos por la Entidad en las etapas de selección, ejecución, liquidación y poscontractual del contrato o convenio.
- ✓ **Informes de seguimiento:** Documentos elaborados periódicamente por el supervisor o interventor en los que se registra el estado de avance del contrato o convenio, el cumplimiento de las obligaciones, los cronogramas y demás aspectos relevantes, debidamente soportados con evidencias documentales.
- ✓ **Requerimientos por incumplimiento:** Comunicaciones formales mediante las cuales el supervisor o interventor advierte al contratista sobre retrasos, deficiencias o incumplimientos, exigiendo su corrección oportuna, con carácter preventivo o como antecedente del procedimiento sancionatorio.
- ✓ **Informe y solicitud de aplicación de sanciones contractuales:** Documento técnico-jurídico que elabora el supervisor o interventor y remite al ordenador del gasto cuando identifica un incumplimiento grave o reiterado, con el contenido mínimo exigido por la normativa vigente.
- ✓ **Modificación del contrato:** Acto jurídico mediante el cual las partes ajustan las condiciones originalmente pactadas, sin alterar el objeto contractual, previa justificación técnica, jurídica o financiera debidamente sustentada por el supervisor o interventor.
- ✓ **Pago anticipado:** Modalidad de pago autorizada legalmente que consiste en el reconocimiento parcial del valor contractual antes de la prestación efectiva del servicio o entrega del bien, en contratos de ejecución instantánea, conforme a los límites y condiciones legales.
- ✓ **Requisitos de ejecución:** Condiciones mínimas que deben cumplirse para iniciar la ejecución material del contrato o convenio, cuya verificación corresponde al supervisor o interventor.
- ✓ **Requisitos de perfeccionamiento:** Elementos esenciales que deben concurrir para que el contrato o convenio adquiera existencia jurídica y obligue a las partes, conforme al régimen legal aplicable.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO II. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

ARTÍCULO 5. DEL SUPERVISOR.
La supervisión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Palermo será ejercida por un servidor público al cual se le asigne formalmente dicha función dentro del proceso contractual o en el expediente contractual respectivo, por decisión del ordenador del gasto o de la autoridad competente, en desarrollo del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y de los artículos 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

La asignación del supervisor deberá recaer sobre una persona que cuente con idoneidad, experiencia y perfil técnico, jurídico, financiero o administrativo, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, la modalidad de selección y el nivel de complejidad de su ejecución.

Para efectos de dicha asignación, se deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

- La pertinencia del perfil profesional y la experiencia del servidor público en relación con el objeto contractual.
- La disponibilidad real y efectiva para ejercer el seguimiento, vigilancia y control del contrato o convenio durante toda su ejecución.
- La inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Código General Disciplinario – Ley 1952 de 2019.
- La capacidad para ejercer la supervisión en entornos electrónicos y digitales, incluyendo el manejo de los sistemas de información utilizados por la Entidad para la gestión contractual.

El ejercicio de la supervisión exige del servidor público asignado, entre otros, los siguientes atributos:

a. Criterio técnico para valorar situaciones contractuales y formular recomendaciones fundadas; capacidad organizativa para implementar esquemas de seguimiento sistemáticos y documentados; experiencia suficiente para identificar riesgos contractuales y proponer medidas de prevención o mitigación; profesionalismo, ética, integridad y transparencia en el ejercicio de sus funciones, garantizando la objetividad y la defensa del interés general.

b. El supervisor deberá conocer de manera integral el contenido del contrato o convenio a su cargo, incluyendo el objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones del contratista, condiciones técnicas, garantías exigidas y demás documentos que hagan parte del expediente contractual, así como el marco normativo aplicable, el Manual de Contratación, el presente Manual de Supervisión e Interventoría y los lineamientos institucionales vigentes.

c. Cuando la función de supervisión sea asignada a una persona específica y se presente una ausencia temporal o definitiva que impida su ejercicio, corresponderá al superior jerárquico o al ordenador del gasto adoptar las medidas necesarias para asegurar la continuidad de la supervisión, bien sea mediante una nueva asignación o asumiendo transitoriamente la función. La omisión en la adopción de estas medidas podrá dar lugar a las responsabilidades a que haya lugar.

d. Si el servidor público asignado como supervisor advierte la concurrencia de una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, deberá informarlo de manera inmediata y por escrito al ordenador del gasto y abstenerse de adelantar cualquier actuación relacionada con el contrato o convenio hasta tanto se adopte la decisión correspondiente.

e. La Entidad podrá contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuando no cuente con personal de planta suficiente o cuando se requieran conocimientos especializados. En todo caso, dichos contratistas actuarán bajo la orientación, coordinación y responsabilidad del supervisor asignado, sin que ello implique traslado de la responsabilidad funcional ni exima a la Entidad de su deber legal de vigilancia y control.

f. Los perfiles del personal de apoyo a la supervisión deberán corresponder al nivel de complejidad del contrato o convenio y serán evaluados previamente en su idoneidad académica, técnica y de experiencia, con el fin de garantizar la adecuada ejecución contractual y la protección del interés general.

ARTÍCULO 6. DE LA INTERVENTORÍA.

La interventoría es un mecanismo de control especializado de carácter técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable, ejercido por una persona natural o jurídica independiente, contratada por el Municipio de Palermo, cuya finalidad es realizar el seguimiento integral o específico a la ejecución de un contrato o convenio, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los términos pactados y proteger el interés público.

La interventoría se materializa mediante un contrato estatal independiente del contrato principal, cuya naturaleza corresponderá, por regla general, a un contrato de consultoría, en

los términos de los artículos 32 y 33 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de que, atendiendo la naturaleza del objeto, su nivel de complejidad y las disposiciones vigentes, pueda celebrarse bajo la modalidad de selección que legalmente resulte procedente.

La Entidad deberá procurar que el proceso de selección del interventor se adelante de manera coordinada y oportuna respecto del contrato principal, de tal forma que la interventoría inicie de manera simultánea o previa al comienzo de la ejecución contractual, garantizando el ejercicio efectivo del control desde las primeras actuaciones, especialmente en contratos de obra pública, infraestructura, bienes o servicios de alta complejidad o impacto institucional.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

1. Los contratos de interventoría podrán ser prorrogados por el mismo término en que se prorrogue el contrato objeto de seguimiento, cuando ello resulte necesario para asegurar la continuidad del control contractual.
2. En los contratos de interventoría está prohibida la inclusión de cláusulas excepcionales al derecho común; su incorporación constituye causal de nulidad absoluta.

En los contratos de obra pública y en aquellos cuya complejidad técnica, magnitud, riesgo o impacto así lo ameriten, la Entidad deberá garantizar la existencia de un mecanismo de interventoría externa e independiente, debidamente justificado desde la etapa de planeación, como medida de control reforzado y de protección de los recursos públicos.

Cuando la naturaleza, especialidad técnica o carácter estratégico del contrato lo exijan, el Municipio de Palermo podrá contratar interventorías externas especializadas, mediante procesos de selección objetiva, cuya procedencia deberá quedar debidamente sustentada en los estudios previos y obedecer a criterios técnicos, objetivos y verificables.

La interventoría podrá clasificarse, según la necesidad institucional y el alcance del seguimiento requerido, en:

a) **Interventoría integral:** Aquella que comprende de manera conjunta el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del contrato o convenio. Procederá cuando la complejidad del objeto contractual así lo exija, conforme a la justificación técnica efectuada por la dependencia solicitante.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

b) Interventoría técnica: Aquella que se limita al control técnico especializado del objeto contractual. En estos casos, los componentes jurídico, financiero, contable y administrativo del seguimiento serán ejercidos directamente por la Entidad a través del supervisor asignado, con el apoyo que resulte necesario.

En todo caso, la contratación y ejecución de la interventoría deberá sujetarse a los principios de planeación, economía, responsabilidad y eficiencia, procurando evitar duplicidad de funciones, garantizando la articulación con la supervisión y optimizando los recursos públicos destinados al seguimiento contractual, sin que ello implique disminución del nivel de control exigible.

DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE SUPERVISOR

ARTÍCULO 7: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR.
La designación del supervisor será realizada por el ordenador del gasto, conforme a lo previsto en los estudios previos del contrato o convenio y de acuerdo con los procedimientos internos adoptados por el Municipio de Palermo para la gestión contractual.

La designación se entenderá válidamente efectuada una vez se registre en la plataforma transaccional del sistema de compra pública que corresponda, a través de la funcionalidad habilitada para tal efecto en la fase de estructuración y ejecución contractual, ya sea en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según la modalidad e instrumento de contratación aplicable.

En el SECOP II, la designación del supervisor se realizará al momento de la estructuración del contrato electrónico, con posterioridad a la adjudicación y previo al inicio de la ejecución contractual. En la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la designación se efectuará durante la estructuración del evento de cotización o de la orden de compra, según corresponda.

El registro de la designación del supervisor en la plataforma transaccional surtirá plenos efectos jurídicos y administrativos y constituirá la formalización válida de la asignación de la función de supervisión, sin que se requiera la expedición o notificación de un acto administrativo adicional, salvo disposición legal o reglamentaria en contrario.

La designación será de obligatoria aceptación por parte del servidor público designado, salvo que exista causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, situación que deberá manifestarse de manera inmediata y por escrito al superior jerárquico. Verificada la

procedencia de la causal, el ordenador del gasto procederá a efectuar una nueva designación, conforme al procedimiento aplicable.

En todo caso, la designación del supervisor deberá realizarse de manera previa al inicio de la ejecución del contrato, convenio u orden de compra, de forma tal que se garantice el ejercicio efectivo, continuo y preventivo de la función de supervisión desde el inicio de la ejecución contractual.

Cuando la naturaleza, complejidad técnica, alcance funcional o impacto del contrato, convenio u orden de compra lo justifique, el ordenador del gasto podrá disponer la conformación de una **supervisión colegiada**, integrada por varios servidores públicos, cuya designación se realizará de manera nominal a través de la plataforma transaccional correspondiente.

En estos casos, cada supervisor responderá individualmente por las actuaciones que efectivamente adelante en el marco de la ejecución contractual, de acuerdo con su perfil, formación y participación material en el seguimiento del contrato, sin que sea exigible la expedición de actos administrativos, memorandos u otros documentos adicionales para la delimitación formal de funciones.

ARTÍCULO 8. CAMBIO DE SUPERVISOR.
El ordenador del gasto podrá modificar en cualquier momento la designación del supervisor del contrato, convenio u orden de compra, por razones de conveniencia administrativa, necesidades del servicio, cambios funcionales, razones técnicas u operativas, o por la configuración de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés sobrevinientes.

El cambio de supervisor se entenderá válidamente efectuado una vez se registre en la plataforma transaccional del sistema de compra pública que corresponda, ya sea en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según el instrumento de contratación aplicable. Dicho registro surtirá plenos efectos jurídicos y administrativos y constituirá notificación suficiente tanto para el contratista como para los servidores públicos involucrados, sin que se requiera comunicación escrita adicional.

El supervisor saliente deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato, convenio u orden de compra a la fecha del relevo, mediante la elaboración de un informe de empalme que contenga, como mínimo, el avance físico y financiero, las obligaciones cumplidas y pendientes, los requerimientos formulados, las actuaciones adelantadas y cualquier

situación relevante que pueda incidir en la ejecución contractual. Este informe deberá ponerse a disposición del nuevo supervisor y reposar en el expediente contractual.

Cuando la sustitución del supervisor sea solicitada por la dependencia originadora del contrato, dicha solicitud deberá estar debidamente motivada y acompañada de la información necesaria que permita al ordenador del gasto adoptar una decisión informada, sin que ello implique la exigencia de actos administrativos adicionales distintos al registro correspondiente en la plataforma transaccional.

El cambio de supervisor deberá efectuarse de manera previa o inmediata, procurando en todo caso no afectar la continuidad del seguimiento y control contractual. Excepcionalmente, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas, el relevo podrá realizarse con posterioridad, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 9. FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO DEL SUPERVISOR CON EL MUNICIPIO O AUSENCIA TEMPORAL.
Cuando el servidor público designado como supervisor finalice su vínculo con la administración municipal por retiro definitivo, traslado, renuncia, terminación del nombramiento, o cualquier otra causal de desvinculación, o cuando incurra en una ausencia temporal debidamente autorizada, tales como vacaciones, licencias, comisiones, incapacidades, suspensiones u otras situaciones administrativas que le impidan ejercer materialmente la función de supervisión, deberá informar oportunamente dicha circunstancia a su superior jerárquico y a la dependencia responsable del contrato, con el fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad del seguimiento contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, la finalización del vínculo o la configuración de una ausencia temporal no suspende ni interrumpe la obligación institucional de ejercer vigilancia y control sobre el contrato, razón por la cual corresponderá al ordenador del gasto disponer, de manera inmediata, la designación del supervisor que asumirá la función, mediante el registro correspondiente en la plataforma transaccional del sistema de compra pública aplicable, ya sea en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según el caso.

El supervisor saliente, cuando ello sea materialmente posible, deberá dejar constancia del estado de ejecución del contrato, convenio u orden de compra a la fecha de su desvinculación o inicio de la ausencia, mediante un informe de empalme que refleje de forma clara y

verificable el avance contractual, las obligaciones cumplidas y pendientes, los requerimientos efectuados, las actuaciones adelantadas y cualquier situación relevante que pueda incidir en la ejecución. Dicho informe deberá incorporarse al expediente contractual y, cuando el contrato se gestione a través de SECOP II, deberá cargarse en la plataforma como soporte de trazabilidad.

En los eventos en que la desvinculación o ausencia se produzca de manera súbita o imprevisible, y no sea posible la elaboración del informe de empalme, la dependencia responsable del contrato deberá poner a disposición del nuevo supervisor la información contractual disponible, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse por la omisión injustificada del deber de entrega de información.

ARTÍCULO 10. DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
La supervisión y la interventoría constituyen mecanismos de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución contractual, cuya aplicación y alcance se definen en función de la naturaleza del contrato, la complejidad técnica del objeto, el nivel de riesgo y la especialidad requerida para su adecuada ejecución. Aunque ambos mecanismos persiguen el cumplimiento del objeto contractual y la protección del interés público, presentan diferencias sustanciales en cuanto a su titularidad, alcance y forma de vinculación.

Para efectos de claridad conceptual y operativa, se establecen las siguientes diferencias:

1. **Actividad.**

- ✓ La supervisión consiste en el seguimiento integral del contrato o convenio en sus componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, orientado a verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, la correcta ejecución del objeto y la observancia de las condiciones contractuales.
- ✓ La interventoría consiste en el seguimiento especializado del contrato, con énfasis técnico, y puede comprender de manera integral los componentes administrativos, financieros, contables y jurídicos, cuando así se pacte en el respectivo contrato de interventoría o se derive de la complejidad del objeto contractual.

2. **Principal característica.**

- La supervisión no exige la contratación de conocimientos técnicos especializados externos, y se ejerce directamente por la Entidad a través de sus servidores públicos, sin perjuicio de que estos cuenten con formación o experiencia técnica pertinente.
- La interventoría requiere conocimientos técnicos especializados o se justifica por la complejidad, magnitud, impacto o extensión del objeto contractual, lo que hace necesario acudir a un tercero independiente con capacidades técnicas específicas.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

3. **Titularidad.**
- La supervisión es ejercida exclusivamente por servidores públicos del Municipio de Palermo, en ejercicio de función administrativa y bajo responsabilidad directa frente a la Entidad.
- La interventoría es ejercida por una persona natural o jurídica externa, vinculada mediante un contrato estatal celebrado expresamente para tal fin.

4. **Designación o vinculación.**
- La supervisión se formaliza mediante el registro del servidor público designado por el ordenador del gasto en la plataforma transaccional del sistema de compra pública que corresponda, ya sea el SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según el instrumento de contratación aplicable. Dicho registro surte plenos efectos jurídicos y administrativos como acto de designación. La supervisión podrá contar con personal de apoyo contratado, sin que ello implique traslado o exoneración de la responsabilidad del supervisor público designado.
- La interventoría se contrata mediante proceso de selección, preferentemente a través de la modalidad de concurso de méritos, conforme a la normatividad vigente. En los contratos de obra pública derivados de procesos de licitación pública, la interventoría externa es obligatoria.

ARTÍCULO 11. FACULTADES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.
Los supervisores, interventores y las personas naturales contratadas como apoyo a la supervisión deberán conocer, aplicar y ceñirse estrictamente a las disposiciones establecidas en el presente Manual de Supervisión e Interventoría, el Manual de Contratación y las demás directrices institucionales vigentes, como instrumentos técnico-normativos que orientan el ejercicio de la función de seguimiento contractual. Así mismo, podrán formular recomendaciones orientadas a la mejora continua de los procesos de supervisión e interventoría, en los términos que resulten compatibles con la normatividad aplicable y las competencias de la Entidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual constituyen mecanismos mediante los cuales las entidades estatales ejercen control efectivo sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, tanto principales como accesorias, con el fin de garantizar la ejecución adecuada, eficiente, transparente y conforme a derecho del objeto contractual.

En ejercicio de sus funciones, y dentro del ámbito de competencia que les corresponda según el tipo de contrato, la designación efectuada o el contrato de interventoría suscrito, los supervisores e interventores estarán facultados para:

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

1. **CONOCER.** Conocer de manera integral, previa y permanente, los documentos que estructuran y regulan el contrato o convenio, incluyendo como mínimo los estudios previos o documentos equivalentes, el pliego de condiciones y sus adendas, la oferta adjudicada, el contrato debidamente suscrito, las garantías constituidas y las licencias, permisos o autorizaciones exigidas para su ejecución, cuando a ello hubiere lugar. Este conocimiento constituye un presupuesto indispensable para el ejercicio informado, responsable y técnicamente fundado de la función de seguimiento contractual.
2. **CONTROLAR.** Ejercer un control continuo y sistemático sobre la ejecución del contrato o convenio, mediante actividades de inspección, comprobación, seguimiento y evaluación, orientadas a verificar que las obligaciones se ejecuten conforme a lo pactado en los documentos contractuales y dentro del marco normativo aplicable, atendiendo criterios técnicos, jurídicos, administrativos, presupuestales y financieros.
3. **VIGILAR.** Desarrollar labores de vigilancia directa y permanente sobre la ejecución contractual, incluyendo la asistencia a actividades que requieran inspección en sitio, visitas técnicas, revisión documental y verificación de condiciones reales de ejecución, con el fin de advertir oportunamente desviaciones, retrasos, deficiencias o situaciones que puedan comprometer el cumplimiento del objeto contractual. Toda actuación de vigilancia deberá ser objetiva, técnica y debidamente documentada.
4. **PREVENIR.** Adoptar medidas oportunas de carácter preventivo orientadas a evitar la materialización de riesgos, incumplimientos o afectaciones a la ejecución contractual, mediante advertencias tempranas, observaciones técnicas, requerimientos escritos o recomendaciones fundadas. Esta facultad comprende la evaluación anticipada de cronogramas, entregables, requisitos técnicos y condiciones contractuales, con el propósito de corregir oportunamente desviaciones antes de que se consoliden como incumplimientos.
5. **VERIFICAR.** Constatar de manera periódica y documentada el nivel de cumplimiento del objeto contractual y de cada una de las obligaciones asociadas, evaluando la calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia de la ejecución, conforme al cronograma pactado y hasta el cierre del contrato. La verificación deberá sustentarse en evidencia técnica, documental y jurídica, y dar lugar a la formulación de correctivos, recomendaciones o requerimientos cuando sea necesario.
6. **EXIGIR.** Requerir al contratista el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales cuando se evidencien incumplimientos, retrasos o ejecuciones defectuosas, activando de manera proporcional y sustentada los mecanismos contractuales previstos para tal efecto. En caso de persistencia del incumplimiento, el supervisor o interventor deberá informar formalmente al ordenador del gasto, adjuntando los soportes correspondientes, con el fin de que se adopten las decisiones administrativas a que haya lugar, incluyendo la imposición de sanciones o la efectividad de garantías.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Cuando el incumplimiento sea atribuible a actuaciones u omisiones de la Entidad, deberá informarse con la misma rigurosidad para propiciar su corrección inmediata.

7. **INFORMAR.** Mantener informada de manera permanente y oportuna a la Entidad contratante sobre cualquier hecho, situación o circunstancia relevante que pueda afectar la ejecución contractual, constituir riesgo de incumplimiento o configurar presuntas irregularidades de carácter disciplinario, fiscal o penal. La información suministrada deberá ser objetiva, veraz, clara y debidamente soportada.
8. **EVALUAR.** Emitir evaluaciones técnicas, jurídicas y administrativas sobre el cumplimiento del contrato o convenio, sustentadas en criterios verificables como avance físico y financiero, ejecución presupuestal, cumplimiento de cronogramas y calidad de los entregables, formulando las recomendaciones que resulten pertinentes para el cierre adecuado del contrato o la adopción de medidas correctivas.
9. **SUGERIR.** Formular recomendaciones de mejora orientadas a la adecuada ejecución contractual y a la mitigación de riesgos, siempre que estas sean viables, pertinentes y técnicamente sustentadas. Las sugerencias no tendrán carácter vinculante y no sustituirán las decisiones que correspondan al ordenador del gasto o a la autoridad competente.
10. **ABSOLVER DUDAS.** Atender y absolver, dentro del marco de sus competencias, las inquietudes o requerimientos de información formulados por el contratista o por las dependencias del Municipio. En ningún caso esta facultad podrá dar lugar a la modificación, interpretación extensiva o restricción de los documentos contractuales, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o concepto previo de la dependencia jurídica competente.
11. **COLABORAR.** Actuar de manera coordinada, proactiva y colaborativa con el contratista y con las distintas dependencias de la Entidad, contribuyendo dentro del ámbito de sus competencias a la superación de obstáculos técnicos, administrativos, financieros o jurídicos que afecten la ejecución contractual, sin extralimitación de funciones ni sustitución de competencias decisorias.
12. **SOLICITAR.** Elevar solicitudes formales, motivadas y debidamente sustentadas al contratista o al ordenador del gasto, relacionadas con la corrección de deficiencias, adopción de medidas contractuales, imposición de sanciones, aplicación de cláusulas penales, modificaciones contractuales o cualquier situación que requiera decisión administrativa en el marco del contrato o convenio.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO III. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

En desarrollo de la Supervisión e interventoría, los servidores públicos o contratistas designados, deben realizar las siguientes funciones y/o actividades:

ARTÍCULO 12. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES GENERALES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.
En desarrollo de las funciones de supervisión o interventoría, y dentro del marco de las competencias asignadas, los servidores públicos o contratistas designados deberán ejercer un seguimiento integral, continuo, preventivo y documentado sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Municipio de Palermo, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la protección del interés público, la correcta ejecución de los recursos y la observancia de los principios que rigen la contratación estatal.

En cumplimiento de lo anterior, el supervisor y/o interventor deberá desarrollar, entre otras, las siguientes funciones y actividades, sin que su ejercicio implique coadministración del contrato ni sustitución de las competencias decisorias del ordenador del gasto:

1. El supervisor y/o interventor deberá acompañar técnica y administrativamente la ejecución del contrato o convenio, asegurando que las actividades adelantadas por el contratista se orienten efectivamente al logro del objeto pactado, dentro de los parámetros de legalidad, oportunidad, eficiencia, economía y calidad exigidos. Para ello, deberá promover y mantener una comunicación fluida, permanente y documentada entre las partes contractuales, facilitando la interacción institucional necesaria para evitar reprocesos, retrasos o malentendidos que afecten la ejecución.
2. En ejercicio de su función preventiva, el supervisor y/o interventor deberá propender por evitar la generación de controversias contractuales y, cuando estas se presenten, promover soluciones tempranas, razonables y jurídicamente viables, elevando al ordenador del gasto aquellos asuntos que excedan su competencia funcional. Para verificar la adecuada ejecución del contrato, podrá solicitar informes, convocar reuniones de seguimiento, realizar visitas técnicas, integrar comités y emplear otras herramientas de control que permitan evaluar el avance físico, financiero y administrativo del contrato o convenio.
3. Corresponderá al supervisor y/o interventor evaluar objetiva y técnicamente los bienes, obras o servicios entregados, aprobándolos o rechazándolos de manera oportuna y motivada cuando no se ajusten a las condiciones contractuales, especificaciones técnicas, calidades o cantidades pactadas. Así mismo, deberá participar en la elaboración y

suscripción de las actas que se generen durante la ejecución contractual, tales como actas de inicio, avance, recibo parcial, suspensión, reinicio, recibo final y liquidación, dejando constancia fiel del estado del contrato y de las decisiones adoptadas.

4. El supervisor y/o interventor deberá informar de manera inmediata, objetiva y documentada a la Entidad sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir incumplimiento contractual, riesgo para la ejecución, afectación del equilibrio económico o presunto acto de corrupción, aportando los soportes necesarios para que la administración adopte las medidas administrativas, contractuales, disciplinarias, fiscales o penales a que haya lugar. De igual forma, deberá reportar las deficiencias persistentes del contratista y comunicar oportunamente cuando este desatienda los requerimientos formulados o no implemente los correctivos exigidos.
5. Dentro de su función de apoyo institucional, el supervisor y/o interventor deberá socializar, cuando resulte pertinente, los lineamientos del Sistema de Gestión de la Entidad que incidan en la ejecución contractual, así como facilitar al contratista el acceso a procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales y demás documentos institucionales necesarios para el desarrollo del objeto, conforme a las reglas internas de control documental.
6. El supervisor y/o interventor deberá estudiar integralmente los documentos que conforman el expediente contractual (incluidos los estudios previos, pliegos, oferta, contrato y anexos) y ejercer control permanente sobre la ejecución, verificando que esta se desarrolle conforme a lo pactado en términos técnicos, económicos, financieros y jurídicos. En este marco, deberá coordinar las actuaciones necesarias con las dependencias de la Entidad que intervengan en el contrato y solicitar el apoyo técnico, jurídico, financiero o administrativo que se requiera para el adecuado ejercicio de la función encomendada.
7. Será responsabilidad del supervisor y/o interventor verificar el cumplimiento de los cronogramas, realizar visitas periódicas al lugar de ejecución cuando aplique, revisar los documentos producidos durante la ejecución y controlar la calidad de los bienes, obras o servicios entregados, exigiendo al contratista la corrección o reposición de aquellos que no cumplan con los requisitos técnicos establecidos. Para tal efecto, deberá implementar criterios objetivos de verificación y documentar debidamente sus actuaciones.
8. En materia financiera y administrativa, el supervisor y/o interventor deberá llevar control detallado y verificable de los bienes, servicios y suministros entregados, verificar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito previo para autorizar pagos, y certificar el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales para efectos del reconocimiento económico. Así mismo, deberá advertir oportunamente cualquier situación que altere el equilibrio económico del contrato, aportando análisis preliminares y soportes para su evaluación institucional.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

9. El supervisor y/o interventor deberá ejercer control riguroso sobre el plazo contractual y gestionar oportunamente, ante el ordenador del gasto, las solicitudes de modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones, cesiones u otros actos contractuales necesarios para garantizar la continuidad y legalidad de la ejecución. Igualmente, deberá tramitar y coordinar la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos, asegurando el cierre adecuado de las obligaciones contractuales.
10. En cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, el supervisor y/o interventor deberá verificar que los informes del contratista y los informes de supervisión o interventoría se encuentren debidamente cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o en la plataforma que corresponda, y deberá documentar integralmente todas las actuaciones de seguimiento, garantizando trazabilidad y respaldo probatorio.
11. Durante la etapa poscontractual, cuando aplique, el supervisor y/o interventor deberá realizar seguimiento a la calidad de los bienes adquiridos, verificar la vigencia y efectividad de las garantías, y confirmar el cumplimiento de las condiciones que otorgaron puntaje adicional en el proceso de selección, tales como la vinculación de trabajadores con discapacidad. Cualquier reducción injustificada de dichas condiciones deberá ser reportada como incumplimiento contractual y generar las consecuencias jurídicas correspondientes.
12. Finalmente, el supervisor y/o interventor deberá hacer uso responsable, ético y exclusivo de las herramientas tecnológicas suministradas por la Entidad para el ejercicio de sus funciones y ejecutar todas aquellas actividades administrativas, técnicas o financieras inherentes al rol de supervisión o interventoría, siempre dentro del marco legal, contractual y funcional que le corresponde, sin sustituir las decisiones propias del ordenador del gasto ni asumir competencias ajenas a su rol.

ARTÍCULO 13: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

La supervisión e interventoría deberán desplegar un conjunto de actuaciones administrativas orientadas a garantizar la trazabilidad, legalidad, eficiencia, transparencia y adecuada gestión documental del proceso contractual. Estas funciones permiten que la ejecución del contrato o convenio se desarrolle conforme a los principios de responsabilidad, economía, publicidad y control, y aseguran la disponibilidad oportuna de la información requerida por los órganos de control y las autoridades administrativas o judiciales competentes.

En desarrollo de estas funciones administrativas, el supervisor y/o interventor deberá:

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

1. Velar por la existencia, integridad y actualización del expediente contractual, asegurando que este se encuentre completo, organizado y conforme a las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y archivo.
2. Coordinar oportunamente con el ordenador del gasto las actuaciones necesarias para la adecuada ejecución, modificación y liquidación del contrato o convenio, dentro del marco de sus competencias.
3. Gestionar la remisión o incorporación de los documentos contractuales al archivo institucional y verificar que el expediente, físico o electrónico según corresponda, contenga la totalidad de los soportes debidamente organizados y conservados conforme a la normatividad archivística vigente.
4. Publicar de manera oportuna los informes de supervisión o interventoría en el sistema transaccional de compra pública que resulte aplicable, ya sea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano o el medio electrónico que corresponda según el instrumento de contratación.
5. Gestionar la presentación, revisión y seguimiento de las garantías contractuales exigidas, así como de sus modificaciones, ampliaciones o prórrogas, verificando su vigencia y suficiencia durante toda la ejecución contractual.
6. Elaborar y suministrar los informes requeridos contractualmente o por el ordenador del gasto, las dependencias internas, los organismos de control o cualquier autoridad administrativa o judicial competente, conforme al marco legal vigente.
7. Verificar el cumplimiento del principio de publicidad contractual, asegurando la divulgación oportuna de los documentos y actuaciones contractuales en los medios legalmente establecidos.
8. Constatar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones legales y contractuales relacionadas con seguridad social integral, seguridad y salud en el trabajo, obligaciones ambientales y demás exigencias normativas aplicables según la naturaleza del contrato o convenio.
9. Verificar el cumplimiento integral de los requisitos previos de ejecución y proceder a la elaboración y suscripción del acta de inicio, cuando a ello haya lugar, dentro de los términos contractuales y legales.
10. Brindar colaboración institucional al contratista, orientándolo sobre los procedimientos internos de la Entidad que incidan directamente en la adecuada ejecución del objeto contractual, sin que ello implique coadministración.
11. Realizar seguimiento documentado y sistemático al cumplimiento contractual, dejando constancia mediante actas, informes parciales o finales y demás documentos que acrediten los avances y resultados de la ejecución.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

12. Garantizar la reserva, confidencialidad y adecuada custodia de la información contractual a la que tenga acceso en ejercicio de sus funciones, conforme a las normas sobre protección de datos y reserva documental.
13. Verificar la estabilidad de las condiciones técnicas, económicas y financieras que sirvieron de base para la adjudicación del contrato o convenio y, en caso de alteraciones relevantes, informar y proponer los mecanismos legales de ajuste o restablecimiento del equilibrio económico contractual.
14. Presentar informe detallado de cierre en caso de cambio de supervisor, ausencia definitiva o finalización del vínculo con la Entidad, consignando el estado técnico, jurídico, financiero y administrativo del contrato o convenio, como requisito previo para el empalme y continuidad del seguimiento.
15. Tramitar, registrar y gestionar adecuadamente las comunicaciones contractuales formuladas por el contratista o por la Entidad, garantizando su oportuna atención y archivo en el expediente contractual.
16. Coordinar el apoyo técnico, jurídico, financiero, contable u operativo de las dependencias internas de la Entidad cuando resulte necesario para el adecuado ejercicio de la supervisión o interventoría, atendiendo la naturaleza y complejidad del objeto contractual.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.

La supervisión y/o interventoría deberá ejercer control sobre los aspectos financieros y presupuestales de los contratos y convenios, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos, el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la aplicación eficiente, efectiva y transparente del presupuesto asignado. En desarrollo de esta función, el supervisor y/o interventor deberá cumplir las siguientes funciones y actividades:

1. Hacer seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, realizando control permanente sobre la planeación, ejecución y disponibilidad de los recursos, de conformidad con el cronograma de ejecución, la forma de pago pactada y las apropiaciones presupuestales de la Entidad.
2. Revisar la documentación soporte requerida para el trámite de los pagos al contratista, verificando la integridad, validez y coherencia de los documentos exigidos contractualmente, incluyendo las actas de recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obras ejecutadas.
3. Controlar el balance financiero del contrato o convenio, llevando registro detallado de los pagos, desembolsos, ajustes, descuentos, amortizaciones y modificaciones contractuales

con impacto económico, con el fin de garantizar el adecuado control presupuestal y facilitar la liquidación contractual.

4. Verificar la entrega efectiva del anticipo pactado, cuando a ello haya lugar, así como la correcta aplicación y amortización del mismo, conforme a lo establecido en el contrato y en la normativa vigente.
5. Controlar el plan de inversión del anticipo, revisando, aprobando y haciendo seguimiento a su ejecución, garantizando que los recursos se destinen exclusivamente a la financiación del objeto contractual y que su utilización se encuentre debidamente soportada mediante mecanismos de control financiero y presupuestal.
6. Validar que toda actividad adicional que implique incremento del valor del contrato o modificación de las obligaciones económicas cuente con autorización previa, expresa y formal, debidamente sustentada en criterios técnicos, jurídicos y presupuestales, absteniéndose de autorizar la ejecución de bienes, obras o servicios no formalizados contractualmente.
7. Coordinar con las dependencias competentes los trámites necesarios para adelantar el proceso de liquidación del contrato o convenio, entregando oportunamente los documentos soporte requeridos y contribuyendo a un cierre financiero ordenado y conforme a lo pactado.
8. Velar por la preservación del equilibrio económico del contrato o convenio durante toda su ejecución, garantizando la equivalencia entre las cargas asumidas y los beneficios obtenidos por las partes, e informando oportunamente a la Entidad sobre cualquier circunstancia que pueda afectar dicha ecuación contractual.
9. Controlar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales por parte del contratista y del personal vinculado a la ejecución del objeto contractual, como requisito previo para la autorización de pagos y desembolsos.
10. Verificar, al momento de la liquidación y cierre del contrato o convenio, los pagos efectuados y establecer la existencia de saldos a favor del contratista o de la Entidad, dejando constancia documentada de dicha situación.
11. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales como requisito previo para autorizar el desembolso o pago correspondiente, conforme a la forma de pago pactada y a las condiciones contractuales establecidas.
12. Apoyar la gestión financiera institucional, brindando soporte técnico y administrativo a la Secretaría de Hacienda o al área financiera que haga sus veces, en el seguimiento y control de las cuentas por pagar y por cobrar asociadas al contrato o convenio, incluyendo las relacionadas con tesorería, presupuesto y vigencias expiradas.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTÍCULO 15. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL JURÍDICO. La supervisión y la interventoría deberán incorporar un seguimiento jurídico riguroso del contrato o convenio, orientado a verificar la legalidad, regularidad y eficacia de su ejecución, así como la adecuada gestión de los riesgos jurídicos asociados a la relación contractual. Esta dimensión del control resulta esencial para asegurar que las actuaciones de las partes se ajusten al marco normativo aplicable y a los términos pactados. En desarrollo de esta función, el supervisor y/o interventor deberá cumplir las siguientes actividades:

1. Velar por la ejecución contractual oportuna, verificando que el objeto del contrato o convenio y las obligaciones derivadas del mismo se cumplan dentro del plazo pactado, evitando retrasos, paralizaciones o interrupciones injustificadas que afecten la finalidad contractual.
2. Verificar que la ejecución del contrato o convenio se ajuste a la normatividad vigente, supervisando el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y contractuales aplicables al negocio jurídico, así como de los principios que rigen la contratación estatal.
3. Vigilar la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías contractuales, corroborando que estas se mantengan actualizadas conforme a las exigencias legales y contractuales, y que se ajusten oportunamente en caso de prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios u otras modificaciones contractuales. En caso de ocurrencia de un siniestro, deberá verificarse el restablecimiento de la garantía en los términos pactados.
4. Reportar de manera inmediata y por escrito al ordenador del gasto cualquier hecho, conducta o circunstancia que pueda constituir riesgo jurídico relevante, acto de corrupción, posible delito contra la administración pública o situación que comprometa el cumplimiento del contrato o convenio.
5. Documentar los incumplimientos contractuales, parciales o totales, así como la entrega defectuosa de bienes, obras o servicios, mediante la elaboración de informes técnico-jurídicos dirigidos al ordenador del gasto, en los que se describan y sustenten los hechos, se evalúe su impacto y se analice la procedencia de sanciones contractuales, tales como multas, cláusulas penales, declaratoria de incumplimiento, caducidad u otras medidas previstas contractualmente.
6. Recomendar correctivos jurídicos, formulando conceptos, advertencias o instrucciones orientadas a la adopción de acciones correctivas, planes de mejora o ajustes procedimentales que permitan superar situaciones críticas o prevenir el agravamiento de contingencias contractuales.
7. Analizar y tramitar las solicitudes, reclamaciones o manifestaciones presentadas por el contratista durante la ejecución del contrato o convenio, valorándolas jurídica y

técnicamente, y adoptando o canalizando las actuaciones necesarias para su adecuada resolución, en protección del interés público y de la continuidad del objeto contractual.

8. Gestionar las solicitudes de suspensión, terminación anticipada o reinicio del contrato o convenio, verificando que dichas actuaciones se ajusten a los supuestos normativos aplicables, cuenten con la debida justificación técnica y jurídica, y con la autorización expresa del ordenador del gasto.
9. Evaluar y tramitar las cesiones contractuales, adelantando el análisis jurídico y técnico previo correspondiente, y verificando que el eventual cesionario cumpla con condiciones iguales o superiores a las del contratista inicial en términos de capacidad, idoneidad y solvencia, conforme a los principios que rigen la contratación pública.
10. Identificar, sustentar y tramitar las modificaciones contractuales que se requieran para la adecuada ejecución del contrato o convenio, asegurando que dichas modificaciones cuenten con soporte jurídico, técnico y presupuestal suficiente, y se enmarquen dentro de las causales legales y contractuales procedentes.
11. Gestionar los riesgos jurídicos asociados a la ejecución contractual, identificando oportunamente su posible materialización, proponiendo medidas de mitigación y haciendo seguimiento a su implementación, en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad.
12. Elaborar y suscribir el informe final de supervisión o interventoría y el acta de cierre de la ejecución contractual, conforme a los formatos, lineamientos y procedimientos adoptados por la Entidad, dejando constancia del nivel de cumplimiento del objeto, las dificultades presentadas y las actuaciones adelantadas.
13. Proyectar y presentar el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los términos legales, debidamente motivada, relacionando las actividades ejecutadas, su conformidad con lo pactado y el estado financiero final del contrato, con el fin de adelantar la liquidación en debida forma.
14. Registrar y documentar todas las actuaciones contractuales relevantes, incluyendo requerimientos, observaciones, recomendaciones, decisiones y demás intervenciones significativas realizadas durante la ejecución del contrato o convenio, garantizando la trazabilidad, transparencia y soporte probatorio del ejercicio de la supervisión e interventoría.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO.
El seguimiento y control técnico constituye un componente esencial de la supervisión e interventoría contractual, en la medida en que permite verificar el cumplimiento sustancial del objeto contratado conforme a los estándares técnicos, normativos y contractuales vigentes. El supervisor o interventor deberá ejercer estas funciones con rigor técnico, criterio profesional, autonomía y diligencia, velando porque la ejecución contractual se ajuste a lo

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

pactado y a los intereses públicos comprometidos. En desarrollo de esta función, deberá cumplir las siguientes actividades:

1. Verificar el cumplimiento técnico y normativo del objeto contractual, asegurando que la ejecución se realice conforme a las normas técnicas nacionales e internacionales aplicables, así como a los reglamentos técnicos sectoriales exigibles, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
2. Validar los perfiles del recurso humano vinculado a la ejecución contractual, corroborando que el personal asignado por el contratista cumpla con los perfiles, calificaciones, experiencia y demás condiciones ofrecidas en la propuesta y pactadas contractualmente. Cuando se evidencien situaciones de negligencia, incompetencia, falta ética, afectación al desarrollo del contrato o riesgo para la Entidad, deberá exigir su reemplazo por personal de igual o superior idoneidad.
3. Identificar y evaluar la necesidad de ajustes técnicos durante la ejecución contractual, detectando oportunamente modificaciones al alcance, condiciones técnicas o metodologías de ejecución, y coordinando con las partes involucradas la revisión de alternativas y la formulación de recomendaciones técnicas orientadas a preservar la eficacia y finalidad del contrato.
4. Atender, estudiar y analizar de manera oportuna las solicitudes técnicas presentadas por el contratista, emitiendo concepto o recomendación técnica a la Entidad sobre su viabilidad, procedencia, conveniencia, impactos y riesgos asociados.
5. Gestionar las garantías técnicas del contrato, elaborando y sustentando los informes, requerimientos y demás documentos necesarios para respaldar la exigencia, activación o efectividad de las garantías contractuales, cuando se presenten fallas técnicas, defectos en productos, deficiencias constructivas o incumplimientos de los parámetros de calidad.
6. Realizar control de calidad técnico sobre la ejecución contractual, supervisando el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas, planos, cronogramas, metodologías y procedimientos establecidos en los documentos contractuales. Este control deberá ser sistemático, documentado y orientado a la prevención de desviaciones o fallas técnicas.
7. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes, servicios, obras o productos entregados, comprobando que estos se ajusten a las calidades pactadas, a los parámetros de desempeño ofrecidos por el contratista y a las especificaciones exigidas en las normas técnicas obligatorias o voluntarias adoptadas por la Entidad.
8. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo y control de riesgos laborales, cuando la naturaleza del objeto contractual lo amerite, verificando que el contratista adopte medidas preventivas y correctivas adecuadas para proteger la integridad del personal, de los bienes y de terceros.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

9. Verificar el cumplimiento del cronograma contractual, realizando seguimiento continuo al avance de la ejecución frente al cronograma aprobado, identificando desviaciones y adoptando medidas oportunas para su corrección. Cuando proceda, deberá sustentar técnicamente la necesidad de ajustes o modificaciones al cronograma, previa autorización de la Entidad.
10. Coordinar y liderar reuniones técnicas de seguimiento con el contratista, con el fin de revisar avances, resolver dificultades técnicas y documentar mediante actas los acuerdos, compromisos, alertas y decisiones adoptadas, dejando constancia del estado real de la ejecución contractual.
11. Hacer seguimiento a los comités técnicos, de obra o de seguimiento contractual previstos en el contrato o convocados por la Entidad, coordinando su realización, asistiendo a los mismos y verificando la ejecución efectiva de los acuerdos y compromisos adoptados en dichos espacios.
12. Solicitar al contratista la información técnica necesaria para evaluar la ejecución del objeto contractual, incluyendo informes, documentos técnicos, aclaraciones o explicaciones que permitan verificar su conformidad con lo pactado.
13. Gestionar y suministrar la información técnica requerida para la ejecución contractual, ya sea de manera directa o mediante la articulación con otras dependencias o entidades, cuando dicha información sea indispensable para el cumplimiento adecuado de las obligaciones del contratista.
14. Diligenciar y suscribir las actas técnicas de recibido a satisfacción, una vez verificado el cumplimiento integral del objeto contractual, dejando constancia expresa del cumplimiento de las condiciones técnicas, de calidad, funcionalidad y desempeño estipuladas en el contrato o convenio.
15. Monitorear permanentemente la ejecución técnica del contrato y, cuando existan circunstancias que puedan afectar la culminación oportuna del objeto, gestionar de manera escrita y debidamente sustentada ante el ordenador del gasto, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento del plazo, la solicitud de prórroga o modificación contractual correspondiente.
16. Evaluar los informes de interventoría, cuando aplique, revisando, analizando y emitiendo concepto técnico sobre los informes periódicos y finales presentados por el interventor externo o especializado, aceptándolos o formulando observaciones conforme a los criterios técnicos, contractuales y de cumplimiento exigidos.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

ARTÍCULO 17. ETAPAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ACTUACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

La supervisión y/o interventoría deberá ejercer vigilancia, control y seguimiento integral sobre la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en cada una de sus etapas, conforme a los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esta labor comprende la verificación del cumplimiento en los aspectos de tiempo, modo y lugar, así como de las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, presupuestales y administrativas establecidas en los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos, oferta presentada, evaluación, contrato suscrito y demás documentos que integran el expediente contractual, según la modalidad de contratación aplicable.

El ejercicio de la supervisión y/o interventoría se orienta a asegurar el cumplimiento eficaz de los fines contractuales, garantizando la protección de los intereses de la Entidad y la realización exitosa del objeto contractual, mediante una actuación preventiva, continua, documentada y técnicamente fundada.

Para efectos operativos, la actuación del supervisor y/o interventor se desarrollará de manera articulada a lo largo de las siguientes etapas de la ejecución contractual, sin perjuicio de las particularidades que puedan derivarse de la naturaleza del contrato o convenio:

La etapa previa al inicio de la ejecución comprende todas las actuaciones orientadas a verificar que el contrato o convenio se encuentre debidamente perfeccionado y que se hayan cumplido de manera integral los requisitos legales, contractuales y administrativos exigidos para el inicio de la ejecución. En esta fase, el supervisor y/o interventor deberá verificar, entre otros aspectos, la existencia del registro presupuestal correspondiente, la aprobación y suficiencia de las garantías exigidas, el cumplimiento de los requisitos habilitantes posteriores a la adjudicación, la disponibilidad de los recursos técnicos y humanos ofrecidos, y la correcta estructuración del cronograma de ejecución. En ningún caso podrá autorizarse el inicio de la ejecución sin que se encuentren cumplidas estas condiciones, debiendo dejarse constancia documentada de su verificación.

La etapa de ejecución contractual comprende el desarrollo material del objeto del contrato o convenio, durante la cual el supervisor y/o interventor deberá ejercer un seguimiento permanente, sistemático y documentado sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

del contratista. En esta fase, su actuación se orientará a verificar la calidad, oportunidad y conformidad de los bienes, servicios u obras entregados; el cumplimiento del cronograma de actividades; la correcta aplicación de los recursos públicos; la observancia de las condiciones técnicas y normativas exigidas; y el cumplimiento de las obligaciones administrativas, laborales, ambientales, tributarias y de seguridad social a cargo del contratista. Así mismo, deberá adoptar medidas preventivas y correctivas frente a desviaciones, riesgos o incumplimientos, dejando constancia escrita de todas las actuaciones relevantes y elevando oportunamente al ordenador del gasto aquellas situaciones que requieran decisión administrativa.

Durante la ejecución, el supervisor y/o interventor deberá ejercer un control especial sobre las modificaciones contractuales que se presenten, tales como prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones u otrosíes, verificando que estas se encuentren debidamente justificadas, cuenten con soporte técnico, jurídico y presupuestal suficiente, y se formalicen antes de su ejecución material. En ningún caso podrá avalarse la ejecución de actividades no previstas contractualmente sin la previa formalización del respectivo ajuste contractual.

La etapa de terminación contractual comprende las actuaciones orientadas a verificar el cumplimiento final del objeto contractual y de todas las obligaciones pactadas, así como la suscripción de las actas de terminación y recibido final a satisfacción, cuando a ello haya lugar. En esta fase, el supervisor y/o interventor deberá consolidar la información técnica, administrativa, financiera y jurídica de la ejecución, evaluar el grado de cumplimiento del contrato o convenio, y dejar constancia expresa de las condiciones en que se recibe el objeto contractual, incluyendo observaciones, reservas o salvedades, si las hubiere.

La etapa de liquidación contractual comprende el cierre definitivo de la relación contractual, mediante la verificación del estado final de las obligaciones recíprocas, los pagos realizados, los saldos pendientes, la vigencia y efectividad de las garantías, y la suscripción del acta de liquidación dentro de los términos legales y contractuales. El supervisor y/o interventor deberá proyectar y sustentar técnicamente el acta de liquidación, asegurando que refleje de manera fiel la ejecución del contrato, las obligaciones cumplidas y las pendientes, así como cualquier situación relevante que deba quedar documentada para efectos de control posterior.

En todas las etapas descritas, el supervisor y/o interventor deberá garantizar la debida trazabilidad de sus actuaciones mediante el registro oportuno de informes, actas, requerimientos, comunicaciones y demás documentos en el expediente contractual y en las plataformas transaccionales que correspondan, particularmente en el Sistema Electrónico

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

para la Contratación Pública – SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según el caso, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y control institucional.

ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO DEL CONTRATO.
El supervisor y/o interventor deberá adelantar, de manera previa y concomitante al inicio de la ejecución contractual, todas las actuaciones necesarias para garantizar que el contrato o convenio se encuentre debidamente habilitado para su ejecución material, conforme a las condiciones legales, contractuales y administrativas aplicables. Estas actividades tienen como finalidad asegurar que la ejecución se inicie de forma válida, ordenada, trazable y conforme a los principios de planeación, responsabilidad y legalidad.

En desarrollo de lo anterior, el supervisor y/o interventor deberá verificar, como mínimo, que se hayan cumplido integralmente los requisitos exigidos para la ejecución del contrato o convenio, tales como la existencia de la disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal correspondiente, la aprobación, suficiencia y vigencia de las garantías contractuales exigidas, la publicación de los documentos contractuales que sean obligatorios, y el cumplimiento de las demás condiciones establecidas en la normatividad vigente, en los estudios previos y en el clausulado contractual.

Así mismo, deberá confirmar formalmente el inicio de la ejecución contractual a través del mecanismo habilitado en la plataforma transaccional que corresponda. Cuando el contrato haya sido tramitado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, esta actuación se realizará mediante el uso de la funcionalidad “Iniciar ejecución”, lo cual dejará constancia electrónica del cumplimiento de los requisitos de inicio y de la autorización para ejecutar el objeto contractual. En los casos en que el contrato o convenio no se tramite a través de SECOP II, el supervisor y/o interventor deberá verificar la elaboración y suscripción del acta de inicio correspondiente, conforme al procedimiento interno adoptado por el Municipio, dejando constancia expresa de la fecha efectiva de inicio de la ejecución.

De igual manera, el supervisor y/o interventor deberá realizar un estudio integral, previo y detallado de todos los documentos que estructuran y regulan el contrato o convenio, incluyendo, entre otros, los estudios previos o documentos equivalentes, el pliego de condiciones definitivo y sus adendas, la propuesta presentada por el contratista, el contrato suscrito y los documentos que integran el expediente contractual. Este análisis tiene como propósito orientar el ejercicio del seguimiento y control técnico, jurídico, administrativo, financiero y presupuestal, asegurando que la ejecución contractual se desarrolle estrictamente conforme a lo pactado y a los intereses de la Entidad.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En ningún caso podrá autorizarse, avalarse o permitirse el inicio de la ejecución del contrato o convenio sin que se encuentren cumplidas la totalidad de las condiciones exigidas para tal efecto, debiendo el supervisor y/o interventor dejar constancia documentada de cualquier situación que impida o retrase el inicio válido de la ejecución contractual y comunicarla oportunamente al ordenador del gasto para la adopción de las decisiones a que haya lugar.

ARTÍCULO 19. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.
Durante la etapa de ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá ejercer de manera continua, diligente y documentada la vigilancia, seguimiento y control integral del objeto contractual, con el propósito de garantizar su cumplimiento oportuno, eficiente, conforme a las condiciones pactadas y dentro del marco de legalidad aplicable.

En desarrollo de esta función, el supervisor y/o interventor deberá ejercer control permanente sobre todos los componentes de la ejecución contractual, incluyendo los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos, financieros y presupuestales, verificando que las obligaciones asumidas por el contratista se ejecuten de conformidad con lo establecido en el contrato, sus anexos y los documentos que integran el expediente contractual.

Así mismo, deberá verificar que los documentos presentados por el contratista para efectos de reconocimiento económico, tales como facturas, cuentas de cobro, informes de ejecución, soportes de cumplimiento y demás anexos requeridos, cumplan con los requisitos legales, contractuales, tributarios y procedimentales exigidos por la Entidad y por la normativa vigente, como condición previa para la autorización de pagos.

Corresponde igualmente al supervisor y/o interventor emitir concepto técnico, jurídico y financiero, debidamente motivado y oportuno, frente a las solicitudes de suspensión, modificación, adición, prórroga u otras actuaciones contractuales que se presenten durante la ejecución, conforme al procedimiento interno adoptado por el Municipio, a los formatos institucionales y a los principios que rigen la contratación estatal. Dichos conceptos deberán quedar debidamente documentados y soportados en el expediente contractual.

Durante la ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberá elaborar y presentar los informes de seguimiento que sean exigidos por la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida contractualmente o cuando sean requeridos por el ordenador del gasto, el área responsable del contrato, los organismos de control o cualquier autoridad competente. Estos informes deberán ajustarse a los formatos institucionales y reflejar de manera clara el estado

de avance, cumplimiento, riesgos identificados, observaciones y recomendaciones pertinentes.

Cuando en ejercicio de la supervisión o interventoría se identifique el incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor o interventor deberá solicitar formalmente al área jurídica o disciplinaria competente el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente, aportando los soportes técnicos, jurídicos y documentales necesarios y dejando constancia expresa de dicha actuación en el expediente contractual, conforme a lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

Adicionalmente, durante esta etapa corresponde al supervisor y/o interventor ejercer funciones de coordinación, vigilancia y control orientadas al aseguramiento del cumplimiento integral del objeto contratado. Para tal efecto, deberá conocer de manera exhaustiva los documentos que conforman el contrato o convenio, incluidos los antecedentes contractuales, los estudios previos, el pliego de condiciones y sus adendas, la oferta del contratista, el clausulado contractual y las condiciones técnicas, económicas y financieras pactadas.

En el marco de sus competencias, el supervisor y/o interventor deberá velar por la correcta aplicación de los mecanismos contractuales de reconocimiento de derechos de contenido económico, tales como pagos, ajustes, revisiones de precios o reconocimientos económicos que procedan conforme a lo pactado, absteniéndose de autorizar o avalar erogaciones no previstas o no formalizadas contractualmente.

Finalmente, el supervisor y/o interventor deberá adoptar medidas preventivas y correctivas oportunas orientadas a evitar la materialización de riesgos que puedan comprometer a la Entidad frente al contratista o afectar el cumplimiento del objeto contractual, reportando de manera inmediata al ordenador del gasto cualquier eventualidad relevante que incida o pueda incidir negativamente en la ejecución del contrato o convenio, dejando constancia documentada de las actuaciones adelantadas.

ARTÍCULO 20. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN MATERIAL DEL OBJETO CONTRACTUAL.
El supervisor o interventor deberá ejercer vigilancia y control directo sobre la ejecución material del objeto contractual desde su inicio y durante toda su vigencia, verificando que las actividades, bienes, obras o servicios se desarrollen conforme a los términos, condiciones técnicas, plazos y obligaciones pactadas en el contrato o convenio.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En los contratos que no se administren a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, y cuando así se haya pactado expresamente en el clausulado contractual, el inicio de la ejecución podrá formalizarse mediante la suscripción conjunta del acta de inicio. En los contratos tramitados a través de SECOP II, el inicio de la ejecución se formaliza exclusivamente mediante el uso de la funcionalidad "Iniciar ejecución" dispuesta en la plataforma, sin que se requiera la suscripción de acta adicional.

Las actas que se suscriban durante la ejecución contractual, tales como actas de recibo parcial o final de bienes, servicios, obras o actividades, deberán incorporarse de manera obligatoria tanto en el expediente físico como en el expediente electrónico del proceso contractual, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para efectos de control interno y externo.

Cuando el contrato contemple cronogramas de ejecución, entrega de productos o hitos contractuales, cualquier modificación a estos deberá ser previamente solicitada y justificada por el supervisor o interventor ante el ordenador del gasto, sustentando las razones técnicas, contractuales, operativas, de fuerza mayor o caso fortuito que la motiven. En ningún caso podrán autorizarse modificaciones de hecho sin la formalización correspondiente.

El supervisor o interventor deberá verificar que los informes presentados por el contratista se ajusten a los formatos institucionales establecidos por la Entidad y que contengan, como mínimo, la identificación plena del contratista, el número del contrato, las fechas de inicio y terminación, el periodo reportado, el objeto contractual transcrito textualmente, el detalle de las obligaciones ejecutadas con referencia expresa a los soportes correspondientes, y la firma del contratista.

Dichos informes deberán acompañarse de los soportes que acrediten la ejecución real de las actividades, así como de la constancia de los aportes efectuados al Sistema de Seguridad Social Integral, los cuales deberán ser verificados por el supervisor o interventor como requisito previo para cualquier certificación de cumplimiento o trámite de pago.

Cuando el supervisor o interventor evidencie desacuerdos frente a la ejecución del objeto contractual, la calidad de los entregables, la oportunidad de las actividades o cualquier hecho relevante asociado al cumplimiento del contrato, deberá formular sin excepción observaciones por escrito dirigidas al contratista, con copia al garante cuando exista, dejando constancia documentada en el expediente contractual. Estas observaciones deberán estar debidamente motivadas, sustentadas en hechos verificables, análisis técnico o jurídico y en las disposiciones contractuales o normativas aplicables, e incluir los correctivos necesarios para reconducir la ejecución a los términos pactados.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Con el fin de precisar el cumplimiento y la calidad del objeto contractual, el supervisor o interventor podrá solicitar el apoyo o la emisión de conceptos técnicos, financieros, jurídicos o especializados por parte de las dependencias competentes de la Entidad, cuando la naturaleza del contrato así lo exija, dejando constancia de dichas solicitudes y de los conceptos emitidos.

Cuando se evidencien irregularidades graves o incumplimientos que pongan en riesgo la continuidad del contrato o comprometan su finalidad, el supervisor o interventor deberá informar por escrito al ordenador del gasto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos, aportando los soportes correspondientes, con el fin de que se adopten las medidas contractuales, administrativas o legales a que haya lugar.

En caso de presentarse discrepancias respecto a la ejecución del contrato, el supervisor o interventor deberá acatar las observaciones e instrucciones impartidas por escrito por el ordenador del gasto, en su calidad de autoridad responsable de la gestión contractual, sin perjuicio de dejar constancia técnica de su criterio cuando resulte pertinente.

Así mismo, corresponderá al supervisor o interventor verificar, durante la ejecución y al vencimiento del contrato, que el objeto contractual se haya cumplido en su totalidad, de manera oportuna, eficaz y conforme a lo pactado. En caso de persistir dudas razonables sobre el cumplimiento integral, no podrá emitirse el certificado final de cumplimiento hasta tanto dichas dudas sean plenamente despejadas.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, consultorías o servicios artísticos, además de las obligaciones anteriores, el supervisor o interventor deberá verificar la afiliación del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral y la correcta liquidación y pago de los aportes correspondientes; elaborar las actas de entrega y recibo de los bienes suministrados por la Entidad, cuando aplique; y controlar que el contratista mantenga durante la ejecución el equipo humano ofrecido en su propuesta, exigiendo su reemplazo por personal de iguales o superiores condiciones cuando se requiera, e informando al ordenador del gasto en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 21. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES.
El supervisor y/o interventor deberá ejercer un control preventivo y correctivo sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, requiriendo por escrito al contratista cuando identifique incumplimientos, retrasos, deficiencias en la calidad, desviaciones

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

técnicas, administrativas o financieras, o cualquier actuación contraria a los términos, condiciones, calidades, plazos y demás estipulaciones pactadas en el contrato o convenio.

Cuando el contratista no atienda los requerimientos formulados de manera satisfactoria, integral y oportuna, o cuando persista el incumplimiento pese a las advertencias realizadas, el supervisor y/o interventor deberá elaborar y remitir al Ordenador del Gasto un informe técnico, jurídico y administrativo debidamente sustentado, en el cual se expongan de forma clara y cronológica las circunstancias que evidencian el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso del contrato. Dicho informe deberá contener, como mínimo, la identificación de las obligaciones incumplidas, las gestiones adelantadas para su corrección, los requerimientos efectuados, los soportes documentales que los acrediten y el impacto que dicha situación ha generado o puede generar en la ejecución del objeto contractual.

El informe remitido por el supervisor o interventor tendrá como finalidad sustentar, cuando a ello haya lugar, la iniciación del procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, procedimiento que deberá adelantarse por la autoridad competente de la Entidad, garantizando en todo caso al contratista el respeto pleno del derecho fundamental al debido proceso.

En el marco de dicho procedimiento, deberá asegurarse al contratista, entre otros aspectos, la notificación previa y expresa del incumplimiento imputado, la posibilidad real y efectiva de ejercer su derecho de defensa mediante la presentación de descargos, la oportunidad de aportar y controvertir pruebas, y el derecho a ser escuchado en audiencia, conforme a las reglas legales y contractuales aplicables.

Solo una vez agotado el procedimiento administrativo correspondiente, valoradas las pruebas allegadas y evaluadas las circunstancias particulares del caso, la Entidad contratante, a través del Ordenador del Gasto o la autoridad competente, podrá adoptar las decisiones a que haya lugar, tales como la imposición de multas, la aplicación de cláusulas penales, la declaratoria de incumplimiento, la efectividad de garantías o, de ser procedente, la caducidad del contrato, siempre que se configuren los supuestos normativos y contractuales exigidos.

En todo caso, la supervisión y/o interventoría deberá conservar evidencia documentada, ordenada y cronológica de los requerimientos efectuados al contratista, de las respuestas recibidas o de la ausencia de estas, así como de los informes remitidos a la Entidad, con el fin

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

de garantizar la trazabilidad de la actuación contractual y servir de soporte probatorio ante los organismos de control, autoridades administrativas, fiscales o judiciales competentes.

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.
Cuando se configuren hechos o situaciones que puedan constituir incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, o que den lugar a la imposición de sanciones contractuales, a la declaratoria de incumplimiento o a la efectividad de las garantías, el Municipio de Palermo deberá adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con estricta observancia del debido proceso y en aplicación de los principios de legalidad, contradicción, defensa, proporcionalidad y responsabilidad.

Para la activación del procedimiento sancionatorio, el supervisor y/o interventor deberá remitir al Ordenador del Gasto un informe técnico, jurídico y motivado, en el cual se sustente de manera clara, objetiva y documentada la ocurrencia de los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, su impacto real o potencial sobre la ejecución del contrato o convenio, las gestiones preventivas adelantadas, y la necesidad de iniciar el trámite sancionatorio conforme al régimen legal y contractual aplicable.

El informe elaborado por el supervisor o interventor constituye un insumo técnico esencial y obligatorio para que el Ordenador del Gasto, o la autoridad competente, evalúe la procedencia de convocar formalmente al contratista y a su garante a la audiencia administrativa prevista en la normativa vigente, escenario en el cual se garantizará el ejercicio pleno del derecho de defensa, la contradicción de las pruebas, la presentación de descargos y la valoración integral de los argumentos expuestos por las partes.

Durante el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio, el supervisor y/o interventor deberá prestar el acompañamiento técnico y jurídico que le sea requerido por la Entidad, aportando los soportes documentales, aclaraciones técnicas y explicaciones necesarias, sin que en ningún caso asuma funciones decisorias propias del Ordenador del Gasto o de la autoridad competente para adoptar la decisión final.

En el caso de contratos o convenios interadministrativos, el procedimiento sancionatorio se sujetará, en primer término, a lo expresamente pactado por las partes en el respectivo instrumento contractual. A falta de regulación específica, deberán privilegiarse los mecanismos de arreglo directo, conciliación u otros medios alternativos de solución de controversias, sin perjuicio de que, de persistir el conflicto o configurarse un incumplimiento relevante, se acuda a la jurisdicción competente, conforme al marco normativo aplicable.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En todo caso, el supervisor y/o interventor deberá actuar conforme a lo establecido en el presente Manual, garantizando la adecuada documentación de los hechos, la trazabilidad de los requerimientos formulados, la conservación de las evidencias y el soporte técnico de las actuaciones adelantadas, como base para el control institucional y la eventual intervención de los organismos de control.

ARTÍCULO 23. ELABORACIÓN DE INFORMES.
Corresponde al supervisor y/o interventor la elaboración, análisis y remisión de los informes inherentes al desarrollo del contrato o convenio, en sus dimensiones física, financiera, técnica, administrativa y jurídica, según la naturaleza del objeto contractual. Dichos informes constituyen el principal instrumento de seguimiento, control y evaluación de la ejecución contractual, y deberán reposar íntegramente en el expediente físico y/o electrónico del contrato, conforme a las disposiciones sobre archivo de gestión documental y al principio de trazabilidad contractual.

Los informes deberán reflejar de manera clara, objetiva, verificable y debidamente soportada el estado de avance de las obligaciones contractuales, las novedades presentadas durante la ejecución, las recomendaciones técnicas, administrativas o jurídicas formuladas por la supervisión o interventoría, así como cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal del contrato o convenio. Su contenido constituye insumo esencial para la toma de decisiones por parte del Ordenador del Gasto y para el ejercicio del control institucional, fiscal, disciplinario y judicial.

1. Informes parciales

Dentro de este marco, el supervisor y/o interventor deberá elaborar informes parciales siempre que el contrato prevea pagos periódicos, desembolsos sucesivos o múltiples etapas de ejecución, los cuales se constituyen en requisito previo e indispensable para autorizar cada pago. Estos informes deberán elaborarse de manera oportuna, clara y suficientemente detallada, e incluir como mínimo la descripción precisa del estado actual del contrato o convenio; la verificación del recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obras entregadas; la identificación de las actividades efectivamente ejecutadas frente a las obligaciones pactadas; la relación de las modificaciones contractuales implementadas, cuando a ello haya lugar; el detalle de los bienes suministrados, servicios prestados u obras ejecutadas, con indicación de cantidades, precios unitarios y análisis del nivel de cumplimiento contractual; así como las recomendaciones técnicas o administrativas necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

El informe parcial deberá elaborarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la validación de la ejecución correspondiente y remitirse oportunamente al archivo institucional para su incorporación al expediente contractual. En aquellos contratos cuya naturaleza lo exija, en especial los de obra pública o aquellos con impactos ambientales relevantes, el informe parcial deberá incluir de manera expresa un apartado específico de seguimiento ambiental, en el cual se evalúe el cumplimiento de los compromisos ambientales asumidos por el contratista, conforme a la normatividad ambiental vigente y a las obligaciones contractuales pactadas.

El informe parcial deberá estructurarse de forma clara, objetiva y completa, abordando de manera integral, como mínimo, el estado y avance del proyecto, con una descripción detallada de las actividades ejecutadas, bienes, servicios o productos entregados, indicando cantidades, volumen, calidad y cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas, así como el análisis del nivel de ejecución presupuestal y de los retrasos frente a la programación contractual, si los hubiere. Deberá incluir igualmente el estado financiero y presupuestal del contrato, reflejando la situación del anticipo cuando aplique, la facturación presentada, los pagos realizados y el avance financiero frente al valor total del contrato.

Así mismo, el informe deberá contener una descripción técnica de los trabajos ejecutados, el avance físico y financiero, las modificaciones a volúmenes, cantidades, precios unitarios o características técnicas; la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales, incluyendo el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, así como el cumplimiento del compromiso relativo al personal mínimo ofrecido y su permanencia; y el control sobre la permanencia, estado y utilización del equipo técnico comprometido en la oferta.

El supervisor o interventor deberá identificar de manera expresa los retrasos, inconvenientes u obstáculos que hayan afectado la ejecución contractual, así como los asuntos pendientes de resolver, incorporando un análisis técnico del desarrollo del contrato que incluya las modificaciones relevantes, los problemas presentados y las soluciones adoptadas, el control de calidad efectuado mediante pruebas técnicas o de laboratorio cuando aplique, con indicación de fechas, resultados, análisis y conclusiones, y la evaluación del avance frente al cronograma de ejecución pactado.

El informe deberá complementarse con la información documental de soporte correspondiente, tales como anexos, actas, registros fotográficos y demás evidencias que respalden la ejecución contractual; con la descripción de los requerimientos formulados por

autoridades ambientales, administrativas o judiciales y la atención brindada a los mismos; con la gestión de las quejas o reclamos presentados, su análisis y las actuaciones adelantadas para su resolución; y finalmente con comentarios, conclusiones y recomendaciones que permitan una evaluación integral del estado del contrato, orientadas a garantizar su correcta ejecución y a prevenir situaciones de incumplimiento.

Cada uno de estos aspectos deberá abordarse con criterio técnico y jurídico, de forma que el informe parcial constituya un verdadero instrumento de control preventivo, correctivo y de evaluación contractual, y no una simple formalidad documental.

2. Informe final

Una vez concluida la ejecución del contrato o convenio, recibida la obra, entregado el bien o prestado el servicio contratado, la supervisión y/o interventoría, según corresponda, deberá elaborar el informe final, el cual constituye la memoria descriptiva integral del objeto contractual y el documento consolidado de cierre de la etapa de ejecución. Este informe deberá presentarse debidamente foliado y estructurado con una metodología clara y ordenada, incorporando índice de contenido, anexos, notas explicativas, referencias documentales y demás elementos que faciliten su análisis técnico, jurídico, administrativo y financiero.

El informe final deberá permitir una evaluación completa, integral y verificable de la ejecución del contrato o convenio, acreditando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y garantizando la trazabilidad de las actuaciones desarrolladas tanto por el contratista como por la entidad contratante durante toda la vigencia contractual. Su contenido debe reflejar de manera fiel el desarrollo del objeto contratado, las decisiones adoptadas durante la ejecución, las incidencias relevantes y las conclusiones derivadas del ejercicio de supervisión o interventoría.

Como mínimo, el informe final deberá contener la identificación plena de los intervinientes, incluyendo los datos completos del contratista y del supervisor o interventor, tales como nombre, datos de contacto y calidad en la que actuaron. Deberá igualmente incorporar la identificación detallada del contrato o convenio, señalando su número, fecha de suscripción, objeto, vigencia, valor inicial y la relación exhaustiva de todas las modificaciones contractuales efectuadas durante la ejecución, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones u otrosíes, así como las decisiones sancionatorias que se hubieren adoptado, cuando a ello haya lugar.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

El informe final deberá incluir un apartado específico sobre la garantía única contractual, en el cual se relacionen las garantías exigidas durante la ejecución, tales como cumplimiento, calidad, estabilidad de obra cuando aplique, así como las certificaciones de modificación, ampliación, renovación o vigencia de las pólizas, dejando constancia de su adecuación frente a las condiciones contractuales y a las modificaciones realizadas.

Así mismo, deberá incorporar la documentación soporte que acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo, entre otros, actas de entrega y recibo a satisfacción, informes técnicos, certificaciones de cumplimiento, comunicaciones relevantes, registros de pagos efectuados, amortización de anticipos y cualquier otro documento que respalde la ejecución y cierre del contrato. Esta documentación deberá anexarse de manera ordenada y referenciada, garantizando su fácil verificación dentro del expediente contractual.

El informe final deberá concluir con una valoración integral del cumplimiento, en la cual se evalúe el desempeño del contratista, el grado de cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y la atención dada a las observaciones formuladas durante la ejecución. Esta valoración deberá emitirse con criterio técnico, jurídico y objetivo, y constituirá insumo esencial para la liquidación del contrato o convenio.

El informe final se constituye en un documento fundamental para adelantar la liquidación contractual y deberá remitirse a las dependencias competentes dentro de los plazos establecidos por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y las disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de los informes parciales y del informe final, el supervisor o interventor podrá, o deberá cuando las circunstancias lo ameriten, elaborar informes adicionales con los mismos estándares técnicos, jurídicos y documentales, en aquellos eventos en que se presenten situaciones contractuales excepcionales, cambios relevantes en la ejecución, requerimientos de autoridades de control o instrucciones expresas del ordenador del gasto.

En el caso de los contratos que cuenten con interventoría, el informe de interventoría deberá, además de los elementos comunes exigidos para los informes parciales y finales, incorporar los aspectos específicos previstos en el respectivo contrato de interventoría, incluyendo los compromisos técnicos, metodológicos y jurídicos asumidos por el interventor. Dicho informe deberá evidenciar de manera expresa el cumplimiento del alcance contractual de la interventoría, su independencia técnica y las actuaciones adelantadas frente al contratista durante la ejecución del contrato.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

3. Tipos de Informes

Con el fin de garantizar un ejercicio efectivo, transparente, técnico y sistemático de la supervisión y/o interventoría, la Entidad establecerá la presentación de tipos específicos de informes que complementan los informes parciales, finales y adicionales, y que tienen como propósito fortalecer la trazabilidad, el control especializado y la evaluación integral de la gestión contractual durante su ejecución y cierre.

3.1. Informe de Ejecución Física

El informe de ejecución física constituye el instrumento mediante el cual se verifica el grado de cumplimiento del objeto contractual en términos materiales y cuantificables. Este informe deberá contener una comparación detallada y verificable entre las cantidades, actividades, productos o ítems pactados contractualmente y aquellos efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción a la fecha del corte del informe. Su contenido permitirá validar el avance físico real del contrato, evidenciar desviaciones frente a lo programado y reflejar de manera fiel el cumplimiento de los productos, bienes, obras o actividades contratadas, sirviendo como soporte técnico para la toma de decisiones y para la liquidación contractual.

3.2. Informe de Ejecución Financiera

El informe de ejecución financiera refleja de manera detallada y estructurada la gestión de los recursos económicos asociados al contrato o convenio. Este informe deberá elaborarse con base en los ítems, cantidades y precios unitarios pactados, y permitirá efectuar el seguimiento integral a la aplicación del presupuesto contratado. En su contenido deberá evidenciarse el flujo de desembolsos, los pagos realizados, la amortización de anticipos cuando aplique, la aplicación de ajustes económicos, revisiones de precios o compensaciones contractuales, así como cualquier modificación de orden financiero derivada de otrosíes, adiciones, suspensiones u actos administrativos. Este informe constituye un insumo esencial para el control presupuestal, la evaluación financiera de la ejecución y el proceso de liquidación del contrato.

3.3. Informe de Ejecución Legal

El informe de ejecución legal tiene por objeto recoger el análisis y seguimiento de la legalidad de los actos, actuaciones y documentos producidos durante la ejecución contractual. Este informe deberá incluir la verificación del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del contratista, la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías constituidas, el cumplimiento del marco normativo aplicable en materia de contratación

estatal, y la trazabilidad jurídica de las modificaciones contractuales efectuadas durante la ejecución. En general, este informe deberá evidenciar el respeto a los principios de legalidad, transparencia y debido proceso en el desarrollo del contrato o convenio, y servir como soporte para eventuales actuaciones administrativas, sancionatorias, fiscales o judiciales.

Estos informes especializados deberán elaborarse con el mismo rigor técnico, jurídico y documental exigido para los informes parciales y finales, y harán parte integral del expediente contractual físico y/o electrónico, constituyéndose en herramientas fundamentales para el control institucional, la rendición de cuentas y la protección del interés público.

ARTÍCULO 24. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.
Previo al inicio de la ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá verificar de manera obligatoria la existencia, validez y suficiencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del correspondiente Registro Presupuestal que respalde la totalidad del valor del contrato, de conformidad con la programación presupuestal de la Entidad. En ningún caso podrá autorizarse la prestación de servicios, la entrega de bienes, el inicio de obras o cualquier actuación material de ejecución contractual sin que exista soporte presupuestal debidamente expedido y registrado por la autoridad competente.

Durante la ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá velar porque se expidan oportunamente los registros presupuestales adicionales que resulten necesarios para respaldar cualquier modificación contractual que implique impacto económico o presupuestal, tales como adiciones, prórrogas con adición, ajustes derivados de modificaciones contractuales, cesiones que involucren variaciones financieras, reconocimiento de mayores valores o cualquier otro acto que altere el valor inicialmente contratado o comprometa recursos adicionales del presupuesto.

Así mismo, el supervisor y/o interventor deberá verificar que la ejecución financiera del contrato se ajuste estrictamente a los registros presupuestales vigentes, garantizando que los pagos, desembolsos y compromisos se realicen dentro de los límites autorizados y conforme a la apropiación presupuestal correspondiente, preservando en todo momento la legalidad del gasto público y la coherencia entre la ejecución contractual y la ejecución presupuestal.

El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas podrá comprometer la responsabilidad del supervisor y/o interventor, en la medida en que se autorice o tolere la ejecución

contractual sin respaldo presupuestal suficiente, situación que puede dar lugar a consecuencias de orden fiscal, disciplinario y penal, al desconocer los principios de legalidad, planeación, responsabilidad y sostenibilidad del gasto público.

ARTÍCULO 25. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.
Cuando la naturaleza del contrato o convenio lo exija y así se haya previsto expresamente en el clausulado contractual, el supervisor y/o interventor, de manera conjunta con el contratista, deberán elaborar las correspondientes actas de recibo parcial de bienes o servicios, de conformidad con las condiciones, cantidades, especificaciones técnicas y cronogramas pactados. En ningún caso la sumatoria del valor de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. Las actas de recibo parcial constituirán soporte esencial de la ejecución contractual y deberán incorporarse, en original, al expediente físico y/o electrónico del contrato para efectos de trazabilidad, control y verificación institucional.

Corresponde al supervisor y/o interventor verificar que los bienes entregados o los servicios prestados se ajusten estrictamente a las características, especificaciones técnicas, cantidades, calidades y demás condiciones establecidas en el contrato, en los estudios previos, en el pliego de condiciones o documento equivalente y en la propuesta adjudicada. Para tal efecto, deberá adelantar las inspecciones, revisiones documentales, controles de calidad, pruebas técnicas o verificaciones que resulten necesarias, dejando constancia escrita y soportada de las actuaciones realizadas.

Cuando se identifiquen incumplimientos, deficiencias técnicas, no conformidades o desviaciones frente a lo pactado, el supervisor y/o interventor deberá informarlo de manera inmediata y motivada a la dependencia responsable del contrato o a la que elaboró los estudios previos, formulando las observaciones, requerimientos o recomendaciones que correspondan, y solicitando la adopción de las medidas correctivas, preventivas o sancionatorias a que haya lugar, según la gravedad y naturaleza del hallazgo.

En los contratos que impliquen la adquisición de bienes, equipos, suministros o elementos susceptibles de ingreso a almacén, será condición indispensable para autorizar cualquier pago que el respectivo ingreso a almacén se haya efectuado y formalizado conforme a los procedimientos internos de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberá verificar dicho ingreso, allegar al expediente contractual el documento que lo respalda y dejar constancia expresa de esta verificación, como soporte para el trámite de los desembolsos y para efectos de control fiscal, administrativo y patrimonial.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTÍCULO 26. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA. Corresponde al supervisor y/o interventor ejercer un control riguroso, previo, permanente y verificable sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, como condición necesaria para habilitar el trámite de los pagos a favor del contratista. En desarrollo de esta función, deberá constatar que los bienes, obras o servicios hayan sido ejecutados conforme a lo pactado y que se cumplan integralmente los requisitos legales, contractuales, técnicos y financieros exigidos para cada desembolso.

En cumplimiento de lo anterior, el supervisor y/o interventor deberá verificar, como mínimo, el cumplimiento material del objeto contractual y de las obligaciones asociadas, emitir el correspondiente recibo a satisfacción o certificación de cumplimiento, y constatar que los documentos soporte del pago se encuentren completos, vigentes y debidamente cargados en la plataforma transaccional que corresponda, cuando el contrato se gestione a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La verificación en plataforma comprenderá, entre otros aspectos, la revisión del informe de supervisión o interventoría, la factura o cuenta de cobro cuando aplique, los soportes de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el comprobante de ingreso a almacén en los casos de adquisición de bienes, y los demás documentos exigidos en el clausulado contractual o en los procedimientos internos de la Entidad. El supervisor o interventor deberá abstenerse de certificar cumplimiento o habilitar el pago cuando se evidencien inconsistencias, omisiones o incumplimientos.

Una vez realizada la verificación integral y emitida la certificación correspondiente, el supervisor o interventor deberá efectuar el traslado interno del trámite de pago a la dependencia competente en materia financiera, presupuestal o de tesorería, mediante el medio institucional definido por la Entidad, dejando constancia de dicha gestión y garantizando la trazabilidad del envío y recepción. En ningún caso esta actuación se entenderá como ordenación del gasto o autorización final del pago, funciones que corresponden exclusivamente a las instancias competentes de la Entidad.

En los contratos que no se gestionen a través de plataformas transaccionales, el supervisor o interventor cumplirá esta obligación mediante la conformación y verificación del expediente físico o híbrido, y la remisión interna de los soportes conforme a los procedimientos vigentes, dejando constancia documental de la actuación.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Adicionalmente, en el marco de la ejecución financiera del contrato, son responsabilidades del supervisor y/o interventor controlar el adecuado manejo y aplicación del anticipo, cuando se haya pactado, verificar que los pagos se efectúen únicamente dentro de los límites del valor contractual aprobado, llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes, deducciones o descuentos realizados, y ejercer seguimiento permanente al estado financiero del contrato, incluyendo la correcta amortización del anticipo y la aplicación de modificaciones contractuales con impacto económico.

El supervisor o interventor deberá informar oportunamente al área financiera o presupuestal sobre la liberación de saldos no ejecutados, la necesidad de constituir cuentas por pagar o reservas presupuestales antes del cierre de la vigencia fiscal, y cualquier situación que pueda afectar el flujo de pagos o el equilibrio económico del contrato, aportando los soportes técnicos, jurídicos y financieros correspondientes.

Cuando se presenten circunstancias que impidan efectuar los pagos conforme a las condiciones inicialmente pactadas, el supervisor o interventor deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto la modificación contractual que resulte necesaria, sustentando de manera clara, técnica, jurídica y financieramente las razones que lo justifiquen, y absteniéndose de habilitar pagos mientras no se encuentre formalizado el respectivo ajuste contractual.

En los contratos gestionados a través de SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la función del supervisor o interventor se materializa mediante la verificación, validación y certificación electrónica del cumplimiento contractual dentro de la plataforma, dejando trazabilidad digital suficiente para que las dependencias financieras adelanten el trámite del pago, sin que ello implique radicación física o gestión directa ante tesorería

ARTÍCULO 27. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.
Cuando durante la ejecución del contrato o convenio se presenten circunstancias que hagan necesario ajustar alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados, el supervisor y/o interventor deberá solicitar de manera oportuna la correspondiente modificación contractual, ya sea adición, prórroga, suspensión, cesión u otra novedad permitida por el ordenamiento jurídico, con la debida antelación a la fecha en que se pretenda su formalización. El ordenador del gasto, en ejercicio de su competencia, podrá autorizar un término inferior cuando las circunstancias técnicas, operativas o de urgencia debidamente justificadas así lo exijan.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

Previo a elevar cualquier solicitud de modificación, el supervisor y/o interventor deberá verificar y dejar constancia de que la alteración propuesta no implique un cambio sustancial del objeto contractual que desnaturalice el negocio jurídico inicial, ni configure una contratación nueva encubierta mediante la modificación, en contravención de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva y legalidad que rigen la contratación estatal.

La solicitud de modificación deberá sustentarse de manera técnica, jurídica, administrativa y, cuando aplique, financiera, exponiendo con claridad las razones que la motivan, su impacto en el plazo, valor, alcance u obligaciones contractuales, y la conveniencia institucional de su adopción, a fin de permitir una decisión informada por parte del ordenador del gasto.

Cuando se trate de la cesión del contrato, el supervisor o interventor deberá verificar que la solicitud se encuentre debidamente soportada y remitir, junto con la comunicación interna correspondiente, la manifestación expresa del contratista cedente en la que indique su imposibilidad de continuar con la ejecución contractual o su voluntad de ceder el contrato. Así mismo, deberá allegar y analizar la documentación del posible cesionario, verificando que este cumpla con condiciones de capacidad jurídica, técnica, financiera y de experiencia iguales o superiores a las exigidas al contratista inicial, atendiendo el estado de ejecución contractual al momento de la cesión.

La solicitud de modificación deberá presentarse tan pronto el supervisor o interventor tenga conocimiento de la situación que la origina, con el fin de permitir el desarrollo integral del procedimiento de gestión contractual adoptado por la Entidad. Dicho procedimiento comprende, entre otros aspectos, la evaluación de la solicitud, la revisión de los documentos de soporte, la convocatoria a las instancias internas que correspondan cuando sea procedente, la elaboración del documento modificatorio respectivo, y la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, tales como la ampliación o ajuste de garantías y la expedición del registro presupuestal que respalde la modificación, cuando esta tenga impacto económico.

En los contratos gestionados a través de SECOP II o de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el supervisor o interventor deberá verificar que la modificación contractual se encuentre debidamente registrada en la plataforma transaccional correspondiente, garantizando la trazabilidad, publicidad y validez de la actuación, y absteniéndose de autorizar o permitir la ejecución de actividades, pagos o prórrogas mientras no se encuentre formalizada la modificación conforme a los procedimientos aplicables.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

ARTÍCULO 28. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN A LOS CONTRATOS. Cuando durante la ejecución del contrato o convenio sobrevengan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones objetivas ajenas a la voluntad de las partes que imposibiliten de manera temporal la ejecución normal del objeto contractual, el supervisor y/o interventor deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto la suspensión temporal del contrato o convenio. Dicha solicitud deberá estar debidamente motivada y sustentada, con una exposición clara y detallada de los hechos que la originan, su incidencia directa en la ejecución contractual y la necesidad de interrumpir temporalmente el desarrollo de las obligaciones pactadas.

La solicitud de suspensión deberá presentarse de manera oportuna, tan pronto el supervisor o interventor tenga conocimiento de la circunstancia que la motiva, con el fin de evitar la ejecución de actividades sin soporte contractual y prevenir riesgos jurídicos, financieros o disciplinarios para la Entidad.

Una vez autorizada la suspensión por parte del ordenador del gasto, se procederá a la formalización de la misma mediante el documento contractual correspondiente, en el cual deberán consignarse de manera expresa y precisa la causa de la suspensión, la fecha de inicio, el término de duración, los efectos sobre el plazo contractual y las obligaciones que quedan temporalmente suspendidas. Dicho documento deberá incorporarse al expediente contractual y registrarse en la plataforma transaccional que corresponda, cuando el contrato se gestione a través de SECOP II o de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, garantizando la trazabilidad y publicidad de la actuación.

Cuando las circunstancias que dieron lugar a la suspensión desaparezcan, y siempre que en el documento de suspensión no se haya previsto el reinicio automático de la ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberá solicitar formalmente al ordenador del gasto la autorización para el reinicio del contrato o convenio. Autorizado el reinicio, se deberá dejar constancia expresa de la reanudación de la ejecución contractual, indicando la fecha efectiva de reinicio, el tiempo total de suspensión y el nuevo vencimiento del contrato ajustado conforme al periodo suspendido.

En todos los casos, las actuaciones relacionadas con la suspensión y el reinicio del contrato deberán reposar íntegramente en el expediente contractual físico y/o electrónico, conforme a las disposiciones internas de archivo y a los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad que rigen la gestión contractual.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

El supervisor y/o interventor deberá abstenerse de autorizar la ejecución de actividades, la entrega de bienes o servicios, o la realización de pagos durante el periodo de suspensión contractual, salvo que exista disposición expresa en contrario debidamente formalizada por la Entidad.

ARTÍCULO 29. ACTIVIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR AL FINALIZAR EL CONTRATO

Al finalizar el plazo de ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá adelantar de manera integral, oportuna y documentada las actuaciones necesarias para el cierre adecuado de la relación contractual, en concordancia con las disposiciones contractuales, el presente Manual y el marco normativo aplicable.

En desarrollo de lo anterior, corresponde al supervisor y/o interventor verificar el cumplimiento total del objeto contractual y de todas las obligaciones pactadas, tanto principales como accesorias. Cuando el cumplimiento sea satisfactorio, deberá dejar constancia expresa de ello mediante el respectivo recibo a satisfacción o documento equivalente. En caso de advertirse fallas, omisiones, entregas incompletas o incumplimientos, deberá emitir un pronunciamiento técnico y motivado en el que se identifiquen con precisión las obligaciones pendientes, las causas del incumplimiento y las actuaciones adelantadas para su corrección, dejando trazabilidad documental en el expediente contractual.

Así mismo, el supervisor y/o interventor deberá adelantar las gestiones necesarias para la liquidación del contrato o convenio, dentro de los términos previstos en el clausulado contractual o, en su defecto, dentro de los plazos legales aplicables. Para tal efecto, deberá elaborar y presentar el proyecto de acta de liquidación, debidamente sustentado, en el que se refleje el estado final de la ejecución contractual, el balance financiero, la verificación de pagos, la amortización de anticipos cuando aplique, la existencia o no de saldos a favor de alguna de las partes, y las demás circunstancias relevantes para el cierre del contrato. Esta actuación deberá realizarse conforme al procedimiento interno y a los formatos adoptados por la Entidad.

Igualmente, el supervisor y/o interventor deberá realizar seguimiento a la vigencia, suficiencia y cobertura de las garantías constituidas, verificando que los amparos contractuales se mantengan activos durante los términos pactados para cada riesgo. En caso de evidenciarse incumplimientos, defectos, vicios o afectaciones amparadas por las garantías, deberá gestionar oportunamente su efectividad, informando de manera inmediata al

ordenador del gasto y aportando los soportes técnicos, jurídicos y documentales que sustenten dicha actuación.

En todos los casos, las actuaciones desarrolladas por el supervisor y/o interventor en la etapa de finalización del contrato o convenio deberán quedar debidamente documentadas y registradas en el expediente contractual físico y/o electrónico, garantizando la trazabilidad, transparencia y control institucional del cierre contractual.

ARTÍCULO 30. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN OBSERVAR LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES.
Con el fin de garantizar un ejercicio diligente, responsable y preventivo de la supervisión e interventoría contractual, orientado a la protección del interés público, la correcta ejecución del objeto contractual y la salvaguarda de los recursos públicos, los supervisores e interventores deberán observar, como mínimo, las siguientes medidas preventivas en el desarrollo de sus funciones.

En primer lugar, deberán gestionar de manera oportuna ante el ordenador del gasto cualquier modificación a las condiciones contractuales inicialmente pactadas, asegurando que dichas variaciones se formalicen exclusivamente mediante los instrumentos contractuales correspondientes (otrosíes, modificaciones o actos equivalentes) debidamente suscritos por las partes. En ningún caso el supervisor o interventor podrá impartir instrucciones verbales, autorizar ejecuciones adicionales o suscribir documentos informales que impliquen modificación, adición o alteración del contenido del contrato o convenio, pues tales actuaciones carecen de validez y comprometen su responsabilidad personal.

Así mismo, todas las recomendaciones, requerimientos, observaciones o instrucciones relacionadas con la ejecución contractual deberán emitirse por escrito, utilizando los medios institucionales y plataformas habilitadas para tal fin. Cualquier orden verbal que sea acatada por el contratista sin respaldo documental será de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor que la haya impartido, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias, fiscales o penales a que haya lugar.

De igual forma, el supervisor o interventor deberá dar respuesta oportuna, clara y motivada a las solicitudes elevadas por el contratista, evitando conductas omisivas que puedan dar lugar a interpretaciones erróneas, configuraciones de silencio administrativo positivo o afectaciones al normal desarrollo de la ejecución contractual.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En el ejercicio de sus funciones, deberán utilizar y diligenciar adecuadamente los formatos, herramientas y procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando en todo momento la trazabilidad documental, la coherencia de la información registrada y la integridad del expediente contractual físico y/o electrónico.

Cuando la complejidad del contrato o la naturaleza de las situaciones lo exijan, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la asesoría o acompañamiento de las dependencias competentes de la Entidad, tales como las áreas jurídica, financiera, técnica, ambiental o las que hagan sus veces, absteniéndose de adoptar decisiones que excedan su ámbito funcional o que requieran conceptos especializados.

Igualmente, deberá brindar al contratista información clara, precisa y oportuna, asegurando que esta se ajuste estrictamente a los procedimientos internos, lineamientos institucionales y condiciones contractuales vigentes, sin inducir interpretaciones extensivas, modificaciones implícitas o expectativas no previstas en el contrato.

El supervisor o interventor deberá realizar seguimiento permanente al plazo y al valor del contrato o convenio, con el fin de evitar su vencimiento sin la adopción de las actuaciones administrativas correspondientes, o la ejecución de actividades por fuera del valor contractual autorizado. Así mismo, deberá verificar que, durante toda la ejecución, las obligaciones se encuentren debidamente amparadas por las garantías contractuales vigentes y suficientes.

Finalmente, toda solicitud de modificación contractual deberá presentarse con la debida antelación, observando los términos, requisitos y procedimientos definidos por la Entidad, de manera que se eviten interrupciones en la ejecución, riesgos de ilegalidad o afectaciones al equilibrio contractual.

ARTÍCULO 31. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

Las prohibiciones aquí señaladas desarrollan y concretan los deberes funcionales, límites y responsabilidades previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el régimen disciplinario y penal aplicable.

En ejercicio de las funciones de supervisión o interventoría de contratos o convenios celebrados por el Municipio, y sin perjuicio de las demás prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y deberes establecidos en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos aplicables, los supervisores e interventores deberán abstenerse de incurrir en

las siguientes conductas, cuyo incumplimiento podrá generar responsabilidad disciplinaria, fiscal, contractual o penal, según corresponda:

1. Iniciar, permitir o tolerar la ejecución del contrato o convenio sin que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, esto es, la suscripción del contrato por las partes, la existencia del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías exigidas, así como permitir la ejecución de cesiones, adiciones, prórrogas o cualquier modificación contractual sin la debida formalización previa.
2. Omitir, retardar, dilatar o entorpecer injustificadamente el ejercicio de las funciones propias de la supervisión o interventoría, o el trámite de actuaciones contractuales de su competencia, afectando la correcta ejecución del contrato o el ejercicio de los derechos del contratista, de la entidad o de terceros, o interfiriendo con las actuaciones de los organismos de control.
3. Delegar, subdelegar o transferir las funciones propias de supervisión o interventoría a terceros no designados formalmente por el ordenador del gasto. La eventual designación de apoyos técnicos, administrativos o profesionales no releva en ningún caso la responsabilidad directa, personal y funcional del supervisor o interventor oficialmente designado.
4. Autorizar pagos, certificar cumplimiento o emitir recibos a satisfacción sin verificar previamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, técnicas, jurídicas y financieras, así como sin exigir al contratista la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando aplique, de los aportes parafiscales, en los términos exigidos por la normativa vigente.
5. Exigir, sugerir o aceptar que el contratista renuncie a derechos contractuales, legales o económicos, o que asuma cargas no previstas en el contrato, como condición para autorizar pagos, modificaciones, prórrogas, adiciones u otras actuaciones contractuales.
6. Acordar, permitir o ejecutar modificaciones contractuales relativas al objeto, alcance, valor, plazo, forma de pago o cualquier otra condición esencial del contrato o convenio, sin la autorización previa, expresa y formal del ordenador del gasto y sin la suscripción del correspondiente documento modificatorio debidamente perfeccionado.
7. Intervenir, directa o indirectamente, en procesos de conciliación, transacción, amigable composición o cualquier otro mecanismo de solución de controversias contractuales, los cuales son de competencia exclusiva del ordenador del gasto y de las instancias legalmente habilitadas para tal efecto.
8. Impartir instrucciones verbales, emitir conceptos informales o suscribir documentos que alteren o pretendan alterar las condiciones contractuales sin el cumplimiento de los

requisitos legales, presupuestales y procedimentales exigidos, así como sin su debida incorporación al expediente contractual.

9. Solicitar, recibir, aceptar u obtener, directa o indirectamente, dádivas, regalos, beneficios, favores o cualquier tipo de ventaja indebida proveniente del contratista, de sus representantes, de terceros interesados o de funcionarios relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
10. Gestionar intereses personales, económicos o profesionales relacionados con el contrato o convenio objeto de supervisión o interventoría, o constituirse en acreedor o deudor del contratista, de sus socios, representantes o personas con interés directo o indirecto en la ejecución contractual.
11. Permitir el acceso, uso o divulgación no autorizada de información contractual, documentos reservados o datos sensibles obtenidos en ejercicio de las funciones de supervisión o interventoría, comprometiendo la confidencialidad, la seguridad de la información y la integridad del proceso contractual.
12. Modificar, de hecho o de derecho, las condiciones iniciales del contrato o convenio mediante actuaciones materiales, tolerancia de ejecuciones no pactadas o validación posterior de hechos cumplidos, sin que exista un acto formal de modificación debidamente justificado, autorizado y perfeccionado conforme al régimen de contratación estatal.

PARÁGRAFO. Las prohibiciones y limitaciones previstas en el presente artículo tienen fundamento, entre otras disposiciones, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007; en las reglas de planeación, ejecución y modificación contractual desarrolladas en el Decreto 1082 de 2015; en los deberes de control, vigilancia y prevención de la corrupción previstos en la Ley 1474 de 2011; así como en los principios, deberes y reglas de actuación administrativa consagrados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. Su inobservancia podrá dar lugar a la imposición de responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales y contractuales, según corresponda.

ARTÍCULO 32. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.
Los supervisores y/o interventores de los contratos y convenios celebrados por el Municipio se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previsto en la Constitución Política, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos y particulares que ejercen función pública, y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio de la función administrativa.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En consecuencia, no podrán ejercer labores de supervisión o interventoría quienes se encuentren incursos en causales legales de inhabilidad o incompatibilidad, ni quienes se hallen en situación de conflicto de intereses que comprometa su imparcialidad, independencia o objetividad en el ejercicio de las funciones de seguimiento y control contractual.

Constituyen, entre otras, situaciones que impiden ejercer la supervisión o interventoría las siguientes:

a) No podrán ejercer dichas funciones quienes tengan interés directo o indirecto en el contrato o convenio objeto de supervisión o interventoría, o en el contratista, de manera que se configure un conflicto de intereses real, potencial o aparente que afecte la transparencia y objetividad del control contractual.
b) Se encuentran impedidos quienes mantengan o hayan mantenido vínculos contractuales, laborales, profesionales, comerciales o económicos con el contratista, su representante legal, socios o miembros de sus órganos de dirección, cuando tales vínculos comprometan la independencia funcional exigida para el ejercicio de la supervisión o interventoría.
c) No podrán ejercer supervisión o interventoría quienes hayan intervenido, en calidad de asesores externos, consultores o contratistas, en la estructuración técnica, jurídica o financiera del mismo proceso contractual respecto del cual se pretende ejercer el control, cuando dicha intervención genere incompatibilidad o conflicto de intereses conforme al régimen legal aplicable.
d) Igualmente, se encuentran impedidas las personas que tengan vínculo matrimonial, de unión permanente, o parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con el contratista persona natural, con el representante legal del contratista persona jurídica, o con quienes ejerzan funciones de dirección, administración o control dentro de la misma, cuando ello afecte la imparcialidad exigida en la función de supervisión o interventoría.
e) Cuando el supervisor o interventor advierta la existencia de una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, deberá declararse impedido de manera inmediata y poner la situación en conocimiento del ordenador del gasto, para que se adopten las decisiones administrativas correspondientes, incluida la designación de un nuevo supervisor o interventor, sin que ello afecte la continuidad del seguimiento contractual.

PARÁGRAFO. El incumplimiento del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, fiscales, contractuales

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - **www.palermo-huila.gov.co**

y penales a que haya lugar, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según la naturaleza del sujeto y de la conducta desplegada.

ARTÍCULO 33. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Dado que los supervisores y/o interventores de los contratos estatales ejercen funciones de vigilancia, control y seguimiento sobre la adecuada ejecución del objeto contractual y la correcta administración e inversión de los recursos públicos, la omisión, extralimitación o el cumplimiento defectuoso de sus deberes puede dar lugar a la configuración de distintas formas de responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y en el ordenamiento jurídico colombiano aplicable a la contratación estatal y al ejercicio de la función pública.

La responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones de supervisión e interventoría podrá manifestarse, según la naturaleza de la conducta y sus efectos, en los siguientes ámbitos:

1. **Responsabilidad civil.**
   El supervisor o interventor responderá patrimonialmente por los perjuicios que, con ocasión de sus acciones u omisiones, se ocasionen a la Entidad Estatal, al contratista o a terceros. Esta responsabilidad se rige por las normas generales del derecho civil y del régimen de responsabilidad patrimonial del Estado, y podrá declararse judicialmente a través de las acciones civiles correspondientes o mediante la acción de repetición, cuando la entidad haya sido condenada a indemnizar daños derivados de una conducta dolosa o gravemente culposa imputable al supervisor o interventor, conforme a lo previsto en el artículo 90 de la Constitución Política y en la Ley 678 de 2001.

2. **Responsabilidad penal.**
   El supervisor o interventor será penalmente responsable cuando, en el ejercicio de sus funciones, incurra de manera dolosa o gravemente culposa en alguno de los delitos tipificados en el Código Penal, en especial aquellos relacionados con la administración pública y la contratación estatal, tales como el interés indebido en la celebración de contratos, la celebración indebida de contratos, el peculado, el prevaricato por omisión o la falsedad ideológica en documento público.
   De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 20 de la Ley 1882 de 2018, el interventor y los particulares que ejerzan funciones de supervisión o interventoría son considerados particulares que cumplen funciones

públicas en todo lo relacionado con la preparación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, razón por la cual les resulta aplicable el régimen penal previsto para los servidores públicos. La declaratoria de responsabilidad penal o civil podrá dar lugar, adicionalmente, a las inhabilidades para ejercer funciones públicas y para contratar con el Estado, en los términos previstos por la ley.

3. **Responsabilidad fiscal.**
El supervisor y/o interventor será fiscalmente responsable cuando, por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, cause un detrimento al patrimonio público. Esta responsabilidad se configura cuando exista un daño cierto, cuantificable y antijurídico al erario, derivado, entre otros supuestos, de pagos indebidos, falta de control sobre la ejecución contractual, omisión en la advertencia o reporte de incumplimientos, o autorización de actuaciones contractuales contrarias a las condiciones pactadas. La determinación de esta responsabilidad se sujetará a lo dispuesto en la Ley 610 de 2000 y en las normas que regulan el proceso de responsabilidad fiscal.

4. **Responsabilidad disciplinaria.**
Tanto los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión como los particulares que desempeñen labores de interventoría o supervisión en ejercicio de función pública estarán sometidos al régimen disciplinario aplicable, de conformidad con lo previsto en la Ley 734 de 2002 o en la Ley 1952 de 2019, según corresponda al momento de ocurrencia de los hechos y a la calidad del sujeto. Las faltas disciplinarias podrán derivarse de actuaciones indebidas, omisiones, extralimitaciones o incumplimientos de los deberes legales, contractuales y reglamentarios inherentes a la función de supervisión o interventoría.

5. **Responsabilidad de consultores, interventores y asesores externos.**
Quienes actúen en calidad de consultores, interventores o asesores externos responderán civil y penalmente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato celebrado con la entidad estatal, así como por las acciones u omisiones imputables que generen daño o perjuicio a la Entidad. Esta responsabilidad se predica de la correcta ejecución de las funciones técnicas, jurídicas, financieras o administrativas asumidas contractualmente, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales a que haya lugar.

6. **Responsabilidad patrimonial y solidaridad.**
Conforme a los principios que rigen la responsabilidad patrimonial del Estado y a la doctrina y jurisprudencia aplicables, podrán ser declarados solidariamente responsables de los perjuicios causados por el incumplimiento contractual:

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

El supervisor y/o interventor que, teniendo conocimiento de un incumplimiento parcial o total del contratista, no lo informe de manera oportuna, suficiente y documentada a la Entidad, o no adopte las medidas de control que le correspondan, permitiendo con ello la materialización o agravación del daño.
El ordenador del gasto, cuando, habiendo sido informado formalmente de los incumplimientos contractuales, omita adoptar las decisiones administrativas necesarias para hacer cumplir el contrato, exigir las responsabilidades correspondientes o proteger el interés público, contribuyendo con su inacción a la causación del perjuicio.

Las responsabilidades aquí descritas son autónomas, independientes y no excluyentes, y su configuración dependerá de la naturaleza de la conducta, del daño causado y del procedimiento adelantado por la autoridad competente, sin que la declaratoria de una de ellas implique necesariamente la configuración de las demás

ACCIONES JUDICIALES COMPLEMENTARIAS. Además de las responsabilidades anteriormente descritas, los supervisores e interventores podrán ser sujetos de acción de repetición o de llamamiento en garantía, cuando la Entidad deba responder patrimonialmente por daños derivados de conductas u omisiones imputables a estos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las normas que regulan la responsabilidad patrimonial del Estado y el proceso contencioso administrativo.

ARTÍCULO 34. BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ADOPTAN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.
Con el propósito de fortalecer la eficacia, integridad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría contractual, el Municipio adopta las siguientes buenas prácticas, las cuales constituyen criterios orientadores del actuar funcional de los supervisores e interventores y complementan los deberes legales, contractuales y reglamentarios que les son exigibles en el marco de la contratación estatal.

Estas buenas prácticas deberán ser observadas de manera sistemática y responsable, en concordancia con los principios de la función administrativa, la gestión contractual y el control interno.

a. **Selección técnica del supervisor y/o interventor.** La designación de supervisores y/o interventores deberá realizarse atendiendo criterios de idoneidad, experiencia específica y competencias técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, procurando que quienes ejerzan estas funciones cuenten con formación continua y actualización

permanente en contratación estatal, control de la ejecución contractual, uso de plataformas transaccionales y normatividad aplicable.

b. **Conocimiento integral del contrato.** El supervisor y/o interventor deberá realizar un estudio exhaustivo del contrato y de todos los documentos que lo integran, incluyendo estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, cláusulas contractuales, régimen sancionatorio, matriz de riesgos, cronogramas, garantías y documentos anexos, como condición indispensable para ejercer un seguimiento efectivo, preventivo y técnicamente fundado.
c. **Asignación proporcional de la carga supervisora.** La entidad contratante deberá propender por una asignación razonable y proporcional de contratos a cargo de cada supervisor y/o interventor, evitando sobrecargas operativas que comprometan la calidad del seguimiento, la oportunidad en la adopción de decisiones y la eficacia del control contractual.
d. **Espacios de interlocución continua.** Se promoverá la realización de reuniones periódicas de seguimiento entre el contratista y el supervisor y/o interventor, con el fin de garantizar una comunicación clara, documentada y constante, que permita identificar avances, dificultades, riesgos o desviaciones en la ejecución contractual y adoptar oportunamente medidas preventivas o correctivas.
e. **Control multidimensional del objeto contractual.** La supervisión e interventoría deberán ejercerse de manera integral, abarcando de forma articulada los componentes técnico, administrativo, financiero, presupuestal, contable y jurídico del contrato, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno, eficaz y conforme a derecho del objeto contractual, la protección del interés público y la observancia de la moralidad administrativa.
f. **Rendición de informes sustanciales y periódicos.** El supervisor y/o interventor deberá elaborar informes periódicos que reflejen de manera fiel y objetiva el estado real de ejecución del contrato, sustentados en evidencias verificables, con análisis crítico de los avances, riesgos, alertas y recomendaciones, de forma que constituyan un insumo efectivo para la toma de decisiones por parte del ordenador del gasto y para el control institucional.
g. **Disponibilidad y custodia documental del expediente contractual.** El supervisor y/o interventor deberá garantizar el acceso permanente, completo y actualizado a todos los documentos que integran el expediente contractual, incluyendo modificaciones, actas, informes, garantías y soportes presupuestales, asegurando su correcta incorporación al archivo institucional y la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas durante la ejecución.
h. **Deber reforzado de informar sobre riesgos, irregularidades o incumplimientos.** Ante la identificación de riesgos que puedan afectar la ejecución contractual, indicios de

incumplimiento o hechos que puedan configurar irregularidades, actos de corrupción o conductas reprochables, el supervisor y/o interventor deberá informar de manera inmediata, objetiva y documentada a la Entidad, con el fin de que se adopten las medidas administrativas, contractuales o legales a que haya lugar.

i. **Exigencia efectiva de calidad y cumplimiento contractual.** El supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista el cumplimiento estricto de las obligaciones pactadas y de los niveles de calidad ofrecidos y acordados. Solo podrán recibirse a satisfacción aquellos bienes, obras o servicios que cumplan integralmente con las condiciones técnicas, funcionales y contractuales, previo ejercicio de control periódico, riguroso y documentado.
j. **Actuación frente a inactividad, evasión o silencio del contratista.** Cuando se evidencie pérdida de comunicación, inactividad injustificada, respuestas evasivas o incumplimiento reiterado por parte del contratista, el supervisor y/o interventor deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, con el fin de activar los mecanismos institucionales necesarios para preservar el cumplimiento del contrato y evitar la materialización de perjuicios.
k. **Informe de empalme obligatorio ante relevo del supervisor o interventor.** En caso de relevo en la función de supervisión o interventoría, el responsable saliente deberá elaborar y entregar un informe de empalme detallado, escrito y documentado, que describa el estado de ejecución del contrato, las actuaciones realizadas, los pendientes, las alertas, los riesgos identificados y las observaciones relevantes, garantizando la continuidad del control contractual y la adecuada defensa jurídica e institucional.
l. **Centralización documental y archivo único del expediente contractual.** El supervisor y/o interventor deberá velar porque toda la documentación relacionada con la ejecución contractual sea remitida de manera oportuna al archivo de gestión o central de la Entidad, evitando la dispersión, duplicidad o pérdida de información, y asegurando la existencia de un expediente único, completo y debidamente organizado.
m. **Seguimiento posterior a la liquidación del contrato.** Cuando el contrato contemple obligaciones postcontractuales, como garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o disposición final, el supervisor o interventor deberá realizar seguimiento durante el término de vigencia de dichas garantías y dejar constancia de su vencimiento, con el fin de permitir el cierre definitivo del expediente contractual.
n. **Cumplimiento normativo institucional.** Los supervisores, interventores y áreas responsables de la gestión contractual deberán observar de manera obligatoria lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y los procedimientos internos vigentes del Municipio, como instrumentos de gestión pública, control interno y estandarización de la actuación administrativa.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

o. **Uso adecuado y obligatorio del SECOP II y herramientas digitales.** Desde el momento de su designación, el supervisor deberá gestionar la ejecución contractual a través del SECOP II, garantizando la trazabilidad digital, la publicidad de los actos, el registro oportuno de información y el uso adecuado de las funcionalidades de la plataforma, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la normativa aplicable.

ARTÍCULO 35. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.
Es responsabilidad del supervisor y/o interventor garantizar la adecuada conformación, actualización, integridad y conservación del expediente contractual, como mecanismo esencial para la trazabilidad, el control institucional, la transparencia y la defensa jurídica de la Entidad. Esta obligación deberá cumplirse con estricta sujeción a las Tablas de Retención Documental, a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y a las demás normas archivísticas y de gestión documental vigentes.

El expediente contractual deberá conformarse y mantenerse actualizado en el sistema institucional de gestión documental adoptado por el Municipio, bajo un esquema físico, digital o híbrido, según corresponda, asegurando que en él repose de manera completa, ordenada y cronológica la totalidad de los documentos que se generen durante las fases precontractual, contractual y postcontractual.

Cuando el proceso contractual se tramite a través de plataformas electrónicas de carácter transaccional, como el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el supervisor y/o interventor deberá garantizar la publicación, cargue y actualización oportuna de los documentos exigidos en dichas plataformas, en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad contractual. No obstante, la utilización de estas plataformas no sustituye ni reemplaza las obligaciones archivísticas propias del expediente contractual, las cuales deberán cumplirse conforme al sistema institucional de archivo.

En aquellos casos en que, por su naturaleza, se generen documentos físicos (tales como actas suscritas por terceros que no cuenten con medios digitales, documentos originales expedidos por autoridades externas o soportes análogos no incorporables directamente a la plataforma) el supervisor o interventor deberá garantizar su incorporación al expediente físico correspondiente, asegurando su adecuada foliación, conservación y custodia, de conformidad con los principios archivísticos de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

En todo caso, el supervisor y/o interventor deberá ejercer un control permanente de verificación documental, asegurando la correspondencia entre los actos contractuales ejecutados, los documentos cargados en las plataformas electrónicas de contratación y los documentos que reposan en el expediente institucional, contrastando dicha información con las listas de verificación del proceso contractual. La omisión, inconsistencia o deficiente conformación del expediente podrá dar lugar a responsabilidades disciplinarias, fiscales o administrativas, cuando ello implique fallas en la gestión contractual o afectación al patrimonio público.

PARÁGRAFO. Las obligaciones aquí descritas se fundamentan en la normativa archivística vigente, en los lineamientos de gestión contractual y documental adoptados por entidades estatales del orden nacional y territorial, y en las directrices expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en lo relacionado con la trazabilidad, publicidad y gestión de la información contractual a través de plataformas electrónicas.

ARTÍCULO 36. VALOR PROBATORIO DEL MANUAL.
El presente Manual constituye instrumento técnico-administrativo de obligatorio cumplimiento y servirá como criterio orientador para la evaluación de la conducta funcional de los supervisores e interventores, sin perjuicio de la aplicación directa de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

PROCEDIMIENTO: "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PALERMO"

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la gestión contractual de la Alcaldía del Municipio de Palermo, en el marco de la Ley 80 de 1993 y normas complementarias, garantizando que la totalidad de las actuaciones se adelanten de manera digital y transaccional a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, con el fin de fortalecer la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en la administración de los recursos públicos. El presente procedimiento se encuentra articulado con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio, integrando coherentemente sus lineamientos y exigencias en cada etapa de la gestión contractual.

En la etapa precontractual, el procedimiento busca definir lineamientos para la planeación contractual, la elaboración y aprobación de estudios previos, la estructuración de pliegos de condiciones y la publicidad de los documentos en SECOP II, estableciendo que el envío de documentos en formato digital mediante correo institucional se entenderá como firma electrónica válida de los servidores responsables.

En la etapa contractual, pretende regular las actuaciones relativas a la recepción de ofertas, la evaluación, la verificación de requisitos habilitantes y la adjudicación, garantizando que todas estas actividades se desarrollen con trazabilidad y soporte electrónico dentro de la plataforma.

En la etapa poscontractual, orienta los procesos de ejecución, supervisión, modificación y liquidación contractual en SECOP II, promoviendo la eficiencia administrativa, la conservación de la memoria institucional y el control ciudadano mediante la publicación y gestión digital de todos los actos y documentos contractuales.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a la gestión integral de la contratación estatal en la Alcaldía del Municipio de Palermo y es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, servidores públicos y contratistas que intervengan en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Su cobertura comprende desde la identificación de la necesidad hasta la liquidación del contrato, garantizando que todas las actuaciones se documenten y ejecuten en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, conforme al principio de publicidad y a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Este procedimiento abarca la planeación contractual, la elaboración y aprobación de estudios previos, la estructuración de pliegos, la apertura de procesos de selección, la recepción y evaluación

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

de ofertas, la adjudicación, la suscripción de contratos, la ejecución, la supervisión, las modificaciones y la liquidación, bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993.

En desarrollo del principio de equivalencia funcional consagrado en la Ley 527 de 1999, se entenderá que todo documento remitido por los funcionarios competentes a través de correo electrónico institucional constituye un mensaje de datos con efectos de firma electrónica simple, suficiente para acreditar la autoría y aprobación del contenido, siempre que dicho documento se incorpore al expediente contractual y se publique en el SECOP II. De esta manera, se prescinde de soportes físicos y se asegura la validez jurídica de las actuaciones, fortaleciendo la trazabilidad y el control ciudadano.

El procedimiento incluye, además, la articulación con los sistemas de planeación, presupuesto, control interno y archivo de la entidad, de modo que la gestión contractual se integre armónicamente con la programación presupuestal, la gestión financiera, el plan de desarrollo territorial y las políticas de modernización administrativa. De igual forma, todas las actuaciones se regirán por la normativa colombiana vigente en materia de contratación pública y por los lineamientos definidos en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Palermo.

3. RESPONSABLE(S):

Para la gestión contractual de la Alcaldía del Municipio de Palermo, los responsables del presente procedimiento son:

- **Alcalde Municipal:** Ordenador del gasto y máxima autoridad en la contratación estatal del municipio; responsable último de aprobar los procesos de selección, suscribir los contratos y ejercer la supervisión superior de la gestión contractual, conforme a sus competencias legales y delegaciones.
- **Secretarías y demás dependencias requirentes (áreas usuarias):** Responsables de identificar las necesidades institucionales que deban ser atendidas mediante contratos, elaborar los soportes técnicos (estudios previos, especificaciones, presupuestos, etc.) y remitir los estudios previos y demás documentos requeridos a la Oficina de Contratación para su trámite. Deben velar por la calidad y completitud de la documentación precontractual.
- **Secretaría de Hacienda Municipal:** Responsable de certificar la disponibilidad de recursos y efectuar los registros presupuestales que respaldan los procesos de contratación (emisión de CDP – Certificados de Disponibilidad Presupuestal y RP – Registros Presupuestales). Así mismo, a través de Tesorería, tramita los pagos derivados de la ejecución de los contratos, previo cumplimiento de los requisitos.
- **Oficina de Contratación (o quien haga sus veces):** Responsable de coordinar y adelantar los procesos de selección en el SECOP II, desde la estructuración del proceso hasta la adjudicación,

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

garantizando el cumplimiento de las etapas y publicidad requerida. También se encarga de consolidar, custodiar y mantener actualizado el expediente contractual electrónico (y físico complementario), brindando apoyo jurídico y administrativo a las dependencias en materia de contratación.

- **Almacenista Municipal / Coordinador de Compras:** Responsable de administrar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Debe crear y actualizar el PAA con base en las necesidades de bienes, obras y servicios reportadas por las dependencias, sometiéndolo a la aprobación del Alcalde Municipal como ordenador del gasto. Además, verifica que toda necesidad a contratar esté incorporada en el PAA antes de iniciar su proceso de contratación.
- **Supervisores de contrato:** Servidores públicos designados formalmente para vigilar la correcta ejecución contractual, verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por el contratista, gestionar oportunamente las actuaciones de control (ej.: aprobación de garantías, seguimiento a cronogramas, verificaciones técnicas y financieras) y elaborar los informes de supervisión. Deben dejar registro de todas sus actuaciones en el SECOP II o, en su defecto, mediante los medios electrónicos institucionales aprobados, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría.
- **Interventores de contrato (cuando aplique):** Profesionales o firmas contratadas externamente para ejercer la interventoría de determinados contratos, en especial de obra pública o proyectos complejos, con funciones equivalentes a las del supervisor pero bajo un régimen contractual independiente. Deben cumplir las obligaciones estipuladas en el contrato de interventoría y coordinar sus actuaciones con la entidad, reportando hallazgos, avances e incidencias de ejecución.
- **Otros actores de apoyo:** En caso de ser designados, comités evaluadores, asesores jurídicos, asesores técnicos, etc., que participen en etapas específicas (por ejemplo, evaluación de ofertas, verificación de requisitos, apoyo a supervisión) serán responsables de sus tareas puntuales según lo definido en este procedimiento, rindiendo cuenta de sus resultados al funcionario responsable de la etapa correspondiente.

4. BASE LEGAL:

La gestión contractual de la Alcaldía del Municipio de Palermo se enmarca en un conjunto de disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias e internas que regulan el ejercicio de la función administrativa, la planeación, ejecución y control de los contratos estatales, así como el uso de medios electrónicos y la conservación de los expedientes. Dicho marco normativo asegura que los procesos contractuales se desarrollen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, garantizando la adecuada administración de los recursos públicos y el fortalecimiento de la confianza ciudadana; a saber:

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

Normatividad administrativa y procedimental:

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, artículos 2, 6, 121, 122, 123 y 209, que establecen los principios de la función administrativa y la responsabilidad de los servidores públicos.
- **Ley 1437 de 2011 (CPACA – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo):** Regula la función administrativa, el debido proceso, las notificaciones y recursos en las actuaciones contractuales.
- **Ley 489 de 1998:** Organización y funcionamiento de la administración pública, y régimen de convenios interadministrativos.

Normatividad general de la contratación estatal:

- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007:** Medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación, incluyendo modalidades de selección y requisitos habilitantes.
- **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Reglas de prevención, control y sanción en contratación pública.
- **Ley 1882 de 2018:** Disposiciones para la transparencia en la contratación y obligatoriedad del uso de SECOP II.
- **Ley 2195 de 2022:** Medidas de lucha contra la corrupción, reforzando la responsabilidad de los servidores públicos en la gestión contractual.
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional en materia de contratación estatal, que compila y actualiza la reglamentación vigente.
- **Decreto 092 de 2017:** Régimen de contratación con entidades sin ánimo de lucro para la ejecución de proyectos de interés público (convenios especiales).
- **Decreto 610 de 2021 y demás normas reglamentarias:** Ajustes al régimen de contratación de mínima cuantía y lineamientos procedimentales asociados.

Normatividad presupuestal y tributaria:

- **Ley 819 de 2003:** Marco Fiscal de Mediano Plazo y principio de sostenibilidad fiscal en la contratación pública.
- **Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto):** Reglas presupuestales aplicables a la contratación (requisitos de CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal, RP – Registro Presupuestal, y compromisos).
- **Normatividad tributaria nacional y municipal:** Obligaciones de verificar y efectuar retenciones tributarias y aportes parafiscales, así como el pago de impuestos municipales aplicables a la ejecución contractual.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

Normatividad sobre medios electrónicos y firmas electrónicas:

- **Ley 527 de 1999:** Reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos, regula el comercio electrónico y las firmas digitales bajo el principio de equivalencia funcional.
- **Decreto 2364 de 2012:** Define la firma electrónica, sus atributos y efectos jurídicos, estableciendo su equivalencia funcional con la firma manuscrita cuando cumpla con los criterios de confiabilidad.
- **Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012):** Reconocimiento probatorio de los mensajes de datos y copias digitales en procedimientos judiciales.
- **Conceptos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente:**
    - Concepto C-820 de 2025: Precisa la validez de firmas manuscritas escaneadas y la necesidad de verificar si las firmas en imagen cumplen requisitos de firma electrónica o digital.
    - Concepto C-1055 de 2025: Establece la prevalencia de los registros electrónicos del SECOP II como expediente oficial con sello de tiempo.
    - Conceptos C-774 de 2024, C-203 de 2024 y C-939 de 2024: Reafirman la validez del expediente electrónico y la obligación de digitalizar todo documento físico que haga parte del proceso contractual.

Normatividad de control fiscal, disciplinario y sancionatorio:

- **Ley 610 de 2000:** Régimen de responsabilidad fiscal por manejo indebido de recursos públicos.
- **Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)** y **Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario):** Régimen de responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos frente a actuaciones contractuales.
- **Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción):** Medidas de control preventivo y sancionatorio aplicables a la contratación pública, incluyendo inhabilidades e incompatibilidades.

Normatividad archivística y de gestión documental:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Obligación de organizar, conservar y disponer adecuadamente de los documentos contractuales, garantizando su integridad y disponibilidad.
- **Tablas de Retención Documental (TRD)** adoptadas por la Alcaldía de Palermo: Definen los tiempos de conservación y disposición final de expedientes físicos y electrónicos, conforme a la normatividad archivística vigente.

Instrumentos internos de la Alcaldía de Palermo:

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

- **Manual de Contratación del Municipio de Palermo:** Adoptado mediante Decreto Municipal (vigente en 2025), compila las políticas, directrices y procedimientos en materia contractual, orientado a garantizar uniformidad, eficiencia y transparencia en los procesos de contratación de la Entidad.
- **Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios:** Adoptado mediante Decreto Municipal (vigente en 2025), establece los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos para el adecuado ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, en articulación con el Manual de Contratación y los procedimientos internos de gestión contractual de la Entidad.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Para efectos del presente procedimiento de gestión contractual de la Alcaldía del Municipio de Palermo, se adoptan las siguientes definiciones, que permiten la comprensión uniforme y precisa de los términos empleados:

- **CONTRATACIÓN ESTATAL:** Conjunto de actuaciones administrativas y contractuales adelantadas por la entidad territorial, encaminadas a la selección objetiva de contratistas y a la celebración, ejecución, modificación y liquidación de contratos, conforme a la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Secuencia ordenada de etapas precontractual, contractual y poscontractual, en las que se materializan las decisiones de planeación, selección y ejecución contractual de la Alcaldía, desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del contrato.
- **SECOP II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, plataforma oficial de carácter transaccional administrada por Colombia Compra Eficiente, en la que se desarrollan integralmente los procesos de contratación estatal, garantizando publicidad, trazabilidad y equivalencia funcional frente a los actos y documentos físicos.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de mensajes de datos, documentos y registros generados y almacenados en SECOP II, que constituyen el archivo oficial y público de un proceso de contratación, con validez jurídica y probatoria plena.
- **EXPEDIENTE FÍSICO:** Carpeta de archivo que conserva los documentos contractuales generados originalmente en soporte papel, cuya existencia se mantiene conforme a las Tablas de Retención Documental y la Ley General de Archivos. La imagen o copia digital de todo documento físico debe incorporarse de manera inmediata al expediente electrónico del proceso en SECOP II, para dar cumplimiento al principio de publicidad y asegurar la trazabilidad del ciclo contractual.
- **MENSAJE DE DATOS:** Toda información generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos, ópticos o similares, con valor jurídico y probatorio equivalente al documento físico, de conformidad con la Ley 527 de 1999.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

- **FIRMA ELECTRÓNICA:** Método que permite identificar a una persona en relación con un mensaje de datos y asociar dicha identificación con la aprobación del contenido, utilizando mecanismos como contraseñas, códigos o credenciales seguras. Tiene plena validez jurídica, conforme al Decreto 2364 de 2012, siempre que cumpla con los criterios de confiabilidad y apropiación al contexto.
- **FIRMA DIGITAL:** Valor numérico generado mediante un procedimiento criptográfico que vincula al firmante con el mensaje de datos y garantiza la integridad y autenticidad del documento, utilizando un certificado digital emitido por una entidad de certificación. Equivale a la firma manuscrita para todos los efectos legales, según la Ley 527 de 1999 y normas reglamentarias.
- **ORDENADOR DEL GASTO:** Autoridad competente de la Alcaldía facultada para comprometer presupuestalmente a la entidad y suscribir contratos en representación de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales (usualmente el Alcalde Municipal, y en ciertos casos delegados conforme a acto administrativo).
- **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Servidor público designado por la Alcaldía para vigilar la correcta ejecución del contrato, verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, prevenir riesgos y elaborar los informes de supervisión correspondientes, de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría. La designación del supervisor se formaliza a través de su registro en SECOP II (en la fase de estructuración del contrato), con plenos efectos jurídicos sin requerir acto administrativo distinto, salvo casos especiales previstos en la normativa.
- **INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica externa, contratada por la Alcaldía mediante contrato de interventoría, encargada de verificar técnicamente la ejecución de contratos de obra, consultoría u otros que requieran control especializado e independiente.
- **AIU:** Rubro que integra los costos de Administración, Imprevistos y Utilidad del contratista, común en la estructura de precios de contratos de obra pública y algunos servicios.
- **GARANTÍAS CONTRACTUALES:** Instrumentos de aseguramiento exigidos al contratista para respaldar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, tales como pólizas de cumplimiento, de calidad del bien o servicio, de correcto funcionamiento, estabilidad de la obra, pago de salarios y prestaciones, entre otros, conforme al riesgo del contrato.
- **ACTO ADMINISTRATIVO CONTRACTUAL:** Decisión unilateral de la entidad que afecta la existencia o el desarrollo de un proceso contractual (por ejemplo: resolución de apertura de proceso de selección, acto administrativo de adjudicación, resolución de declaratoria de desierta, terminación unilateral, caducidad, multa, liquidación unilateral, etc.). Estos actos deben motivarse conforme a la ley y publicarse en SECOP II para plena eficacia.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento interno de la Alcaldía que compila las políticas, directrices y procedimientos en materia contractual, orientado a garantizar uniformidad, eficiencia, planeación y transparencia en la gestión de las compras y contratos de la Entidad. El Manual de Contratación establece las reglas generales y específicas que guían los procesos de contratación, en armonía con la normatividad vigente.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

- **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:** Documento interno de la Alcaldía que establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión e interventoría de contratos y convenios, orientando a los servidores públicos designados como supervisores y a los interventores externos en el cumplimiento de sus funciones de seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual, en articulación con el Manual de Contratación y la normativa aplicable.
- **TRANSPARENCIA CONTRACTUAL:** Principio rector de la contratación estatal que garantiza la publicidad, la libre concurrencia y el acceso a la información de todas las actuaciones contractuales, tradicionalmente a través de medios físicos y, actualmente, de manera preferente mediante plataformas electrónicas como SECOP II, de forma que cualquier interesado pueda conocer el proceso y ejercer control social.
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** Principio que obliga a la entidad a escoger la oferta más favorable a los intereses públicos, con arreglo a los criterios previamente establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia, evitando la subjetividad y garantizando imparcialidad en la evaluación.
- **ECONOMÍA CONTRACTUAL:** Principio de la contratación que ordena simplificar trámites, optimizar el uso de recursos y reducir costos innecesarios en cada proceso contractual, en beneficio de la eficiencia administrativa y la satisfacción del interés general.
- **RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:** Obligación de los servidores públicos y de los contratistas de responder por sus actuaciones y decisiones en el ámbito de la gestión contractual. Implica consecuencias administrativas, disciplinarias, fiscales e incluso penales ante comportamientos irregulares, con fundamento en normas como la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y Ley 2195 de 2022.
- **CONTRATO DE OBRA:** Aquel por el cual un contratista se obliga a realizar la construcción, mantenimiento o reparación de una obra civil para la entidad, con o sin suministro de materiales, a cambio de una remuneración.
- **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Aquel celebrado para la elaboración de estudios, diseños, proyectos, asesorías técnicas especializadas o interventorías, que demandan conocimientos calificados en determinada materia.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Aquel convenio mediante el cual se vinculan personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades de apoyo a la gestión administrativa o desempeñar labores especializadas, cuando no sea posible atenderlas con personal de planta, por tiempo limitado y sin que se configure relación laboral.
- **CONTRATO DE SUMINISTRO:** Aquel en el que un contratista se obliga a proveer a la entidad bienes muebles (insumos, materiales, equipos, etc.) de manera sucesiva o en una sola entrega, bajo condiciones de calidad, cantidad y oportunidad previamente pactadas, a cambio de un pago.
- **CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Contrato mediante el cual el contratista (vendedor) se obliga a transferir a la entidad la propiedad de un bien (mueble o inmueble) a cambio de un precio cierto en dinero. Su celebración en el sector público exige el cumplimiento de requisitos de

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

planeación, disponibilidad presupuestal, selección objetiva y demás previstos en la Ley 80 de 1993.

- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Contrato por medio del cual la entidad (arrendataria) toma en arrendamiento un bien mueble o inmueble para su uso y goce temporal, pagando al arrendador un canon o precio periódico durante la vigencia pactada.
- **CONTRATO DE CONCESIÓN:** Modalidad contractual en la cual la entidad entrega a un particular (concesionario) la administración, operación o explotación de un bien, servicio o construcción y operación de una infraestructura pública por un tiempo determinado, bajo condiciones y retribución pactadas, conservando la entidad la titularidad sobre el bien o servicio.
- **CONTRATO DE COMODATO:** Acuerdo mediante el cual la Alcaldía entrega gratuitamente a un tercero (comodatario) un bien de su propiedad para que lo use temporalmente, sin transferirle la propiedad, debiendo el comodatario restituirlo una vez finalice el plazo o se cumpla la condición pactada.
- **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Aquel celebrado entre dos o más entidades estatales, de cualquier nivel, con el objeto de aunar esfuerzos, recursos o coordinar acciones para la ejecución de un proyecto o la prestación conjunta de un servicio, en desarrollo del principio de colaboración armónica entre entidades públicas (art. 95 Ley 489 de 1998).
- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Forma de contrato interadministrativo específica para colaborar en fines públicos comunes, en la que las entidades participantes no persiguen lucro sino la consecución de objetivos estatales compartidos; puede implicar aportes de recursos, personal o conocimiento por cada parte.
- **CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO (FIDUCIA PÚBLICA):** Aquel celebrado con una sociedad fiduciaria, mediante el cual la entidad le encarga la administración de recursos públicos o la ejecución de determinadas operaciones con dichos recursos, bajo un encargo fiduciario encaminado a un fin específico, sujeto al régimen especial de fiducia pública.
- **CONVENIOS SOLIDARIOS Y DE ASOCIACIÓN:** Instrumentos contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 2166 de 2021 y el Decreto 092 de 2017, mediante los cuales la entidad puede asociarse o cooperar con organizaciones de la sociedad civil (juntas de acción comunal, asociaciones o entidades sin ánimo de lucro) para ejecutar proyectos de interés común o desarrollar actividades sociales, aunando recursos y esfuerzos de forma solidaria.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

Las condiciones generales establecen las reglas básicas que rigen la gestión contractual de la Alcaldía del Municipio de Palermo, asegurando que todas las actuaciones se adelanten en el SECOP II como expediente principal, con el soporte complementario del archivo físico tradicional. Se reconoce al correo electrónico institucional como mecanismo válido de **firma electrónica simple**, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012, lo cual garantiza transparencia, trazabilidad y seguridad jurídica en cada etapa contractual. En consecuencia, se observan las siguientes directrices generales:

- **Expediente electrónico y físico:** Todos los documentos del proceso de contratación deberán reposar en dos modalidades de archivo: (1) el **expediente electrónico** consolidado en la plataforma SECOP II, que se considera el expediente oficial y principal del proceso por concentrar la trazabilidad, publicidad y validez jurídica de las actuaciones; y (2) el **expediente físico** (en papel), custodiado en el archivo central de la entidad, que opera como soporte complementario para fines de control interno, control fiscal externo u otros requerimientos legales. Ambos expedientes deben estar sincronizados, de manera que todo documento físico que se genere sea digitalizado y cargado al SECOP II, y viceversa, cualquier documento electrónico relevante pueda ser impreso y archivado si la normatividad lo exige. El manejo de los expedientes se hará conforme a las normas archivísticas aplicables y las TRD institucionales.
- **Firma electrónica e intercambio digital:** El envío, aprobación y/o carga de documentos a través de correos electrónicos institucionales se considerará como manifestación de voluntad con firma electrónica simple del remitente, conforme a lo previsto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Esto significa que los funcionarios y contratistas que remitan documentos desde sus correos oficiales estarán expresando formalmente su aprobación o suscripción de dichos documentos, siempre que posteriormente esos documentos se integren al expediente electrónico. Este mecanismo reemplaza la exigencia de firmas manuscritas en documentos físicos, salvo aquellos casos en que la ley requiera una formalidad especial. La equivalencia funcional de los mensajes de datos garantiza la plena validez jurídica de los documentos electrónicos, siempre que se pueda identificar al autor y su intención de firmar, y se cumplan los requisitos de confiabilidad.
- **Uso obligatorio de SECOP II:** Todas las actuaciones contractuales de la Alcaldía deberán tramitarse mediante la plataforma SECOP II, garantizando en cada fase la transparencia, la publicidad y la selección objetiva. La utilización de medios electrónicos tiene plena validez jurídica y desplaza la necesidad de soportes físicos para la gestión contractual, excepto en lo relativo a la conservación de ciertos originales para el archivo institucional. SECOP II será la vía para realizar desde la planeación (publicación del Plan Anual de Adquisiciones), la estructuración del proceso, la publicación de documentos precontractuales, la recepción de ofertas, las evaluaciones, adjudicaciones, celebración electrónica de contratos, hasta el seguimiento de la ejecución, modificaciones y liquidación. Cualquier circunstancia excepcional que obligue a realizar una actuación por fuera de la plataforma (por ejemplo, un documento

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

que se deba suscribir manualmente por terceros ajenos al SECOP II) deberá ser debidamente justificada y su resultado incorporado posteriormente al expediente electrónico.

- **Aplicación de modalidades de selección según cuantías y normatividad:** En los procesos de contratación cuyo valor supere los umbrales establecidos en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios para licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, la Alcaldía deberá adelantar dichas modalidades respetando los procedimientos, plazos y requisitos que la normativa señala, incluyendo la publicación de los pliegos de condiciones, etapas de observaciones y evaluaciones, etc., todo dentro de SECOP II. Para los procesos de menor cuantía, contratación directa y demás causales de contratación especial previstas en la ley, la entidad podrá adelantar la actuación de manera directa en SECOP II (o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si aplica), siempre dejando evidencia electrónica y cumpliendo con los requisitos de publicidad y trazabilidad propios de cada caso.
- **Situaciones excepcionales:** En caso de declaratoria de **urgencia manifiesta** u otras situaciones excepcionales contempladas en la ley (por ejemplo, calamidad pública, seguridad nacional, etc.), la Alcaldía aplicará los procedimientos contractuales de emergencia previstos en la normatividad, omitiendo etapas o plazos según se autorice, pero dejando siempre registro completo y publicaciones correspondientes en SECOP II, y formando el expediente físico y electrónico con todos los soportes de la actuación excepcional. Una vez superada la situación urgente, se deberá realizar la correspondiente liquidación o continuidad conforme lo determine la ley, y documentar todo para efectos de control posterior.

Dicho esto, la gestión contractual del Municipio de Palermo se rige simultáneamente por la normatividad nacional y por estos lineamientos internos, que buscan asegurar que cada contrato sea planeado adecuadamente, ejecutado dentro del marco legal y controlado eficientemente, con el apoyo de herramientas electrónicas modernas.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
Identificación de la necesidad	La dependencia **solicitante** detecta la necesidad de un bien, obra o servicio y la describe detalladamente (objeto requerido, cantidad o alcance estimado, justificación de la necesidad). Se clasifica la naturaleza del requerimiento como gasto de inversión o de funcionamiento, para determinar los trámites siguientes.	Secretaría u Oficina solicitante (área usuaria)	Solicitud interna (correo institucional o sistema de requerimientos) donde consta la descripción de la necesidad.
Solicitud de certificado de viabilidad (inversión)	Si la necesidad corresponde a un gasto de **inversión** (proyecto de inversión), la dependencia solicitante envía, vía correo institucional, a la Oficina de Planeación la solicitud del **Certificado de Viabilidad**	Secretaría solicitante (área usuaria)	Correo electrónico dirigido a la Secretaría de Planeación Municipal solicitando la viabilidad, y respuesta de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	del proyecto de inversión asociado. Este certificado avala que el proyecto está acorde con el Plan de Desarrollo y las políticas públicas.		Planeación con el certificado de viabilidad en adjunto.
Verificación de gasto de funcionamiento	Si la necesidad corresponde a **gasto de funcionamiento** (y no a un proyecto de inversión), se omite el trámite anterior de Planeación. La dependencia solicitante simplemente verifica internamente que el bien o servicio requerido se enmarca dentro de sus funciones y actividades ordinarias, cumpliendo un propósito misional o de apoyo administrativo.	Secretaría solicitante	Evidencia interna en el **Estudio Previo** de que la necesidad fue analizada como gasto de funcionamiento (Descripción de la necesidad indicando tal condición).
Verificación en Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Se consulta el **Plan Anual de Adquisiciones** para verificar si la necesidad identificada ya está contemplada en dicho plan. Si no lo está, la dependencia solicitante debe gestionar su inclusión. Esto implica solicitar al Almacenista o Coordinador de Compras la adición de la nueva necesidad al PAA, con aprobación del ordenador del gasto.	Secretaría solicitante	Comunicación (correo institucional) al encargado del PAA (Almacenista) solicitando verificación e inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.
Respuesta del Almacenista (PAA)	El encargado de compras o Almacenista municipal revisa el PAA y responde a la dependencia solicitante vía correo institucional. En su respuesta, adjunta evidencia documental (pantallazo del PAA o reporte PDF) mostrando que la necesidad efectivamente se encuentra en el Plan, o comunica que ha sido incorporada mediante la modificación del PAA.	Almacenista / Coordinador de Compras	Correo institucional de respuesta, con el anexo de evidencia (imagen o PDF del PAA actualizado).
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	La dependencia solicitante elabora la solicitud formal del **CDP** y la remite por correo institucional al ordenador del gasto (Alcalde o Secretaría de Hacienda, según procedimiento interno). En la solicitud se debe indicar claramente el objeto a contratar, el proyecto o rubro presupuestal a afectar y el valor estimado del contrato, con base en cotizaciones o estudios de mercado iniciales.	Secretaría solicitante	Correo institucional con la petición formal del CDP, dirigido al ordenador del gasto o a la Secretaría de Hacienda. Puede utilizarse un formato anexo donde se detalle la necesidad presupuestal.
Emisión del CDP por Hacienda	El ordenador del gasto (o el Secretario(a) de Hacienda con delegación) revisa la solicitud de CDP. Si existen recursos disponibles en el rubro indicado, se	Ordenador del gasto / Secretaría de Hacienda	CDP emitido en formato PDF con firma digital o electrónica, remitido por

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	expide el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** por el monto requerido. El CDP se elabora en el sistema financiero, se firma digitalmente y se envía electrónicamente a la dependencia solicitante. Si no hay recursos, se informa la imposibilidad.		correo electrónico a la dependencia solicitante.
Solicitud de documentos al contratista (para Contratación Directa)	*Aplica solo si la modalidad prevista es Contratación Directa o de mínima cuantía.* La dependencia solicitante, una vez cuenta con CDP, identifica potencial(es) oferente(s) único(s) o proveedor(es) escogido(s) y solicita, mediante correo institucional, el envío de los documentos necesarios para verificar su idoneidad y cumplimiento de requisitos (por ejemplo: RUT, cédula, certificaciones, propuestas, etc., según una lista de chequeo predefinida).	Secretaría solicitante	Correo institucional dirigido al potencial contratista, en el que se detalla la lista de documentos requeridos.
Recepción de documentos del contratista	El potencial contratista (proveedor invitado) envía, a través de correo electrónico, los documentos solicitados en formato digital (archivos PDF, imágenes escaneadas, etc.). Debe enviarlos dentro del plazo indicado en la invitación. La entidad recibe estos documentos para anexarlos al expediente precontractual.	Contratista / Proveedor potencial	Correo electrónico del contratista en respuesta, con los documentos adjuntos (cumplidos los requisitos de la lista de chequeo).
Elaboración de estudios previos y soportes	Con la necesidad clara, el CDP en mano y (si aplica) documentos del potencial contratista, el área solicitante elabora el **Estudio Previo** completo y demás soportes requeridos según la modalidad de contratación: justificación técnica, análisis de alternativas, estudio de mercado (cotizaciones), análisis de riesgos, ficha técnica, cronograma, presupuesto detallado, proyecto de pliego o documento equivalente, etc. Todos estos documentos se preparan en formato digital siguiendo las plantillas y lineamientos del Manual de Contratación.	Secretaría solicitante (área técnica requirente)	Conjunto de documentos precontractuales elaborados (archivos Word, Excel, PDF) almacenados digitalmente: Estudio Previo, anexos técnicos, análisis de riesgos, documento de especificaciones o pliego borrador, minuta contractual sugerida, etc.
Remisión del expediente precontractual a	Una vez completos y aprobados internamente todos los documentos precontractuales (incluyendo CDP, estudios previos, anexos técnicos,	Secretaría solicitante	Correo electrónico remitido a la Oficina de Contratación con todos los documentos adjuntos, o enlace a carpeta

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
Oficina de Contratación	comunicaciones y respuestas obtenidas), la dependencia solicitante envía a la Oficina de Contratación, vía correo institucional, el paquete completo del **expediente precontractual** en formato digital. Se incluyen todos los archivos y se realiza una síntesis en el cuerpo del correo.		compartida con dichos documentos.
Revisión inicial por la Oficina de Contratación	El asesor, coordinador o estructurador de la Oficina de Contratación realiza una revisión preliminar del expediente recibido para verificar que esté completo y en orden. Comprueba que estén el CDP, los estudios previos y todos los soportes exigidos. Si la documentación está completa y conforme, responde al correo de la dependencia **aprobando el avance** y procede. Si encuentra inconsistencias o documentos faltantes, devuelve la información indicando las observaciones o correcciones necesarias.	Oficina de Contratación (Asesor o Coordinador)	Correo electrónico de respuesta al área solicitante, ya sea aprobando la documentación para continuar (dejar constancia de visto bueno) o relacionando una lista de observaciones/correcciones requeridas.
Creación de carpeta digital del expediente	Con la aprobación preliminar de la Oficina de Contratación, se procede a crear una **carpeta digital** en el repositorio institucional (por ejemplo, en Google Drive, SharePoint o servidor de red interno) para centralizar todos los documentos del expediente precontractual. La Oficina de Contratación sube a esa carpeta todos los archivos recibidos de la dependencia solicitante (estudios previos, CDP, comunicaciones, etc.), asegurando un backup interno adicional al SECOP II.	Oficina de Contratación	Carpeta digital creada en el sistema de almacenamiento institucional, que contiene los documentos precontractuales escaneados o en original digital. Puede generarse un índice o checklist en la carpeta para control.
Estructuración del proceso en SECOP II	La Oficina de Contratación inicia la **creación del proceso de contratación en SECOP II**. Un funcionario estructurador o el asesor de contratación ingresa a la plataforma SECOP II y diligencia la información básica del proceso: objeto del contrato, modalidad de selección (definida según la cuantía y tipo de necesidad), valor estimado (según CDP y estudio de mercado), fuente de financiación, plazo estimado, criterios de evaluación preliminares, etc. También	Estructurador(es) o Asesor de Contratación	Registro electrónico del nuevo proceso creado en SECOP II, con un número o código de proceso asignado por la plataforma. Los documentos cargados quedan en estado "Borrador/Privado" hasta publicación.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	carga en borrador los documentos precontractuales relevantes (estudios previos, anexos, proyectos de pliego).		
Envío para aprobación interna en SECOP II (flujo electrónico)	Una vez estructurado el proceso en SECOP II, se utiliza la funcionalidad de **flujos de aprobación** internos de la plataforma. El estructurador envía dentro de SECOP II una solicitud de aprobación al Secretario de la dependencia originadora (usuaria), para que éste apruebe formalmente la apertura del proceso. La plataforma notifica electrónicamente al aprobador.	Asesor de Contratación / Estructurador	Solicitud de aprobación generada en SECOP II y enviada al primer aprobador (Secretario solicitante). El sistema registra la fecha/hora del envío (sello de tiempo electrónico).
Aprobación del Secretario (dependencia solicitante)	El Secretario de la dependencia solicitante (ordenador secundario) ingresa a SECOP II, revisa el borrador del proceso con todos sus documentos, y si todo es conforme da **aprobación electrónica** para continuar. Esta aprobación consta con su usuario y contraseña en la plataforma, quedando registro de fecha y hora. En caso de encontrar inconvenientes, puede abstenerse de aprobar y solicitar ajustes.	Secretario de la dependencia solicitante (Área usuaria)	Aprobación electrónica registrada en SECOP II (el flujo de aprobación muestra el visto bueno del Secretario).
Aprobación jurídica (asesor jurídico de contratación)	El asesor jurídico de la Oficina de Contratación (o quien haga sus veces) revisa integralmente el proceso en SECOP II una vez cuenta con la aprobación del área usuaria. Examina que los documentos precontractuales cumplan requisitos legales, que la modalidad y criterios de selección sean adecuados y ceñidos a la normatividad, y que no haya vicios jurídicos. Si todo es procedente, emite su **visto bueno jurídico** aprobando en la plataforma la continuidad hacia la publicación.	Asesor Jurídico de Contratación	Aprobación electrónica registrada en SECOP II por el asesor jurídico (queda traza de usuario, fecha y hora).
Aprobación del Ordenador del Gasto (para publicación)	Finalmente, el ordenador del gasto (Alcalde Municipal, o delegado competente) revisa el proceso en SECOP II ya avalado por la dependencia usuaria y el jurídico. Si encuentra conforme la documentación y considera viable la contratación, autoriza en SECOP II la **publicación del proceso**. Esta acción del ordenador del gasto es la que **formaliza**	Ordenador del Gasto (Alcalde o delegado)	Aprobación final registrada en SECOP II por parte del ordenador del gasto. Tras esta acción, el estado del proceso cambia a "Publicado" y los documentos (pliegos, invitaciones) se hacen públicos en el SECOP II.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	la apertura del proceso de selección en la plataforma, ya sea licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa.		
Creación del contrato electrónico (en caso de Contratación Directa)	*Si la modalidad es Contratación Directa (incluyendo mínima cuantía) sin etapa competitiva*, una vez aprobado el expediente, en lugar de publicar un pliego para recibir múltiples ofertas, la Oficina de Contratación procede a elaborar directamente el **borrador del contrato electrónico** en SECOP II. Se utiliza una minuta tipo adecuada al objeto, incorporando los datos del contratista identificado, el objeto, valor, plazo, obligaciones, garantías, etc., según el estudio previo. Este borrador queda listo para revisión y firma.	Asesor de Contratación	Contrato en borrador creado en SECOP II (con sello de tiempo de creación).
Apertura de ofertas (procesos competitivos)	*Para procesos con competencia (licitación, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía con varios oferentes):* Llegada la fecha y hora establecidas en el cronograma para el cierre de presentación de ofertas, el asesor de contratación realiza en SECOP II la **apertura electrónica de las propuestas recibidas**. La plataforma revela la lista de oferentes que presentaron oferta y los documentos aportados por cada uno. Acto seguido, se genera en SECOP II el informe de recepción de ofertas.	Asesor de Contratación	Lista de oferentes y sus ofertas publicada automáticamente en SECOP II (acta de cierre generada por la plataforma).
Notificación a evaluadores	Una vez abiertas las ofertas, la Oficina de Contratación procede a **designar a los evaluadores** (técnicos, financieros, jurídicos, según corresponda) que analizarán las propuestas. Se les notifica mediante correo institucional, enviándoles acceso a los documentos (ya sea por enlaces de SECOP II o carpeta compartida con las ofertas descargadas) junto con los criterios de evaluación y el plazo para rendir informes. Los evaluadores designados pueden ser funcionarios de la entidad o, en ciertos casos, externos cuando la ley lo permite.	Asesor de Contratación	Correo(s) de designación de evaluadores, en el que se especifica el rol de cada uno, los criterios o formatos de evaluación y la fecha límite para entregar resultados.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
Consolidación y publicación de informes de evaluación	Cada evaluador analiza las propuestas en su componente asignado y envía su **informe de evaluación** al asesor de contratación por correo institucional, dentro del plazo establecido. El asesor de contratación consolida todos los informes (técnico, jurídico, financiero, etc.) en un único **informe de evaluación integral** y lo carga/publica en SECOP II, cumpliendo con el paso de evaluación y publicación de resultados. Junto al informe consolidado, anexa en la plataforma las evidencias de las evaluaciones individuales (por ejemplo, los correos electrónicos con los informes firmados por los evaluadores, matrices de evaluación diligenciadas).	Evaluadores (elaboran informes individuales) / Asesor de Contratación (consolida y publica)	Correos electrónicos de los evaluadores con sus informes adjuntos; Informe de Evaluación Consolidado publicado en SECOP II (documento PDF u otro formato que contiene el resultado de la evaluación y el puntaje o concepto sobre cada oferta).
Creación del acto de adjudicación	Con base en el informe de evaluación y una vez surtido (si corresponde) el traslado para observaciones a los proponentes y resueltas las mismas, el asesor de contratación prepara en SECOP II el **proyecto de acto administrativo de adjudicación** del contrato al oferente seleccionado. Este proyecto incluye la motivación, el resumen del proceso, la evaluación y la decisión de adjudicar al proponente mejor calificado. Se inicia el flujo de aprobación del acto de adjudicación en SECOP II, remitiéndolo al ordenador del gasto para su decisión.	Asesor de Contratación	Proyecto de acto de adjudicación elaborado y cargado en SECOP II (estado "En aprobación"), con registro de inicio de flujo al ordenador del gasto.
ETAPA CONTRACTUAL			
Creación del contrato electrónico, asignación de supervisor y envío a aprobación	Tras la adjudicación (o habiendo elaborado el contrato borrador en caso de contratación directa), el asesor de contratación procede a **formalizar el contrato en SECOP II**. Esto implica verificar la minuta final con el objeto, valor, plazo y obligaciones según lo adjudicado, e **incorporar el nombre del Supervisor** del contrato y del Ordenador del Gasto en los campos correspondientes de la plataforma. Luego inicia el flujo de aprobación interna enviando el contrato electrónico al Ordenador para su revisión y firma.	Asesor de Contratación	Contrato electrónico creado en SECOP II, con roles de Supervisor y Ordenador asignados; flujo de aprobación iniciado (registro en plataforma).

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
Envío del contrato al proveedor para aprobación/firma	Una vez el Ordenador del Gasto revisa y aprueba el contrato en calidad de "Contrato de Consulta" dentro de SECOP II, el asesor de contratación envía electrónicamente el contrato al **proveedor adjudicatario** a través de la plataforma, para que éste lo firme. La notificación le llega al contratista en su cuenta SECOP II.	Asesor de Contratación	Registro de envío del contrato al contratista en SECOP II (sello de tiempo y notificación generada al proveedor).
Firma del proveedor y reenvío al Ordenador	El contratista/proveedor ingresa a SECOP II, revisa el contrato y procede a **firmarlo electrónicamente** (con los mecanismos de firma admitidos por la plataforma). Una vez firma, el sistema notifica al asesor de contratación; este a su vez valida que la firma del contratista esté incorporada y reenvía el contrato al Ordenador del Gasto dentro del flujo para la firma final de la entidad.	Proveedor (Contratista) / Asesor de Contratación	Contrato firmado por el contratista en SECOP II (registro de firma electrónica con sello de tiempo) y reenvío en el flujo interno a Ordenador.
Firma del contrato por el Ordenador del Gasto	El Ordenador del Gasto (Alcalde o delegado) firma electrónicamente el contrato en SECOP II, completando así la suscripción bilateral. La plataforma asigna sello de tiempo a su firma. Con esta acción, el contrato queda **perfeccionado** (suscrito por ambas partes) dentro de SECOP II.	Ordenador del Gasto	Contrato **firmado en SECOP II** por el representante de la entidad (registro electrónico con fecha y hora). El contrato cambia de estado a "Suscrito" en la plataforma.
Solicitud de Registro Presupuestal (RP) a Hacienda	Inmediatamente después de la firma, el asesor de contratación solicita a la Secretaría de Hacienda (o Tesorería, según el caso) la expedición del **Registro Presupuestal (RP)** que ampara el compromiso contractual. Adjunta al correo copia del contrato ya suscrito (PDF descargado de SECOP II) y refiere el CDP utilizado. Esta solicitud puede ser interna si Hacienda tiene acceso directo al contrato en SECOP, pero se deja evidencia vía correo.	Asesor de Contratación	Correo institucional solicitando el RP, con anexos: contrato suscrito en PDF, datos del CDP y valor exacto del compromiso.
Emisión del RP y entrega al contratista	La Secretaría de Hacienda (Área de Presupuesto) expide el **Registro Presupuestal** con cargo al CDP previamente otorgado, por el valor del contrato. Una vez expedido el RP (documento con número y fecha), Hacienda lo envía al asesor de	Secretaría de Hacienda (Presupuesto) / *Nota:* En algunos casos el contratista también recibe copia	Correo electrónico con el **RP adjunto** (documento PDF firmado digitalmente). Además, instrucciones o recordatorio de presentar garantías, pago de

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	contratación y/o al Supervisor vía correo electrónico. Paralelamente, si el proceso lo requiere, se informa al contratista para que proceda con trámites de legalización (ej.: pólizas, pagos de estampillas).		estampillas y afiliaciones (ARL) si aplican.
Presentación de garantías y documentos de legalización	El contratista procede a cumplir los requisitos de **legalización** del contrato: expide las pólizas de garantía exigidas (cumplimiento, calidad, etc.) y las **carga directamente en SECOP II** en la sección de garantías del proceso. Adicionalmente, envía por correo electrónico a la entidad comprobantes como el certificado de afiliación a la ARL (cuando hay mano de obra) y copias de recibos de pago de estampillas o impuestos contractuales, si son exigidos. Todo en formato digital.	Contratista (Proveedor)	Garantías contractuales cargadas en SECOP II (cada póliza con su respectivo valor asegurado y vigencia). Correo institucional del contratista adjuntando certificado de ARL vigente y comprobantes de pago de estampillas o impuestos, cuando corresponda.
Aprobación de garantías en SECOP II	Revisadas las garantías por el Supervisor (y área jurídica si se requiere apoyo), el Supervisor **aprueba en SECOP II** las garantías presentadas, utilizando la funcionalidad de la plataforma para ello. Esta aprobación deja constancia electrónica (sello de tiempo) de que la entidad acepta las pólizas. Si alguna garantía no cumple, solicita subsanación al contratista antes de aprobar.	Supervisor del contrato	Aprobación electrónica de las garantías en SECOP II, visible en el historial del contrato (pólizas aprobadas con fecha).
Inicio del contrato en SECOP II y carga de soportes	Con el contrato perfeccionado (firmado por partes) y legalizado (RP y garantías en orden), el Supervisor registra en SECOP II el **Inicio de Ejecución** del contrato. En la plataforma se usa la opción "Iniciar contrato" e ingresar la fecha real de inicio acordada. Además, el Supervisor carga al expediente electrónico documentos soporte del inicio: copia del RP, certificado de ARL vigente, comprobantes de pago de estampillas (si aplica), de forma que todo quede en el sistema.	Supervisor del contrato	Registro de acción "Iniciar contrato" en SECOP II con la fecha de inicio (la plataforma genera sello de tiempo y cambia el estado a "En ejecución"). Documentos de soporte del inicio cargados al expediente (RP, ARL, etc.).
Inicio de la ejecución del contrato	Con el contrato ya en estado "En ejecución" en SECOP II, el contratista puede comenzar formalmente las actividades u obras contratadas según el alcance pactado. El Supervisor hace seguimiento desde el día uno. (En contratos presenciales, normalmente se	Contratista (ejecuta) / Supervisor (hace seguimiento)	Contrato en SECOP II con estado "En Ejecución". Si por protocolo interno se llegó a suscribir un Acta de Inicio en físico, se digitaliza y carga también, aunque **no es**

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	suscribiría un Acta de Inicio física; en SECOP II, el registro electrónico sustituye ese acta).		**necesaria** aparte del registro en plataforma.
Presentación de informes de ejecución	Durante la ejecución, en los periodos establecidos (mensual, bimestral, o según hitos), el contratista debe presentar **informes de avance**. A través de SECOP II, el contratista carga dichos informes en el expediente electrónico, adjuntando todos los soportes exigidos: evidencias de cumplimiento (ej. actas parciales, entregables), planillas de pago de seguridad social del personal, comprobantes de pago de salarios (si aplica), etc., conforme a una lista de chequeo dada en el contrato.	Contratista	Informe de ejecución cargado en SECOP II, con sus anexos (documentos PDF, imágenes, etc.). Cada carga queda con sello de tiempo.
Revisión de informes por el Supervisor	El Supervisor revisa detalladamente el informe de ejecución y sus anexos en SECOP II. Si encuentra que el contratista ha cumplido con las obligaciones parciales a satisfacción y la documentación está en regla, procede a **aprobar** el informe en la plataforma. Si encuentra incumplimientos, faltantes o inconsistencias, **rechaza** el informe en SECOP II, dejando constancia escrita de las causas del rechazo para que el contratista corrija.	Supervisor del contrato	Aprobación o rechazo del informe en SECOP II. En caso de rechazo, el sistema registra los comentarios ingresados por el Supervisor explicando las falencias.
Aprobación de pago e informe de supervisión	Una vez un informe de ejecución es aprobado, el Supervisor procede a **aprobar el pago** correspondiente en SECOP II (si la plataforma tiene esa funcionalidad, se marca la casilla de autorización de pago). Adicionalmente, el Supervisor elabora su **Informe de Supervisión** del periodo, documento donde consigna las actividades ejecutadas, verificaciones realizadas, dificultades presentadas y concepto sobre el avance. Este informe del Supervisor se carga también en SECOP II como soporte de la gestión (puede ser un formato interno o memo en PDF).	Supervisor del contrato	Informe de Supervisión del periodo cargado en SECOP II (documento firmado electrónicamente por el Supervisor), con sello de tiempo. Aprobación de pago registrada en la plataforma.
Notificación de aprobación para trámite de pago	El Supervisor, tras aprobar el informe y autorizar el pago en la plataforma, notifica mediante correo institucional a la	Supervisor del contrato	Correo institucional del Supervisor dirigido a Hacienda/Tesorería,

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	Secretaría de Hacienda (Tesorería) que el informe ha sido aprobado y que procede el pago al contratista. Adjunta copia del informe aprobado o indica los datos para que Hacienda verifique en SECOP II. Esta comunicación es importante para que Hacienda programe el pago dentro de sus procesos.		indicando contrato, periodo aprobado y valor a pagar, y solicitando gestionar el pago.
Ejecución del pago	La Tesorería municipal (o Secretaría de Hacienda) realiza el pago al contratista conforme a la aprobación recibida: emite el cheque o realiza la transferencia electrónica según corresponda. Una vez efectuado el pago, Hacienda notifica por correo al Supervisor (y contratista) la realización del pago y carga en SECOP II los soportes correspondientes: comprobante de egreso, paz y salvo de pago, o marca el informe como "Pagado" en la plataforma anexando el comprobante.	Tesorero / Secretaría de Hacienda	Comprobante de pago (egreso) cargado en SECOP II como parte del expediente, y correo de respuesta confirmando al Supervisor que el pago se efectuó. SECOP II reflejará el estado de pago actualizado.
Justificación de modificaciones contractuales	Si durante la ejecución surge la necesidad de una **modificación al contrato** (p. ej., una prórroga en tiempo o una adición en valor, o una modificación en alcance), el Supervisor debe elaborar un **Acta de Justificación** técnica y/o financiera, donde expone las razones que hacen necesaria la modificación, sustentando en normatividad (Ley 80/93 art.16, Ley 1150/07 y demás) y conveniencia. Esta acta, firmada electrónicamente por el Supervisor (y/o el contratista si se requiere acuerdo), se envía por correo institucional a la Oficina de Contratación para iniciar el trámite del otrosí.	Supervisor del contrato	Correo electrónico con el Acta de Justificación de la modificación adjunta (en PDF, firmada). Si la modificación implica acuerdo, puede venir ya firmada por contratista en señal de conformidad.
Estructuración de la modificación (Otrosí)	Con la justificación recibida, la Oficina de Contratación prepara en SECOP II el **proyecto de modificación contractual** (comúnmente denominado "Otrosí" o "Adenda Contractual"). En la plataforma, se crea el documento en borrador incorporando lo solicitado (nueva fecha, nuevo valor, cláusulas modificatorias).	Oficina de Contratación	Proyecto de Otrosí creado en SECOP II (estado borrador).

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Flujo de aprobación en SECOP II – Supervisor	La Oficina de Contratación inicia el flujo de aprobación electrónica del otrosí en SECOP II, enviándolo primero al Supervisor para que revise y avale formalmente el texto de la modificación. Esta notificación llega al Supervisor vía plataforma para su visto bueno.	Oficina de Contratación (Estructurador)	Solicitud de aprobación del otrosí en SECOP II dirigida al Supervisor (registro de envío en flujo de aprobación).
Aprobación del Supervisor al otrosí	El Supervisor revisa el proyecto de otrosí en SECOP II. Si está de acuerdo con lo plasmado, otorga **visto bueno** electrónico (aprueba). Si no, puede devolver con observaciones para corregir. Su aprobación deja registro en la plataforma.	Supervisor del contrato	Aprobación o comentarios registrados en SECOP II respecto al otrosí (visto bueno con sello de tiempo, o rechazo con anotaciones).
Revisión y visto bueno del asesor de contratación	El asesor de contratación (o jurídico) realiza una última revisión del otrosí tras el aval del Supervisor, para verificar legalidad y conveniencia. Luego da su **visto bueno** en SECOP II, dejando el proyecto listo para las firmas de las partes.	Asesor de Contratación	Visto bueno del asesor registrado en SECOP II.
Firma del contratista en el Otrosí	Seguidamente, se remite el otrosí al contratista a través de SECOP II para su firma electrónica (similar al proceso del contrato principal). El contratista firma electrónicamente el otrosí en la plataforma.	Contratista	Firma del contratista en SECOP II sobre el documento del otrosí (registro con sello de tiempo).
Firma del Ordenador del Gasto en el Otrosí	Tras la firma del contratista, el Ordenador del Gasto firma electrónicamente el otrosí en SECOP II, con lo cual queda **formalizada la modificación**.	Ordenador del Gasto	Firma del Ordenador registrada en SECOP II (sello de tiempo) y cambio de estado del contrato a "Modificado" (la plataforma suele reflejar en el expediente la existencia de un otrosí aprobado).
Terminación del contrato (antes del vencimiento de plazo)	Cuando el contratista ha concluido el objeto contractual antes del plazo final (o se acuerda dar por terminado por mutuo acuerdo), el Supervisor elabora un **Acta de Terminación** que resume el estado del cumplimiento (ejecutado al 100% o porcentaje cumplido) y establece la fecha efectiva de terminación. Esta acta se suscribe electrónicamente por ambas partes en SECOP II (o se carga firmada si	Supervisor del contrato (elabora y carga) – Contratista (firma) – Ordenador (aprueba)	Acta de Terminación del contrato, elaborada y firmada electrónicamente en SECOP II por las partes, con sello de tiempo.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	se hizo por fuera) y se inicia el flujo de aprobación correspondiente.		
ETAPA POSCONTRACTUAL			
Liquidación del contrato	Cumplido el objeto contractual y estando en término (o tras una terminación anticipada), se procede a la **liquidación del contrato**. El Supervisor elabora el **Acta de Liquidación**, en la cual se señalan las prestaciones ejecutadas, saldos, balance financiero, estado de las garantías, sanciones o descuentos si los hubo, y declaración de a paz y salvo entre partes (salvo aspectos puntuales). Esta acta se **carga en SECOP II** y es firmada electrónicamente tanto por el contratista como por el Ordenador del Gasto, a través del flujo de aprobaciones de la plataforma. La firma del Ordenador formaliza la liquidación.	Supervisor del contrato (elabora y suscribe), Contratista (suscribe), Ordenador del Gasto (suscribe)	Acta de Liquidación en SECOP II, con firmas electrónicas de contratista y ordenador (y del supervisor si se acostumbra). Registro de fecha de liquidación.
Seguimiento y reclamación de garantías (post-liquidación)	Después de liquidado el contrato, algunas garantías contractuales pueden permanecer vigentes (ej.: póliza de calidad de obra por X años, póliza de estabilidad, etc.). **Durante la vigencia remanente de dichas garantías**, el Supervisor (o la dependencia que asuma) hará seguimiento a que se mantengan en firme. En caso de presentarse algún incumplimiento o siniestro cubierto por las garantías tras la ejecución (vicios ocultos, daños, etc.), la entidad procederá a hacer efectiva la garantía: esto implica comunicaciones a la aseguradora, reclamaciones formales y seguimiento hasta pago de la indemnización. Toda esta actuación se documenta mediante notas, oficios y correos electrónicos incorporados al expediente.	Supervisor del contrato (post-contrato) / Oficina Jurídica (apoyo)	Comunicaciones dirigidas a la compañía de seguros, informes técnicos que soportan la reclamación, constancias de reclamación radicadas, respuestas de la aseguradora, etc., **cargadas en SECOP II**. Registros de correos institucionales con la aseguradora o entre áreas internas sobre el tema.
Cierre del expediente contractual	Una vez concluido todo el ciclo (liquidado el contrato y vencidas las garantías asociadas, sin pendientes), se procede al **cierre administrativo** del expediente. En SECOP II existe un botón de "Terminar contrato", sin que haya un botón de "cerrar expediente", pero se asegura que	Oficina de Contratación (coordina archivo) / Archivo General Municipal	Evidencia del cierre: Contrato en SECOP II con estado "Liquidado" y completo en documentos. **Traslado del expediente físico** al Archivo General mediante constancia (acta de

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	el estado final sea Liquidado y que no haya actuaciones pendientes. El expediente electrónico en SECOP II permanece como archivo definitivo. El expediente físico, por su parte, se organiza con todos los originales que se deban conservar (ej.: si hubo pólizas originales en papel, etc.) y se transfiere al archivo central de la entidad. Se elaboran las hojas de vida del contrato para archivo, si aplica, y se deja disponible el expediente para eventuales auditorías. **Cualquier documentación o archivo adicional, deberá subirse como mensaje público, en la opción de mensajes.**		entrega o registro en el sistema de archivo).

9. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO		
Versión	**Fecha**	**Razón de la modificación**

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

PROCEDIMIENTO: "PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS Y TRÁMITE DE PAGOS CONTRACTUALES EN EL SECOP II, DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PALERMO"

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para el trámite integral de radicación de cuentas de cobro y facturas de contratistas en la Alcaldía del Municipio de Palermo, en el marco del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993) y sus normas complementarias. Este procedimiento garantiza que todas las actuaciones asociadas a la solicitud y pago de obligaciones contractuales se realicen de manera digital, trazable y transaccional a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia en la gestión de pagos del Municipio.

En la etapa de ejecución contractual, el presente procedimiento regula la presentación de cuentas por parte de los contratistas, la verificación y certificación del cumplimiento contractual por los supervisores, y el trámite interno para el pago por parte de Tesorería, asegurando que todas estas actividades se desarrollen con soporte electrónico en la plataforma SECOP II y conforme a la normatividad vigente. De esta forma se evita la duplicidad de soportes físicos y se conserva la trazabilidad digital de cada pago. El resultado es un proceso ágil y seguro para el reconocimiento económico a los contratistas, en concordancia con los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a la radicación y trámite de **pagos derivados de contratos** celebrados por la Alcaldía de Palermo, abarcando desde la generación de la cuenta en la plataforma SECOP II por parte del contratista, hasta la validación del pago por parte de Tesorería. Es de **obligatorio cumplimiento** para todo el personal interno involucrado en la gestión contractual y financiera del Municipio, incluyendo contratistas (en lo pertinente), supervisores de contrato, la Oficina Asesora de Jurídica o de Contratación, la Secretaría de Hacienda Municipal (Tesorería) y los ordenadores del gasto.

Su cobertura comprende el proceso secuencial mediante el cual un contratista presenta electrónicamente su cuenta de cobro o factura, el supervisor realiza la verificación y certificación del cumplimiento contractual, y las dependencias financieras efectúan el pago correspondiente. Este procedimiento se desarrolla en **articulación expresa con el Manual de Contratación** y con el **Manual de Supervisión e Interventoría** del Municipio de Palermo. En consecuencia, las actividades aquí descritas deberán ejecutarse de acuerdo con las funciones, responsabilidades y lineamientos establecidos en dichos manuales internos, garantizando coherencia y cumplimiento integral del sistema de gestión contractual de la Entidad.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

3. RESPONSABLE(S):

Para el cumplimiento del procedimiento de radicación de cuentas y pagos en el marco de la ejecución contractual en la Alcaldía del Municipio de Palermo, los responsables son:

- **Alcalde Municipal:** Ordenador del gasto y máxima autoridad de la contratación estatal en la Entidad. Le corresponde autorizar, conforme a la normatividad vigente y a las delegaciones conferidas, la ejecución de pagos derivados de la ejecución de los contratos. Aprueba las órdenes de pago soportadas en la documentación contractual, presupuestal y de cumplimiento, previo visto bueno del supervisor y del área financiera.
- **Secretaría de Hacienda Municipal – Tesorería:** Responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y presupuestales necesarios para efectuar los pagos contractuales. A través de la Tesorería, tramita y ejecuta los pagos, verifica la existencia del respectivo Registro Presupuestal (RP), calcula y aplica las retenciones legales, y registra los pagos efectuados en el SECOP II. Así mismo, custodia los soportes financieros del proceso de pago.
- **Supervisores del contrato:** Responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, revisar los informes de avance o de ejecución, validar los soportes y documentación presentada, emitir la certificación de cumplimiento o informe de supervisión que respalda el pago, y comunicar al área financiera la autorización del mismo. Deben dejar trazabilidad documental de estas actuaciones en SECOP II, conforme al Manual de Supervisión e Interventoría.
- **Contratistas:** Responsables de elaborar y presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas electrónicas en SECOP II, anexando todos los documentos de soporte requeridos (informes de avance, planillas de seguridad social, certificaciones, etc.). Deben atender las observaciones de los supervisores en caso de rechazo o devolución y subsanar oportunamente lo solicitado, conforme a las instrucciones impartidas a través del sistema.
- **Oficina Asesora de Contratación (o quien haga sus veces):** Encargada de brindar apoyo normativo y documental durante la fase de ejecución del contrato. Asiste a las dependencias y supervisores en la verificación de requisitos contractuales para el pago, realiza control de integridad del expediente contractual electrónico en SECOP II y articula el procedimiento de pago con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e Interventoría.
- **Secretaría de Planeación o Dependencias Técnicas (cuando actúen como supervisores):** En contratos donde se ha delegado la supervisión a áreas técnicas especializadas, son responsables de ejercer la revisión del cumplimiento contractual y emitir los informes que soportan el pago. Su rol será equivalente al de los supervisores funcionales, conforme al Manual de Supervisión e Interventoría.
- **Control Interno (cuando aplique):** Aunque no ejecuta pagos directamente, puede verificar el cumplimiento de este procedimiento como parte de sus auditorías y revisiones periódicas, velando por la observancia de los principios de legalidad, eficiencia y trazabilidad en la gestión

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

contractual.

4. BASE LEGAL:

Este procedimiento se desarrolla con fundamento en las siguientes normas del orden constitucional, legal y reglamentario, clasificadas por temática:

1. Constitucional

- **Constitución Política de 1991**, artículos 209 y 269: establecen los principios de la función administrativa, el control interno y el manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

2. Contractual

- **Ley 80 de 1993**, Estatuto General de Contratación: regula los principios y procedimientos aplicables a la contratación pública, incluyendo la ejecución y supervisión contractual.
- **Ley 1150 de 2007**, artículo 23: establece como requisito previo para efectuar pagos contractuales la verificación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social por parte del contratista.
- **Ley 1474 de 2011**, Estatuto Anticorrupción: refuerza los mecanismos de control, transparencia y supervisión sobre la ejecución y pago de contratos estatales.
- **Decreto 1082 de 2015**, reglamentario de la Ley 80: desarrolla procedimientos sobre la ejecución, seguimiento y liquidación de contratos, incluyendo la gestión de pagos.

3. Presupuestal y fiscal

- **Ley 819 de 2003**, artículos 3 y 7: regula el marco fiscal de mediano plazo y establece reglas para la asunción de compromisos de gasto.
- **Decreto 111 de 1996**, Estatuto Orgánico del Presupuesto: norma fundamental que rige la programación, ejecución, seguimiento y control del gasto público, incluyendo la expedición de CDP, RP y el pago contractual.

4. Disciplinario

- **Ley 734 de 2002**, Código Disciplinario Único (aplicable a faltas cometidas hasta 2021): regula la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos frente al cumplimiento de sus deberes en materia de gestión contractual y presupuestal.
- **Ley 1952 de 2019**, Código General Disciplinario (vigente): impone deberes de legalidad, oportunidad y responsabilidad funcional en la gestión de pagos y supervisión contractual.

5. Medios electrónicos

- **Ley 527 de 1999** y **Decreto 2364 de 2012**: regulan el uso de mensajes de datos y firma

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

electrónica, reconociendo validez jurídica a los documentos electrónicos y a las actuaciones realizadas a través de plataformas como el SECOP II.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Con el fin de garantizar la adecuada comprensión y aplicación del presente procedimiento, se adoptan las siguientes definiciones de términos clave, los cuales son utilizados de manera uniforme en todas las etapas del trámite de radicación de cuentas y pago contractual. Estas definiciones se ajustan a la normativa vigente, a los lineamientos del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Palermo, y buscan promover la claridad operativa entre los actores involucrados en la gestión contractual interna.

- **SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública II):** Plataforma transaccional oficial del Estado colombiano para la gestión integral de la contratación pública, incluyendo la publicación, ejecución, supervisión, pagos y liquidación de los contratos.
- **Cuenta de cobro**: Documento presentado por contratistas personas naturales no obligadas a facturar electrónicamente, que acredita la solicitud de pago por los servicios u obligaciones ejecutadas, debidamente soportado con evidencias de cumplimiento y los requisitos legales.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal):** Documento que acredita que existen recursos disponibles en el presupuesto para respaldar un compromiso futuro de gasto.
- **RP (Registro Presupuestal):** Documento que formaliza el compromiso del gasto en el presupuesto de la entidad y habilita la ejecución contractual.
- **Factura electrónica**: Documento soporte para el cobro de una obligación contractual, generado y validado mediante los sistemas de facturación electrónica autorizados por la DIAN. Para efectos de radicación en el SECOP II, debe incluirse el CUFE (Código Único de Factura Electrónica).
- **CUFE (Código Único de Factura Electrónica)**: Identificador alfanumérico asignado por la DIAN a cada factura electrónica, necesario para validar su autenticidad y radicación en plataformas oficiales como el SECOP II.
- **Radicación de cuenta**: Proceso mediante el cual el contratista presenta oficialmente ante la Entidad, a través del SECOP II, su cuenta de cobro o factura, junto con los soportes requeridos, para el trámite de revisión, aprobación y pago.
- **Plan de pagos en SECOP II**: Funcionalidad del SECOP II que permite al contratista registrar cada uno de los informes o cuentas de cobro/factura derivadas del contrato, generando trazabilidad digital del proceso de ejecución financiera.
- **Fecha de recepción original**: Campo obligatorio en el SECOP II que determina desde qué momento el supervisor puede visualizar la cuenta radicada. Debe reflejar la fecha real de presentación del informe y nunca una fecha futura.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

- **Supervisor del contrato**: Servidor público designado formalmente por el Municipio para ejercer control y seguimiento sobre el cumplimiento del contrato. Tiene a su cargo la validación y aprobación de las cuentas radicadas, conforme a las obligaciones contractuales.
- **Tesorero(a) Municipal**: Funcionario responsable de ejecutar los pagos autorizados por el supervisor, una vez verificado el cumplimiento de requisitos, soportes y disponibilidad presupuestal. Registra la operación de pago en los sistemas institucionales y marca la cuenta como pagada en el SECOP II.
- **Planilla PILA**: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al Sistema de Seguridad Social. Su pago y validación constituyen requisito legal previo para el pago a contratistas personas naturales.
- **Validación de planilla**: Proceso automático de cruce de información entre el SECOP II y el Ministerio de Salud y Protección Social. La plataforma sólo reconoce las planillas con al menos un día de antigüedad.
- **Rechazo de cuenta**: Acción del supervisor al identificar errores, omisiones o soportes incompletos en la cuenta radicada. Debe estar motivada y permite al contratista subsanar y reenviar.
- **Manual de Contratación**: Documento oficial del Municipio de Palermo que establece las reglas internas, procedimientos, responsables y etapas de la gestión contractual. De obligatorio cumplimiento para todos los actores involucrados.
- **Manual de Supervisión e Interventoría**: Documento que regula las funciones, deberes, responsabilidades y buenas prácticas del ejercicio de supervisión e interventoría de contratos en el municipio. Articula los deberes del supervisor en el proceso de radicación y validación de cuentas.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las siguientes condiciones generales establecen las reglas básicas que rigen la radicación de cuentas de cobro y el trámite de pagos contractuales en la Alcaldía de Palermo, asegurando la coherencia con los manuales internos y la normatividad:

- **Uso de SECOP II como expediente principal:** Todas las cuentas de cobro, facturas y sus soportes deben ser presentadas y gestionadas dentro del expediente electrónico del contrato en **SECOP II**, el cual funge como repositorio oficial y principal de la información contractual. De igual forma, las actuaciones de verificación, aprobación y certificación asociadas al pago se realizan mediante los flujos electrónicos de la plataforma. La documentación física (expediente

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

en papel) operará solo como respaldo complementario en caso necesario, pero la plataforma electrónica será la referencia principal de trazabilidad y validez jurídica.

- **Radicación electrónica y firma digital:** La radicación de la cuenta de cobro se entenderá efectuada una vez el contratista cargue sus documentos en SECOP II y estos sean recibidos/visados en la plataforma por la entidad. No se exigirá la radicación física de facturas o cuentas en ventanilla, ni gestiones presenciales ante tesorería, dado que la plataforma suple esta función al dejar **constancia digital de fecha y hora de presentación**. Adicionalmente, se reconoce el uso del **correo electrónico institucional** como medio válido de notificación y firma electrónica simple de comunicaciones oficiales. El envío de documentos a través de correos institucionales (@palermo-huila.gov.co) por parte de servidores o contratistas constituye una manifestación de voluntad con eficacia jurídica, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Por tanto, aprobaciones u órdenes impartidas mediante correo institucional (p. ej. la remisión de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor) tienen validez equivalente a la firma manuscrita, siempre que se conserven en el expediente electrónico.
- **Responsabilidades definidas y segregación de funciones:** Este procedimiento está **articulado con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría** del Municipio, los cuales delinean las competencias de cada rol institucional en la gestión contractual. En concordancia con dichos manuales, se destaca que el **Supervisor del contrato** es responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recopilar y cargar los soportes necesarios y **certificar el cumplimiento** como condición previa para el pago. Por su parte, el **ordenador del gasto** (Alcalde o secretario con delegación) es la autoridad que finalmente autoriza el gasto y el pago, y el **Tesorero/Secretaría de Hacienda** es el encargado de efectuar materialmente el pago al contratista una vez cumplidos los requisitos. Cabe anotar que la actuación del supervisor al avalar un pago **no constituye ordenación del gasto** por sí misma; la ordenación y el pago efectivo solo se perfeccionan por las instancias competentes en finanzas, siguiendo los controles internos de la Entidad.
- **Documentación soporte obligatoria:** Para cada cuenta de cobro, el contratista y el supervisor deben asegurarse de aportar y verificar todos los documentos de soporte exigidos antes del pago. Esto incluye, entre otros: la factura o cuenta de cobro debidamente expedida (o recibo equivalente), el informe de actividades o informe de supervisión, la planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista (salud, pensión, ARL) correspondiente al periodo facturado, el comprobante de **ingreso a almacén** o acta de recibo a satisfacción en caso de suministro de bienes (que acredite que los bienes fueron registrados en el inventario de la entidad), los certificados de paz y salvo tributarios o parafiscales que correspondan, y cualquier otro soporte pactado en el contrato (p. ej. recibos de pago de seguros, actas parciales de obra, etc.). La ausencia o vencimiento de algún documento habilitante será causal para rechazar o suspender el trámite de pago hasta su subsanación. Todos estos soportes deben **cargarse en SECOP II** como parte del expediente electrónico del contrato, garantizando su disponibilidad para posteriores auditorías.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

- **Trazabilidad y oportunidad en el trámite:** Cada etapa del proceso (radicación, revisión, aprobación, notificación de pago y pago efectivo) debe quedar con registro de fecha y hora, ya sea mediante sello de tiempo en SECOP II o mediante constancia de envío/recepción de correo electrónico institucional. Esto permite llevar un control exacto de los tiempos de atención de las cuentas. La Alcaldía de Palermo procurará que el tiempo transcurrido desde la radicación de la cuenta de cobro hasta el pago al contratista cumpla con los **plazos máximos legales de pago** y con los principios de economía administrativa. Cualquier demora injustificada en el proceso de pago deberá ser evitada o, de presentarse, justificada documentalmente. Asimismo, si el contrato abarca vigencias fiscales diferentes, se coordinará con el área financiera la constitución de reservas o cuentas por pagar para garantizar la disponibilidad presupuestal del pago en los tiempos requeridos, de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente.
- **Articulación con otros procedimientos:** Este procedimiento forma parte del **Sistema de Gestión Contractual** del Municipio. En caso de presentarse situaciones extraordinarias durante el trámite de pago –por ejemplo, la necesidad de **modificar el contrato** por adición de recursos o prórroga de plazo que afecte el cronograma de pagos–, se deberá detener la autorización de pagos pendientes hasta que se formalice la respectiva modificación contractual conforme al procedimiento establecido. De igual modo, una vez realizado el último pago y ejecutado el objeto contractual, se procederá con el **proceso de liquidación del contrato** según las disposiciones del Manual de Contratación y Manual de Supervisión, dejando constancia final en SECOP II de la liquidación y del cierre del expediente contractual. Todo el personal involucrado debe actuar de manera coordinada con dichos lineamientos para asegurar la coherencia administrativa y el cumplimiento de los controles internos y externos.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
GENERACIÓN Y RADICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA			
Preparación de documentos previos	El contratista recopila todos los documentos y requisitos previos al pago, asegurándose de cumplir con la normatividad. Incluye: i) verificación de que el objeto contractual o la fase del contrato correspondiente ha sido ejecutada a satisfacción; ii) obtención de la **planilla de pago de seguridad social** del periodo ejecutado (pagos a salud, pensión, ARL), con el IBC acorde al monto del contrato; iii) elaboración de un **informe de actividades** o soportes de cumplimiento del periodo (cuando aplique, p. ej., bitácoras, informes mensuales de labores, certificados de entrega de bienes); iv) preparación de la **cuenta de cobro** o **factura** correspondiente, detallando el valor a pagar según el	Contratista	– Informe de actividades del contratista (físico o digital) – Cuenta de cobro firmada por el contratista o factura electrónica emitida (PDF) – Planilla de Seguridad Social del contratista (PDF)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	contrato. Si el contratista es persona jurídica o está obligado a expedir factura electrónica, genera dicha factura a través del sistema autorizado (DIAN) con los requisitos fiscales; si es persona natural no obligada a facturar, elabora una cuenta de cobro.		- Soportes y demás documentos requeridos, conforme la lista de chequeo de la Entidad.
Diligenciamiento de acta e informe de cumplimiento	En caso de exigirse un **Acta de Ejecución o Recibido** y/o un **Informe de Cumplimiento** y/o demás actas o informes previo al pago, el contratista colabora en su elaboración. Usando los formatos definidos por la Alcaldía, se registran las actividades realizadas, porcentajes de avance o entregables cumplidos, y se deja espacio para la certificación del supervisor. El contratista puede pre-diligenciar estos documentos con la información de lo ejecutado y adjuntar su firma si corresponde (p. ej., firmar el acta de recibido de bienes entregados). Estos documentos serán posteriormente revisados y suscritos por el Supervisor. En contratos de obra o suministro, normalmente el funcionario encargado (supervisor o almacenista) elabora y firma el acta de recibo; en contratos de servicios personales, el contratista puede presentar un informe de actividades para la evaluación del supervisor.	Contratista (en coordinación con el Supervisor)	– Acta de Ejecución del periodo, con datos diligenciados (pendiente firma del Supervisor) – Informe de Cumplimiento redactado (pendiente revisión del Supervisor)
Radicación electrónica en SECOP II	**Instrucciones detalladas para la radicación de cuentas en el SECOP II por parte del contratista** Para efectos del pago de los contratos estatales suscritos con el Municipio de Palermo, el contratista deberá realizar la **radicación digital de su cuenta de cobro o factura** a través de la plataforma **SECOP II**, siguiendo estrictamente el siguiente procedimiento: 1. **Ingreso a la plataforma** ○ Acceda al portal del SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co) e ingrese con su usuario y contraseña asignados. ○ En caso de no tener usuario o haber olvidado la clave, deberá gestionar la recuperación directamente desde la plataforma. 2. **Ubicación del contrato**	Contratista	– **Solicitud de pago radicada** en SECOP II (registro electrónico con sello de tiempo) – Documentos soporte cargados en el expediente electrónico del contrato (visibles para el Supervisor y la Entidad)

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	○ En el menú izquierdo, ubique la opción **"Mis procesos"** y haga clic. ○ Seleccione la opción **"Mis contratos"**. ○ Busque el contrato correspondiente (por número o nombre) y haga clic en la opción **"Detalle"**. 3. **Radicación del informe/cuenta** ○ En el menú del contrato, ubique el **punto 7: "Ejecución del Contrato"** y haga clic. ○ En el apartado **"Plan de Pagos"**, presione el botón **"Crear"**. ○ Se abrirá una ventana emergente titulada **"Registro de Factura"**. 4. **Diligenciamiento del formulario de radicación** Complete el formulario de la siguiente manera: ○ **¿Está obligado a facturar electrónicamente?** ▪ Si es **persona jurídica o natural obligada a facturar electrónicamente**, seleccione **"Sí"**. Se habilitará el campo **CUFE (Código Único de Factura Electrónica)**. Ingréselo y haga clic en **"Validar"**. ▪ Si **no está obligado a facturar**, seleccione **"No"**. Podrá continuar sin ingresar CUFE. ○ **Número de factura / informe**: ▪ Digite el número de la factura electrónica o, si no factura, el número de su informe de actividades. ○ **Fecha de emisión**: ▪ Mantenga la fecha que aparece por defecto, salvo que se requiera otra fecha específica. ○ **Fecha de vencimiento (opcional)**: ▪ Puede dejarla en blanco, salvo que la factura incluya esta información. ○ **Valor neto**: ▪ Ingrese el valor sin IVA. Si no aplica IVA, coloque el valor total. ○ **Valor total**: ▪ Ingrese el valor total con IVA (si aplica)		

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	o el mismo valor anterior (si no aplica). ○ **Notas**: ▪ Puede escribir un mensaje corto al supervisor (por ejemplo: "Radico informe de actividades de noviembre"). ○ **Fecha de recepción original**: ▪ Importante: esta fecha **marca el momento en que el informe queda visible para el supervisor**. ▪ Si se coloca una **fecha futura**, el supervisor **no podrá visualizar la cuenta hasta esa fecha**. ▪ Se recomienda digitar la **fecha y hora real de radicación** (la del día en que sube el informe). ○ **Número de radicación**: ▪ Se sugiere repetir el mismo número del campo "Número de factura". ○ **Anexar documentos de ejecución**: ▪ Haga clic en **"Anexar"**. ▪ Puede subir: ▪ Un solo documento compilado con todos los soportes, o ▪ Cada documento por separado (según preferencia). ▪ Asegurarse de incluir: informe de actividades, soportes de cumplimiento, evidencias técnicas, etc. ○ **Planilla de seguridad social**: ▪ En el campo **"Número de planilla"**, digite el número de la planilla PILA correspondiente al mes de ejecución. ▪ En **"Fecha de pago"**, escriba la fecha exacta del pago de la planilla. ▪ Nota: si la planilla se pagó el mismo día de la radicación, **es posible que el sistema aún no valide el enlace con el Ministerio de Salud**. Se recomienda hacer este proceso al menos un día después del pago.		

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	○ Finalice haciendo clic en **"Validar"**. ○ Luego presione **"Confirmar"**. Esto cierra la ventana y guarda la cuenta en el SECOP II. 5. **Envío de la cuenta** ○ Después de creada la cuenta, en la parte derecha aparecerán dos botones azules: **"Registro"** y **"Enviar"**. ▪ "Registro": permite editar o modificar la cuenta antes de enviarla. ▪ "Enviar": debe hacer clic en este botón para que el supervisor pueda visualizar la cuenta. ▪ **Hasta que no dé clic en "Enviar", la cuenta no será visible para la supervisión.**		
REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (SUPERVISOR)			
Recepción y verificación de documentos	El Supervisor recibe la notificación de la radicación de la cuenta en SECOP II (la plataforma le asigna la tarea de revisión). Adicionalmente, si hubo entrega física de documentos, el Supervisor (o la dependencia de contratación) recibe el paquete de soportes originales por parte del contratista. **En un plazo no mayor a un (1) día hábil** desde la radicación, el Supervisor procede a verificar que la documentación esté completa y correcta. Esto incluye: revisar que el **Acta de Ejecución/Recibido** refleje fielmente lo ejecutado; que el **Informe de Cumplimiento** contenga la información necesaria; que la **factura o cuenta de cobro** corresponda a los valores y periodo acordados; y que la **planilla de seguridad social** coincida con el periodo facturado y esté validada. Si detecta alguna omisión o error evidente en los documentos físicos, lo comunica de inmediato al contratista para su corrección. Si los documentos están en orden, el Supervisor los firma donde corresponda (p. ej., firma el acta de recibido y el informe de cumplimiento, dejando constancia de su visto bueno).	Supervisor del contrato	– Soportes **firmados por el Supervisor** (acta de recibido, informe de cumplimiento), si aplica – Observaciones escritas (correo o a través del SECOP II) al contratista en caso de documentos incompletos
Revisión de la cuenta en SECOP II	El Supervisor ingresa a SECOP II con su perfil institucional, accediendo al módulo de **Contratos** y ubicando el contrato en cuestión. Allí selecciona el flujo de **Ejecución del contrato** y visualiza la solicitud de pago radicada por el contratista (plan de pagos). Realiza una verificación integral	Supervisor del contrato	– Evidencia de **validación de documentos en SECOP II** (la plataforma

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	en la plataforma, que comprende al menos los siguientes puntos: • **Cumplimiento del objeto contractual:** verifica que los bienes/servicios cuyo pago se solicita fueron entregados o ejecutados conforme a lo pactado, consultando para ello el acta de recibo o informes cargados. • **Documentos soporte completos:** comprueba que el contratista adjuntó en SECOP II todos los documentos requeridos. Descarga de la plataforma los archivos PDF anexos (acta, informe, factura, planilla, etc.) y revisa su contenido en detalle. • **Validación de aportes a seguridad social:** dentro del módulo de la plataforma, verifica la información de la planilla de seguridad social. SECOP II ofrece interoperabilidad para validar automáticamente los aportes; el Supervisor ejecuta la función "Validar planilla" en la plataforma y observa el resultado. Si la validación automática no estuviera disponible o fallara, procede a la **validación manual** comparando el PDF de la planilla con los parámetros del contrato (IBC, meses, afiliaciones). Sin una planilla correcta y validada, **no podrá darse curso al pago** conforme a la ley. • **Aspectos financieros:** verifica que el valor solicitado no excede el valor del contrato ni el saldo pendiente por pagar; corrobora que la forma de pago corresponde a la estipulada en el contrato (por ejemplo, pago mensual, contra entrega, hitos porcentuales, etc.), y que se haya cumplido cualquier condición previa (p. ej., presentación de garantías, aprobación de pólizas, etc. si fueran requeridas antes del pago). • **Retenciones e impuestos:** comprueba que esté definida la procedencia de retenciones de ley (impuesto fuente, IVA, estampillas municipales, etc.) según el tipo de contrato, y que el contratista haya aportado, de ser necesario, la carta de autorización para practicar dichas deducciones. • **Otros documentos:** verifica si en el clausulado contractual o en normas internas se exigen soportes adicionales para el pago (p. ej., certificado de cumplimiento de cuotas de empleo, paz y salvo de ARL en contratos de obra, etc.) y confirma su inclusión en el expediente electrónico. En caso de contratos de **suministro de bienes**, el Supervisor presta especial atención a que se haya aportado el **comprobante de ingreso a almacén** o acta de recibido de los bienes en almacén. **No deberá autorizar ningún pago hasta**		registra fecha de consulta/descarga de anexos) – Resultado de validación de planilla en sistema (mensaje de "Planilla validada" o reporte anexo) – Anotaciones del Supervisor sobre hallazgos (pueden constar en el campo de observaciones en SECOP II o en informe interno)

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	verificar que el respectivo ingreso a almacén se efectuó y está soportado adecuadamente.		
Aprobación o rechazo de la cuenta	Con base en la revisión, el Supervisor toma una decisión: • **Aprobación:** Si todos los soportes están en orden y el contratista cumplió las obligaciones, el Supervisor aprueba la cuenta en SECOP II. Para ello selecciona la opción **"Aprobar"** en la plataforma. El sistema podría solicitar confirmación o firma electrónica mediante la contraseña del Supervisor; al confirmar, el flujo de aprobación queda registrado con sello de tiempo. Esta aprobación electrónica equivale a la firma en físico del informe de cumplimiento y actúa como **certificación de cumplimiento** del contrato, condición necesaria para tramitar el pago. La cuenta cambia de estado a "Aprobada por Supervisor" (u otra denominación según SECOP II) y queda lista para la etapa de pago. El Supervisor puede agregar en SECOP II un comentario o acta de aprobación, y la plataforma notificará al contratista el resultado. • **Rechazo / devolución:** Si existe alguna inconsistencia, documento faltante o incumplimiento, el Supervisor no aprueba la cuenta sino que la rechaza en la plataforma. Selecciona **"Rechazar"** e ingresa la razón o motivos del rechazo en el campo correspondiente, describiendo claramente las correcciones o información adicional que el contratista debe proporcionar. Al rechazar, la solicitud de pago vuelve al contratista (estado "Devuelto" o similar) para ajustes. El Supervisor comunica asimismo vía SECOP II (y opcionalmente por correo institucional) las observaciones. El contratista deberá subsanar y **radicar de nuevo** la cuenta corregida, reiniciando el ciclo de revisión. En caso de aprobación, el Supervisor se asegura de **firmar físicamente** los documentos pertinentes: por ejemplo, firma el informe de cumplimiento en original y cualquier acta física, dejando constancia de su visto bueno para archivo. Si el contrato está próximo a agotarse o es el pago final, el Supervisor verifica adicionalmente que se inicie el trámite de liquidación contractual por separado.	Supervisor del contrato	– **Cuenta de pago Aprobada** electrónicamente (registro en SECOP II con fecha, usuario y estado aprobado) o cuenta Rechazada / Devuelta con observaciones registradas – Certificación de cumplimiento emitida (explícita o implícita en la aprobación electrónica) – Documentos físicos firmados por Supervisor (para archivo), si aplica.
Remisión interna para trámite de pago	Aprobada la cuenta, el Supervisor procede a **informar a las dependencias financieras** de la Entidad para que continúen con el pago. Dado que la aprobación en SECOP II deja trazabilidad suficiente, no se requiere una "radicación" física adicional ante Tesorería; sin embargo, por control	Supervisor del contrato	- Correo o memorando de **remisión a Tesorería** con fecha de envío y

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	interno, el Supervisor envía una comunicación formal: puede ser un **correo electrónico institucional** dirigido a la Secretaría de Hacienda (Tesorería) y a la Oficina de Contratación, adjuntando copia de la cuenta aprobada y relacionando los datos del pago (contrato N°, valor a pagar, periodo, número de CDP y RP, etc.), indicando que **certifica el cumplimiento** y que la cuenta está lista para pago. Alternativamente, la Entidad puede establecer un formato de **memorando interno o ficha de trámite** donde el Supervisor consigna la aprobación y remite los soportes al área financiera. Este envío interno debe realizarse preferiblemente el mismo día de la aprobación en SECOP II, para no dilatar el proceso. La Tesorería acusará recibo de la documentación (vía correo de respuesta con fecha de recibido, o sello en copia del memo). En todo caso, el expediente electrónico en SECOP II ya contiene los documentos, por lo que la comunicación interna es un refuerzo de coordinación		acuse de recibo (digital) – Evidencia de recepción por Tesorería (respuesta por correo, o constancia en sistema de gestión interna)
PROCESAMIENTO DEL PAGO Y CIERRE (TESORERÍA/ÁREA FINANCIERA)			
Verificación presupuestal y aprobación del gasto	La Secretaría de Hacienda (o el ordenador del gasto delegado) recibe la notificación y soportes de la cuenta aprobada. En primera instancia, el área de Presupuesto verifica que exista **Registro Presupuestal (RP)** suficiente para cubrir el pago, asociado al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del contrato. Así mismo, se revisa que el pago esté contemplado en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) y que no exceda techos presupuestales. Cumplido lo anterior, el **Ordenador del Gasto** (Alcalde o Secretario de Hacienda delegado) revisa los documentos y la certificación del Supervisor. Si todo es conforme, emite la **autorización de pago**. Esta puede materializarse en la firma de una orden de pago o comprobante de egreso en el sistema contable, o en un acto administrativo breve (resolución u oficio interno) aprobando el desembolso. Con esta autorización, se dispone legalmente el pago. *Nota:* Ningún pago se puede efectuar sin CDP, RP y autorización del ordenador, según la normativa presupuestal; por ello este paso es crítico en control fiscal.	Secretaría de Hacienda (Presupuesto y Ordenador del Gasto)	– **RP** registrado (si se expide uno nuevo para el pago, queda el número y fecha en el sistema presupuestal) – **Orden de pago** autorizada (comprobante de egreso firmado digital o físicamente por Ordenador del Gasto)
Ejecución del pago al contratista	Con la orden de pago aprobada, la Tesorería procede a **realizar el pago** material al contratista. Según los procedimientos financieros, se elabora el **Comprobante de Egreso** en el sistema	Tesorería Municipal (Secretaría de Hacienda)	– **Comprobante de egreso** contable con timbre de pago

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	*FIRMA*:	*FIRMA*:
NOMBRE:	*NOMBRE*:	*NOMBRE*:
CARGO:	*CARGO*:	*CARGO*:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	contable, cargando al contrato y al RP correspondiente, detallando el valor bruto, retenciones practicadas y valor neto. La Tesorería efectúa el desembolso preferiblemente mediante **transferencia electrónica** a la cuenta bancaria registrada del contratista (o mediante giro o cheque si así se maneja). Se adjunta al comprobante cualquier soporte bancario (número de transferencia, comprobante SIIF, etc.). Una vez ejecutada la transacción, la Tesorería obtiene la confirmación del banco de que el pago se realizó exitosamente. Al contratista se le notificará el pago (muchas veces el mismo movimiento bancario o un correo de confirmación). Finalmente, el funcionario tesorero registra en la plataforma SECOP II el resultado del pago: ingresa al contrato en SECOP II y marca la cuenta de cobro como **"Pagada"**, indicando la fecha de pago y valor desembolsado. También debe adjuntar en SECOP II el comprobante de pago o el recibo de transferencias, según las funcionalidades disponibles. Esto deja evidencia en el expediente electrónico de que el pago fue realizado, cerrando así el ciclo de la cuenta.		efectuado (No. de registro, fecha, firma del tesorero) – **Registro en SECOP II de pago**: cuenta marcada como pagada con fecha (visible en el expediente electrónico)
Archivo y cierre del expediente	Como última actividad, se garantiza la conservación de los soportes de pago. La **Oficina de Contratación o Jurídica** integrará al *expediente físico* del contrato los originales recibidos (cuando aplique): la factura original o cuenta de cobro con firmas, el acta de recibo firmada, copia del comprobante de pago, etc. Conforme a las Tablas de Retención Documental, estos documentos se archivarán por el tiempo establecido. A su vez, el *expediente electrónico* en SECOP II debe quedar completo: el Supervisor y Tesorería habrán cargado o generado en la plataforma todos los documentos pertinentes (acta, informes, comprobante de pago), de modo que cualquier tercero con acceso al SECOP II pueda consultar la trazabilidad total del proceso de pago. La publicación del pago en SECOP II cumple con el principio de publicidad. Se elabora, si corresponde, un **registro de cierre** de la cuenta: por ejemplo, el sistema contable cierra la obligación y refleja el pago realizado; el Supervisor actualiza sus registros de seguimiento indicando que se pagó el hito correspondiente; y si es el último pago, se deja listo el contrato para liquidación. Con estas acciones, el procedimiento de radicación de cuenta concluye, quedando evidencia clara de cada paso. Auditorías internas o entes de control podrán verificar	Oficina de Contratación / Archivo General, con apoyo de Tesorería y Supervisor	– Documentos originales archivados (con sus respectivas firmas y sellos de "pagado") – Expediente electrónico **completo** en SECOP II (incluyendo documentos de pago) – Base de datos financiera actualizada (contrato con pago registrado)

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
	posteriormente el expediente para constatar el cumplimiento de todos los controles.		

9. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO		
Versión	**Fecha**	**Razón de la modificación**

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE:	***NOMBRE***:	***NOMBRE***:
CARGO:	***CARGO***:	***CARGO***:

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Palermo. Consulta este documento en www.palermo-huila.gov.co