

Supervisión a la Ejecución Contractual

Municipio de Abejorral Antioquia

Dirección Territorial
Antioquia

Estrategia de Asistencia
Técnica Territorial 2024

**Dirección de Fortalecimiento
y Apoyo a la Gestión Estatal.**

Línea Temática
Contratación Estatal

Asistencia Técnica Territorial
Supervisión a la Ejecución Contractual

Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional de la ESAP (Escuela Superior de Administración Pública)

Luis Jaime Muñoz Agudelo
Director Territorial ESAP Antioquia

Laura Melisa Arroyave Flórez
Líder Territorial Asistencia Técnica Dirección Territorial Antioquia

Robinson Alexander Saldarriaga Arboleda
Profesional Especializado Dirección Territorial Antioquia

Valeria Banquet Sierra
Profesional Universitario Dirección Territorial Antioquia

Medellín Antioquia
Agosto, 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	5
2. NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	5
3. DATOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES DEL MUNICIPIO	7
4. TIPOS DE CONTRATOS UTILIZADOS EN LA ÚLTIMA VIGENCIA	10
5. SÍNTESIS	11
5.1. ¿Qué es la supervisión?	11
5.2. ¿Qué es la interventoría?	11
6. GUÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE ABEJORRAL ANTIOQUIA	11
6.1. Aspectos generales, objetivo de la guía de supervisión e interventoría	11
6.2. Alcance de la guía de supervisión e interventoría	11
6.3. Comité de supervisión e interventoría del municipio de Abejorral	12
7. SUPERVISIÓN	12
8. INTERVENTORÍA	13
En cuanto a la supervisión del contrato de interventoría; e	14
9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	14
10. OPORTUNIDAD PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES	14
11. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	15
12. PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	15
13. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	16
14. FUNCIONES Y PROHIBICIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	16
15. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	17
16. FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	18
17. FUNCIÓN TÉCNICA DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	20
18. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD PENAL	21
19. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	22
20. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD FISCAL	23
21. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES	23
22. DIRECTRICES EN LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	24
23. DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN LA CARPETA DEL CONTRATO	24

24. INFORMES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	25
25. DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	25
26. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DESIGNADO EN CADA SECRETARÍA	25
27. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	26
27.1 Tipos de Modificaciones Contractuales	26
27.2 Procedimiento Para Realizar Una Modificación Contractual	26
28. DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN DE PAGOS	27
29. REFERENCIAS	28

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Tipos de Contratos.....	10
---------------------------------	----

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama municipio de Abejorral	6
Figura 2 Datos de la contratación del municipio de Abejorral	7
Figura 3 Datos de la contratación del municipio de Abejorral	8
Figura 4 Modalidad de Contratación municipio de Abejorral.....	10

DOCUMENTO TÉCNICO PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. PRESENTACIÓN

En el contexto de la supervisión a la ejecución contractual en Abejorral, es importante considerar el marco normativo general que influye en la gestión municipal, incluida la Ley 617 de 2000. Aunque esta ley se enfoca en la organización, funcionamiento y responsabilidad fiscal de los municipios en Colombia, también subraya la importancia de una gestión transparente y eficiente, aspectos esenciales para cualquier proceso contractual. La adecuada aplicación de principios de transparencia y eficiencia es vital para garantizar que las actividades contractuales se realicen conforme a la normativa y los estándares esperados.

Este enfoque no solo asegura el cumplimiento de las normas, sino que también mejora la capacidad del municipio para gestionar y supervisar los contratos de manera efectiva. En Abejorral, la supervisión de los contratos debe incluir una evaluación rigurosa de cómo se asignan los recursos, asegurando que todas las actividades contractuales respalden los objetivos de desarrollo del municipio y se adhieran a los marcos legales vigentes.

Este documento guía, sintetiza información del municipio de Abejorral (Antioquia), para brindar una asistencia técnica para fortalecer la “supervisión de la ejecución contractual” en el municipio. Abejorral, situado geográficamente en el suroeste de Antioquia, se caracteriza por poseer una economía agrícola, representada en la producción de café, frutas y hortalizas, sin embargo, se evidencia un creciente interés en el turismo rural dada su rica oferta natural y cultural. Su población ronda los 20.000 habitantes. El municipio enfrenta retos considerables en términos de infraestructura y servicios públicos, particularmente en las zonas rurales más aisladas, si bien es cierto la infraestructura cumple con las necesidades básicas, necesita inversiones significativas para modernizarse y mejorar la calidad de vida de los abejorraleños, lo que propiciaría un entorno favorable para el crecimiento económico y la atracción de nuevas inversiones.

Las anteriores consideraciones obligan a contar con una administración financiera robusta y transparente para maximizar los recursos disponibles y fomentar un desarrollo sostenible.

2. NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

La Alcaldía de Abejorral es una entidad pública con autonomía administrativa y financiera, ente territorial del orden municipal sometido al Estatuto de Contratación Estatal. El régimen contractual aplicable es el previsto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las reglamenten o complementen, según el literal a) numeral 1o. del artículo 2o de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, y según lo establece el artículo 13 de la ley 80 de 1993, las disposiciones civiles y comerciales son aplicables a la contratación estatal en aquellas materias no reguladas por dicha ley especial.

Las modalidades de selección están descritas en el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, reglamentadas en algunos aspectos más específicos por el Decreto 1082 de 2015, y en lo no

previsto, por este manual; su observancia y aplicación serán obligatorias para el ordenador del gasto. Así como para los diferentes funcionarios y contratistas del municipio de Abejorral.

No obstante, las citadas normas permiten la administración de la reglamentación del procedimiento interno, en cuanto a su cronograma de aplicabilidad, dependiendo de las necesidades de cada secretaria o dependencia de la entidad para el cumplimiento del plan de acción en ejecución del “Plan de Desarrollo”. En consecuencia, se hace necesario implementar el procedimiento para la contratación de las diferentes modalidades contractuales, el cual se describe a continuación:

El municipio deberá aplicar la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto reglamentario 1082 de 2015, en cuanto a su procedimiento establecido; sin embargo, de manera previa deberá aplicar el procedimiento interno establecido en el Manual de Contratación. (Alcaldía de Abejorral, 2016)

Figura 1.

Organigrama municipio de Abejorral



Fuente: Alcaldía municipal de Abejorral.

El organigrama detalla la organización interna del municipio, el cual cuenta con seis secretarías. Además, se destaca la existencia de una Oficina Asesora Jurídica, que integra los procesos de contratación y proporciona asesoría legal al alcalde y a las distintas dependencias. Cada secretaría tiene funciones específicas y se encarga de la supervisión de los contratos generados por su área, de acuerdo con sus necesidades.

A continuación, se describe brevemente la misionalidad de las Secretarías:

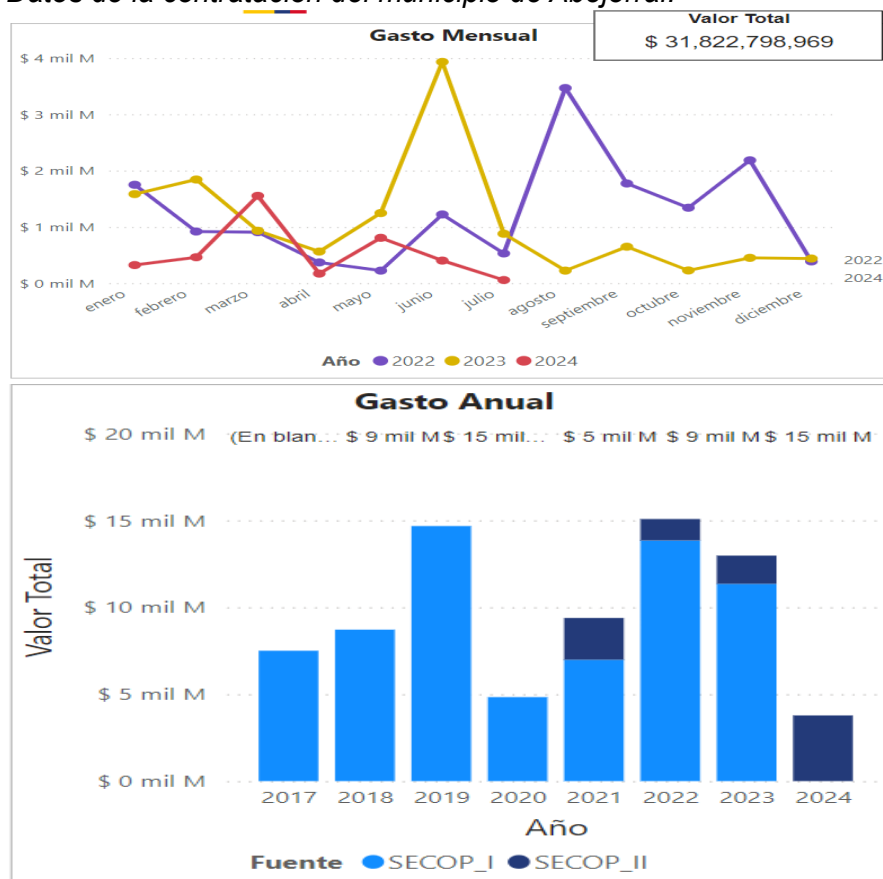
- ✓ Educación y Cultura: gestión de políticas educativas y culturales.
- ✓ General y de Gobierno: manejo administrativo y gobernabilidad.
- ✓ Hacienda: administración financiera y presupuestaria.
- ✓ Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural: Promoción del desarrollo agrícola y rural, y protección ambiental.
- ✓ Planeación e Infraestructura: planificación y mantenimiento de la infraestructura municipal.
- ✓ Salud, Protección y Bienestar Social: gestión de servicios de salud y programas de bienestar social.

3. DATOS DE LOS CONTRATOS ESTATALES DEL MUNICIPIO

A continuación, se plasma mediante una figura los contratos estatales publicados por la entidad, teniendo en cuenta gastos mensuales y anuales:

Figura 2.

Datos de la contratación del municipio de Abejorral.



Fuente: Elaboración propia con datos tomados de Colombia Compra Eficiente- Power BI.

A continuación, se expone una figura con valores que reflejan la cantidad de contratos suscritos mensualmente teniendo en cuenta las últimas tres vigencias (2022, 2023 y 2024), el uso del

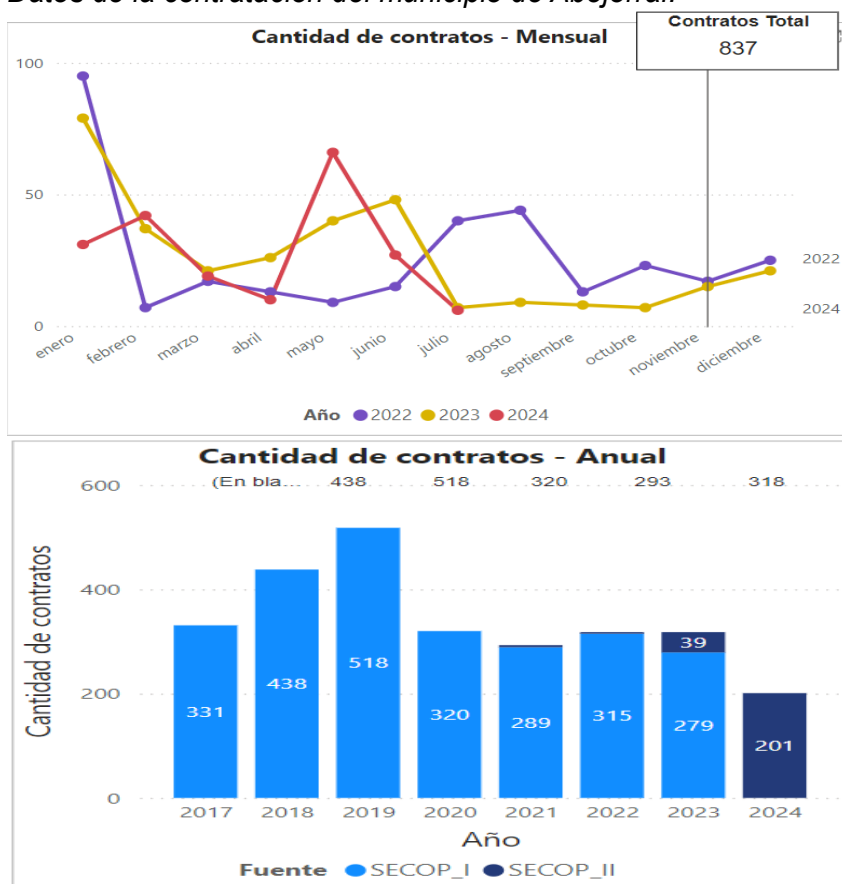
Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) en su versión I o II y el uso de las diferentes modalidades de contratación.

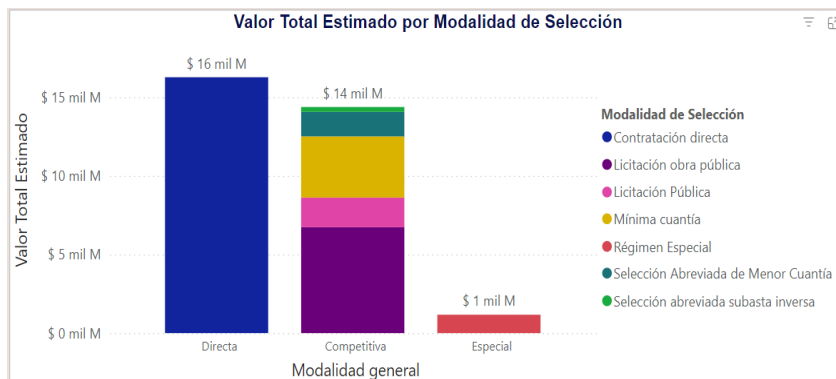
El análisis del gasto mensual en Abejorral para los años 2022-2024 revela una alta variabilidad, con picos significativos en mayo de 2024 y fluctuaciones moderadas en 2022 y 2023. El valor total del gasto acumulado asciende a \$31,822,798,969, mostrando una ejecución concentrada en ciertos periodos, lo que sugiere ajustes en la planificación presupuestal o en la ejecución de proyectos.

El gasto anual al 2024 muestra un incremento sostenido, sin embargo, para el 2020 se evidencia una caída significativa, probablemente debido a la pandemia, y una posterior recuperación en 2021 y 2022. Para el 2024 presenta una disminución significativa en el gasto, lo que podría reflejar un ajuste presupuestal o una menor disponibilidad de recursos. El cambio en las fuentes de financiación, con un mayor uso de recursos de SECOP II en los últimos años, también es notable en esta tendencia.

Figura 3.

Datos de la contratación del municipio de Abejorral.





Fuente: Elaboración propia con datos tomados de Colombia Compra Eficiente- Power BI.

Los datos consolidados de la contratación en el municipio de Abejorral, muestran que en la vigencia 2022, el municipio de Abejorral firmó un total de 315 contratos, 318 en 2023 y 201 en lo que va corrido del 2024. Este resultado se debió al cambio de la plataforma de compra pública de SECOP I a SECOP II, lo que permitió una gestión transaccional de los procesos contractuales. Este cambio no solo resultó en un crecimiento significativo del número de proveedores al servicio del municipio de Abejorral, sino también en un proceso más transparente y con mayor nivel de control y transparencia ciudadana.

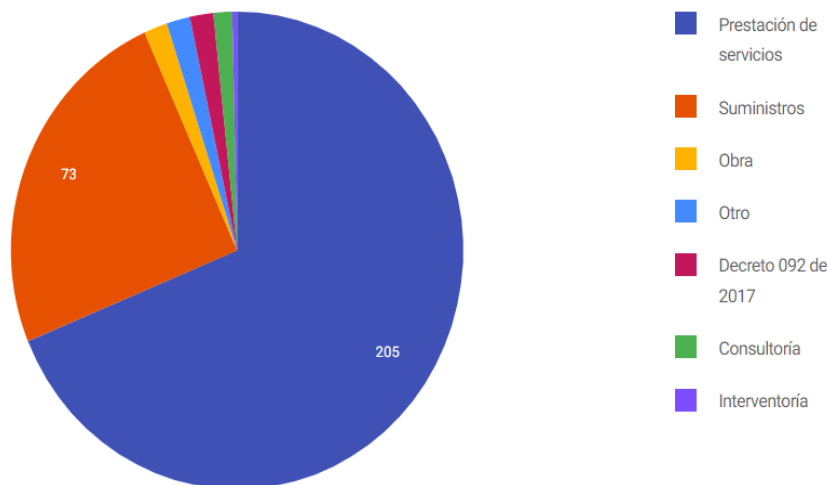
La gráfica refleja que la contratación directa es la modalidad predominante en el municipio de Abejorral, representando \$16 mil millones del valor total estimado, lo que indica una tendencia hacia la flexibilidad en la ejecución contractual.

Por otro lado, las modalidades competitivas suman \$14 mil millones, distribuidos entre licitación pública y otros mecanismos que aseguran la transparencia y competitividad en los procesos. El Régimen Especial representa un menor porcentaje, con \$ 1000 millones, destinado a contratos que requieren procedimientos específicos según la normativa vigente.

4. TIPOS DE CONTRATOS UTILIZADOS EN LA ÚLTIMA VIGENCIA

Figura 4.

Modalidad de Contratación utilizada por el municipio de Abejorral en la vigencia 2024.



Fuente: elaboración propia con datos tomados de Colombia Compra Eficiente Datos Abiertos (2024).

En lo corrido del 2024, el municipio de Abejorral ha realizado 298 contrataciones. A continuación, se detalla la distribución según su tipología contractual:

Tabla 1.

Tipos de Contratos vigencia 2024

TIPOS DE CONTRATO	PROCESOS	PORCENTAJE TOTAL
Prestación de Servicios	205	69%
Suministros	73	24%
Obras	5	2%
Otro	5	2%
Decreto 092 de 2017, entidades privadas sin ánimo de lucro (Función Pública, 2017)	5	2%
Consultoría	4	1%
Interventoría	1	0%

Fuente: elaboración propia con datos tomados de Colombia Compra Eficiente Datos Abiertos 2024.

5. SÍNTESIS

5.1. ¿Qué es la supervisión?

La supervisión en contratos del Estado es un proceso fundamental para asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y transparente. Este proceso incluye el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución de los contratos, verificando que los contratistas cumplan con los términos acordados y que los proyectos se realicen conforme a las especificaciones técnicas y normatividad aplicables. La supervisión también busca prevenir irregularidades y promover la transparencia en la gestión pública. Puede ser interna, realizada por funcionarios del mismo ente territorial, o externa, si se requiere conocimientos especializados. (Ley 1747 de 2011).

5.2. ¿Qué es la interventoría?

La interventoría es un mecanismo de control y seguimiento que se utiliza en Colombia para el seguimiento a la ejecución de contratos, especialmente en proyectos de infraestructura y servicios públicos. A diferencia de la supervisión que es interna, la interventoría requiere de terceros especializados e independientes. Este proceso asegura que la adquisición de bienes, servicios u obras se realice según los planes y especificaciones técnicas, cumpliendo con los estándares de calidad, y respetando los tiempos y costos pactados. Además, verifica el cumplimiento legal y técnico del contrato. (Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011)

6. GUÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE ABEJORRAL ANTIOQUIA

6.1. Aspectos generales, objetivo de la guía de supervisión e interventoría

Esta guía de supervisión e interventoría ha sido diseñada para proporcionar directrices a los servidores públicos y contratistas encargados de la de supervisión o interventoría en los diversos contratos y convenios celebrados por el municipio de Abejorral; con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, prevenir desviaciones o irregularidades en el desarrollo de los proyectos, y proteger los derechos tanto de la institución como del contratista y de terceros involucrados. Además, busca salvaguardar la integridad administrativa, prevenir actos de corrupción, asegurar la transparencia en las actividades contractuales, y garantizar la correcta ejecución de los contratos, asegurando que se cumplan las necesidades que justificaron la celebración del contrato o convenio.

6.2. Alcance de la guía de supervisión e interventoría

La guía de supervisión e interventoría es aplicable a todas las modalidades de contratación establecidas en el Manual de Contratación del municipio de Abejorral, así como a cualquiera de sus dependencias que formalicen contratos, conforme a la delegación de competencias en asuntos contractuales.

El proceso comienza con la designación del supervisor y el acta de inicio del contrato o de interventoría, y finaliza con el acta de liquidación del contrato, si es corresponde, o con la finalización del contrato bajo supervisión. Es obligatorio que todos los contratos o convenios suscritos por la entidad cuenten con supervisión e interventoría, según sea necesaria, de acuerdo con lo regulado por la normatividad vigente.

6.3. Comité de supervisión e interventoría del municipio de Abejorral

El Comité de Supervisión e Interventoría del municipio de Abejorral, fue creado por el Decreto No. 55 de junio de 2016, que define su composición y funciones. Este comité guía las acciones y actividades de supervisión e interventoría y gestiona consultas y solicitudes relacionadas con estos procesos.

De acuerdo con el mencionado decreto, sus funciones son las siguientes:

- ✓ Consolidar el proceso de seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos.
- ✓ Dirigir las acciones y actividades de supervisión e interventoría, en aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos del contrato en curso.
- ✓ Sugerir acciones para el mejoramiento continuo durante la fase de ejecución del contrato.
- ✓ Proponer metodologías y estrategias para la vigilancia y control en la ejecución de los contratos.

Si el decreto mencionado se modifica, se considerará que la guía de supervisión e interventoría también se modifica en los aspectos pertinentes.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato, realizado por los servidores del municipio de Abejorral cuando no se requieren conocimientos especializados. Sin embargo, la administración municipal tiene la opción de contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios para llevar a cabo estas funciones cuando sea necesario.

En general, según la estructura administrativa del municipio, la supervisión de contratos o convenios se llevará a cabo de forma grupal. Este equipo estará compuesto por un empleado público de la secretaría interesada en la ejecución de los contratos, quien se encargará de las funciones técnicas, y los empleados públicos de las dependencias responsables de la ejecución de la contratación, quienes realizarán las funciones de seguimiento administrativo, financiero, presupuestal, contable y jurídico. Estas últimas funciones podrán dividirse, siendo asumidas por hasta dos supervisores: uno para las áreas administrativa, contable, presupuestal y financiera, y otro para el área jurídica.

Para liderar la supervisión se designará siempre al servidor encargado de las funciones técnicas. La coordinación de la supervisión grupal estará a cargo de un servidor de la secretaría o de la dependencia de la ejecución de la contratación, quien se encargará de las actividades jurídicas y será responsable de la consolidación y coherencia de los informes de supervisión.

Todos los documentos relativos a la supervisión en un contexto de supervisión grupal deben ser firmados tanto por el líder como por el coordinador. En todo caso, se deberá dejar constancia de los documentos de soporte proporcionados por los supervisores que no firmen los documentos, o de los documentos de trabajo de aquellos que sí lo hagan.

La supervisión también puede ser unipersonal, en cuyo caso el supervisor designado se encargará de manera exclusiva del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del contrato o convenio. Este tipo de supervisión debe estar detallado en los estudios previos y en los pliegos de condiciones, y se aplicará solo en las circunstancias

mencionadas en el párrafo siguiente, o cuando la dependencia interesada sea la del ordenador del gasto (alcalde municipal) y/o la Oficina Asesora Jurídica. En situaciones diferentes, la supervisión jurídica y la coordinación de la supervisión estarán a cargo de un servidor de la dependencia con la delegación y competencia contractual correspondiente.

Para los contratos o convenios firmados por las Secretarías de Educación y Cultura, General y de Gobierno, Hacienda, Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, Planeación e Infraestructura, y Salud, Protección y Bienestar Social, así como por el ordenador del gasto (alcalde municipal), en virtud de la delegación de competencias contractuales a través de los Decretos No. 55 del 20 de junio de 2016 y en uso de las facultades legales conferidas por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, el alcalde puede, mediante acto administrativo, delegar total o parcialmente la competencia en contratación y la ordenación del gasto a servidores públicos del nivel directivo o asesor. Estos servidores serán responsables de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, presupuestal y jurídico del cumplimiento de los contratos o convenios. En los estudios previos y pliegos de condiciones, se determinará de manera autónoma si el seguimiento se realizará de forma grupal o unipersonal, aplicando en todo caso las recomendaciones de la presente guía y las instrucciones emitidas por los comités mencionados en el artículo 3 de esta guía. (Oficina Jurídica Municipio de Abejorral, 2016).

8. INTERVENTORÍA

La interventoría se refiere al seguimiento técnico realizado por una persona natural o jurídica contratada específicamente para este propósito, cuando el monitoreo del contrato requiere conocimientos especializados en el área o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifique. La determinación de dicha complejidad debe indicarse claramente en los estudios previos y pliegos de condiciones.

Se debe contratar una interventoría integral, que abarque el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, presupuestal y jurídico, en aquellos contratos donde la ley lo exija. Esto incluye, por ejemplo, los contratos de obra pública adjudicados mediante un proceso de licitación.

Cuando no sea obligatoria la contratación de una interventoría para el seguimiento del contrato, el municipio de Abejorral podrá dividir la vigilancia de este conforme a los términos establecidos por la ley.

En los contratos o convenios celebrados por las Secretarías de Educación y Cultura, Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, Secretaría de Planeación e Infraestructura, y Secretaría de Salud, Protección y Bienestar Social, así como por el alcalde municipal en su calidad de ordenador del gasto, conforme a la delegación de competencias contractuales establecida mediante los Decretos No. 55 del 20 de junio de 2016 y conforme a las facultades legales otorgadas por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, o normativas posteriores, cada dependencia decidirá de manera autónoma si contratará un interventor para el seguimiento y vigilancia de los contratos.

En todo caso, cuando la normativa vigente exija la obligatoriedad de contratar una interventoría con un tercero, se llevará a cabo dicha contratación, asegurando que sea integral. Además, de las recomendaciones dadas en el presente documento, y las instrucciones emitidas por los

comités mencionados en el artículo 3 de esta guía en materia de supervisión. (Oficina Jurídica Municipio de Abejorral, 2016).

En cuanto a la supervisión del contrato de interventoría; en todos los casos en que el municipio de Abejorral contrate una interventoría externa, dicho contrato estará sujeto a supervisión de acuerdo con las normas proporcionadas en esta guía y siguiendo lo dispuesto en el manual de supervisión. (Alcaldía de Abejorral, 2016).

9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El supervisor y/o interventor puede ser una persona natural o jurídica, ya sea pública o privada, según corresponda. Es fundamental que cuente con la idoneidad, los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar todas las funciones que le competen.

Quien designe al supervisor debe asegurarse de que sea un profesional con un perfil adecuado al objeto del contrato, para garantizar que tenga la capacidad de verificar el cumplimiento contractual y resolver problemas y dificultades que puedan surgir durante la ejecución y liquidación del contrato. Además, es importante que el supervisor tenga la disponibilidad y los recursos logísticos necesarios para realizar sus funciones. Asimismo, se debe designar un supervisor suplente para cubrir las ausencias temporales o definitivas del supervisor principal. En casos de supervisión grupal, cada supervisor debe contar con su respectivo suplente.

El perfil del interventor debe estar alineado con la naturaleza del contrato a supervisar, la complejidad del objeto contractual y su cuantía. Además, debe disponer de los recursos y la logística necesarios para llevar a cabo las funciones, actividades y tareas que aseguren un seguimiento y control adecuados del contrato.

10. OPORTUNIDAD PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES

El nombre del supervisor principal y del suplente se incluirá en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría, y su designación se comunicará a más tardar durante la etapa de legalización del contrato o convenio sujeto a supervisión, entendida como la fase posterior a la adjudicación y previa a la ejecución.

Los supervisores principales comenzarán sus funciones una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento, es decir, tras la suscripción y registro del contrato, así como la aprobación de la póliza correspondiente o de las garantías establecidas, según lo dispuesto en la minuta del contrato. Además, deberán asegurarse de que los registros presupuestales estén debidamente liberados por todas las instancias pertinentes.

De acuerdo con el principio de planeación y conforme al manual de contratación, los supervisores son responsables de analizar los documentos precontractuales, estudios previos, pliegos de condiciones y adendas, incluso en la fase de elaboración de estudios previos.

Al momento de suscribir el acta de inicio del contrato, se dejará constancia de que el supervisor o los supervisores conocen los documentos precontractuales y el texto del contrato. En caso de existir diferencias de interpretación de dichos documentos, deberán formular la consulta pertinente al comité de supervisión e interventoría, mencionado en el párrafo segundo del artículo 3 de esta guía de supervisión e interventoría. (Alcaldía de Abejorral, 2016)

Cuando un supervisor principal deba dejar su designación, ya sea temporal o permanentemente, deberá presentar un informe detallado al momento de cesar sus funciones. Este informe debe incluir el estado de ejecución del contrato, una lista de los documentos entregados y las observaciones relevantes, haciendo énfasis en los asuntos pendientes. Si el supervisor no entrega este informe, no cesarán sus funciones y será responsable civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de ese momento, el supervisor suplente asumirá las tareas de vigilancia, control y seguimiento, y podrá dejar constancia del estado del contrato al iniciar sus funciones. En caso de ausencia absoluta, el funcionario competente deberá nombrar un nuevo supervisor suplente.

En caso de ausencia absoluta o temporal tanto del supervisor principal como del suplente en cualquier área, la supervisión será asumida por la persona designada como delegada competente por el ordenador del gasto del municipio, si el supervisor faltante es un funcionario de la secretaría delegada o competente. Esto se aplicará mientras se designan oficialmente a las personas que asumirán dichas funciones, sin necesidad de un acto o comunicación expresa al respecto.

En caso de ausencia absoluta de un supervisor, la secretaría reemplazará expresamente a su área de competencia. Esto se aplicará excepto en los casos de delegación en materia contractual a otras secretarías distintas a la que corresponde la función técnica uniforme de la ejecución contractual. Lo anterior no afectará el reemplazo temporal de los supervisores, ya regulado en el artículo anteriormente mencionado.

Cuando el municipio no disponga de personal de planta para la designación de supervisores, estos serán reemplazados por el personal de apoyo vinculado al municipio bajo diferentes modalidades contractuales. En tal caso, debe haber al menos un supervisor vinculado al municipio como servidor público, que será el encargado técnico, mientras que las demás funciones de supervisión serán ejercidas por el personal de apoyo. Estas funciones se desarrollarán de acuerdo con los términos establecidos en esta guía para los supervisores correspondientes.

11. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría de los contratos o convenios se llevará a cabo durante toda la ejecución, incluyendo las etapas de finalización y liquidación. Estas funciones concluirán una vez expire el plazo de ejecución estipulado en el contrato o cuando se firme el acta de liquidación, en aquellos contratos donde la ley requiera su elaboración o se haya acordado su realización.

Los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo período de tiempo que se haya extendido el contrato objeto de vigilancia, con el correspondiente ajuste presupuestal. Esta prórroga no estará sujeta a la limitación de no exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato de interventoría. (Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011)

12. PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Plan Anual de Supervisión e Interventoría es una herramienta esencial que facilita anticipar las clases y tipos de supervisión e interventoría, los perfiles necesarios, las cargas de trabajo y los costos asociados a la interventoría en los procesos de contratación, incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones del municipio de Abejorral. Su objetivo es planificar y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos, minimizando la improvisación en la asignación de supervisores y

la contratación de interventorías. Además, busca distribuir equitativamente las responsabilidades, considerando las cargas laborales de los servidores públicos de la entidad, e incluir las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las interventorías que deben contratarse. De esta manera, se asegura la adecuada satisfacción de las necesidades que se pretenden atender con la celebración de los contratos o convenios.

13. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La designación del supervisor y/o la contratación del interventor están sujetas al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o sustituyan. Por ello, el ordenador del gasto y la secretaría interesada o competente deben abstenerse de designar o contratar a personas que estén incurso(s) en alguna(s) de las causales señaladas en las leyes. En caso de que un supervisor se encuentre incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad, deberá manifestarlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de su designación. (Función Pública, 2020), (Congreso de la República de Colombia, 2002), (Congreso de la República de Colombia, 2007) y (Congreso de la República de Colombia, 2011).

14. FUNCIONES Y PROHIBICIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las funciones comunes a todos los supervisores e interventores son las siguientes:

- ✓ Aplicar los procedimientos contractuales implementados por el municipio de Abejorral.
- ✓ Apoyar el logro de los objetivos contractuales y considerar estos objetivos en todas sus actuaciones.
- ✓ Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución, presentando alternativas a las partes involucradas a través del coordinador de supervisión si es necesario.
- ✓ Resolver dudas relacionadas con la supervisión en aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales o jurídicos durante la ejecución de los contratos o convenios, manteniendo una postura imparcial en la interpretación de las cláusulas contractuales, sin modificar el contrato; cualquier modificación debe gestionarse siempre a través del líder y del coordinador de la supervisión.
- ✓ Solucionar dificultades relacionadas con la supervisión en áreas técnicas, administrativas, contables, financieras, presupuestales o jurídicas durante la ejecución del contrato, siempre gestionando estos aspectos a través del líder y del coordinador de la supervisión.
- ✓ Entregar informes sobre la supervisión en las áreas mencionadas, tanto los previstos como los solicitados por los organismos de control, gestionando siempre esta información a través del líder y del coordinador de la supervisión, quien consolidará los informes.
- ✓ Solicitar la imposición de sanciones o el ejercicio de facultades excepcionales por motivos contractuales, emitiendo un concepto fundamentado sobre la procedencia de dichas medidas en su campo de supervisión, y gestionando este aspecto siempre a través del líder y del coordinador de la supervisión, quien consolidará y liderará el trámite sancionatorio, garantizando el debido proceso a favor de los contratistas.
- ✓ Controlar el cumplimiento de todas las obligaciones del contratista, informando cualquier incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas a adoptar, gestionando siempre estos aspectos a través del líder y del coordinador de la supervisión, quien consolidará la información correspondiente.

- ✓ Informar al municipio de Abejorral los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, proporcionando los soportes necesarios para que la entidad adopte las medidas pertinentes.
- ✓ Presentar aspectos en el campo de supervisión que deben ser considerados en la liquidación del contrato, sustentando estos aspectos e informando al líder y al coordinador de la supervisión.
- ✓ Solicitar modificaciones necesarias, de conformidad con las normas vigentes y la ejecución del contrato o convenio, gestionando siempre estos aspectos a través del líder y del coordinador de la supervisión, quien consolidará las solicitudes.
- ✓ Analizar las reclamaciones contractuales presentadas por el contratista al municipio de Abejorral y recomendar soluciones motivadas, considerando las recomendaciones de otros supervisores y asegurando su trazabilidad en el expediente contractual, gestionando siempre este proceso mediante el líder y el coordinador de la supervisión, quien consolidará los documentos respectivos.
- ✓ Interactuar con las herramientas de gestión dispuestas por la entidad.

15. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Adicionalmente a las obligaciones que se establezcan en el futuro y aquellas que estén directamente relacionadas con la naturaleza del objeto específico de cada contrato o convenio, o que provengan del contenido de la designación o del contrato de interventoría, el supervisor y/o interventor desempeñará las siguientes funciones en las áreas administrativas, financieras, presupuestales y contables:

- ✓ Gestión de inversión y recursos:
 - ✓
 - Supervisar la aplicación del anticipo y los recursos asignados al contrato, asegurando su adecuada amortización y el seguimiento de los rendimientos obtenidos.
 - Informar de manera oportuna el saldo económico pendiente de ejecución y sugerir las acciones correctivas necesarias.
 - En contratos estructurados por ítems, mantener actualizada la información financiera de cada ítem, proponiendo medidas que garanticen una ejecución eficiente del contrato y el equilibrio presupuestal, así como monitorear el estado de los pagos.
- ✓ Validación presupuestal de adiciones: asegurar que toda adición al contrato cuente con el respaldo presupuestal necesario antes de su formalización, garantizando que el certificado de disponibilidad presupuestal sea coherente con el monto de la adición contractual.
- ✓ Notificación de eventos excepcionales: comunicar de manera inmediata al ordenador del gasto cualquier evento excepcional que requiera acciones urgentes para reconocer o autorizar actividades que generen gastos no previstos en los contratos, con el fin de tomar decisiones conjuntas. Esta información también debe ser enviada al líder y al coordinador de la supervisión.
- ✓ Evaluación de reajustes y compensaciones: analizar las fórmulas de reajuste de precios y las compensaciones económicas para el contratista, así como revisar los precios

cuando corresponda, justificando la necesidad de estas medidas ante el líder y el coordinador de la supervisión.

- ✓ Verificación de facturas: asegurar que las facturas presentadas por el contratista sean revisadas de manera oportuna, siguiendo el cronograma de pagos de la Secretaría de Hacienda, dentro de los días posteriores a su radicación establecidos en la norma, con el fin de evitar la aceptación tácita conforme a la Ley 1231 de 2008 o sus modificaciones. Si surgen dudas sobre el cumplimiento de los requisitos de la factura, se debe consultar al coordinador de la supervisión. (Congreso de la República de Colombia, 2008)
- ✓ Consistencia en los pagos de acuerdo con sus fuentes de recursos: garantizar que los pagos efectuados en contratos con diversas fuentes de financiamiento estén alineados con los aportes específicos de cada proyecto.
- ✓ Revisión de documentos para desembolsos: verificar exhaustivamente los documentos requeridos para efectuar pagos relacionados con el contrato, incluyendo los anticipos, y autorizar los desembolsos correspondientes. El objetivo es evitar pagos que no se ajusten al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), al Registro Presupuestal (RP), al cronograma de inversión, a los términos acordados en el contrato, o que carezcan de los soportes legales o de cumplimiento necesarios. Esta tarea debe realizarse en coordinación con el líder de la supervisión. (Alcaldía de Abejorral, 2016)

16. FUNCIONES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Además de las obligaciones que se puedan determinar más adelante y aquellas inherentes a la naturaleza del objeto específico de cada contrato o convenio, o que surjan del alcance de la designación o del contrato de interventoría, el supervisor y/o interventor ejercerá las siguientes funciones legales:

- ✓ Coordinación de supervisión grupal: coordinar la supervisión cuando esta sea grupal.
- ✓ Verificación de requisitos de ejecución: confirmar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio.
- ✓ Mantenimiento del expediente contractual: contar con un expediente del contrato completo en sus etapas precontractuales y contractuales, actualizado y en cumplimiento de las normas nacionales y municipales de archivo. Este expediente debe mantenerse en la secretaría o dependencia competente hasta la liquidación del contrato.
- ✓ Coherencia en supervisión plural: garantizar la coherencia de la supervisión cuando esta sea plural, consolidando las comunicaciones emitidas en calidad de supervisores y considerando siempre las aportaciones de los demás supervisores, dejando trazabilidad de los documentos de trabajo elaborados.
- ✓ Publicación de documentos contractuales: garantizar que todos los contratos y documentos asociados al proceso se publiquen de conformidad con la normativa municipal y de acuerdo con la ley vigente, conforme a las directrices del manual de contratación (Decreto 55 del 20 de junio de 2016). Esta publicación debe efectuarse en la plataforma SECOP y en el portal Gestión Transparente. (Oficina Jurídica Municipio de Abejorral, 2016).
- ✓ Verificación de obligaciones del contratista: verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones relacionadas con los pagos al sistema de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, entre otros, según la naturaleza del contrato y las normas vigentes, en coordinación con el rol administrativo.
- ✓ Control de la vigencia de las pólizas: verificar de forma continua la vigencia de las pólizas exigidas en el contrato durante todo el proceso contractual, incluyendo los periodos posteriores a la terminación si corresponde.

- ✓ Documentación de relaciones con el contratista: asegurar que las comunicaciones entre el contratista y la supervisión queden documentadas por escrito y debidamente registradas.
- ✓ Viabilidad de adición al valor del contrato: emitir concepto sobre la viabilidad de adicionar el valor del contrato, cumpliendo estrictamente con lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993, que limita la adición de contratos a no más del 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).
- ✓ Esta limitación no se aplica a la adición de contratos de interventoría cuando se prorrogue el plazo del contrato vigilado, según lo señalado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. También se debe considerar que, según el artículo 13 de la Ley 1508 de 2012, los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada de iniciativa particular solo pueden adicionarse hasta un 20% del valor del contrato originalmente pactado. Debe tenerse en cuenta, además, cualquier norma que limite la posibilidad de adicionar en cuantía los contratos, o que modifique, adicione o derogue las mencionadas. Esta función se llevará a cabo considerando el informe del supervisor administrativo, contable, presupuestal y financiero del contrato. (Congreso de la República de Colombia, 2011), (Congreso de la República de Colombia, 2012).
- ✓ Ampliación del plazo del contrato: emitir concepto sobre la viabilidad de ampliar el plazo del contrato, pronunciándose específicamente sobre los riesgos que esto pueda implicar en términos de desequilibrio contractual o posibles reclamaciones futuras del contratista, tomando en cuenta el informe presentado por el líder de supervisión.
- ✓ Modificaciones contractuales: emitir concepto sobre la viabilidad de cualquier modificación al contrato, distinta al plazo y valor, pronunciándose sobre su incidencia o no en aspectos evaluados en el proceso de selección del contrato objeto de supervisión, advirtiendo sobre los riesgos relacionados con la violación del principio de transparencia.
- ✓ Control de ejecución del contrato: controlar la ejecución del contrato dentro del plazo pactado.
- ✓ Comunicación con aseguradoras: enviar a la respectiva compañía aseguradora o garante copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando sea pertinente. Cualquier comunicación sobre posibles incumplimientos o aspectos que evidencien riesgo de siniestro deberá remitirse con copia a la aseguradora y cualquier documento que implique modificarlo o alterarlo.
- ✓ Modificaciones contractuales y aseguradoras: informar a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación al contrato, independientemente de si afecta o no el riesgo asegurado.
- ✓ Prórroga o adición de pólizas: verificar y exigir, al término del contrato, la prórroga o adición de las pólizas necesarias, como la de estabilidad, calidad, suministro de repuestos, salarios y prestaciones sociales, o cualquier otra que, por su naturaleza o regulación contractual, deba tener una vigencia mayor al plazo de ejecución del contrato. Estos requisitos deben cumplirse antes de la liquidación del contrato como requisito de viabilidad.
- ✓ Elaboración del acta de liquidación: elaborar el proyecto de acta de liquidación y proporcionar la información necesaria que respalde su contenido, dentro del término pactado en el contrato o el definido por la ley, considerando las recomendaciones de los demás supervisores en caso de supervisión plural y asegurando la trazabilidad de estas recomendaciones en el expediente contractual.

17. FUNCIÓN TÉCNICA DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La función técnica incluye todas las actividades destinadas a verificar si las obras, bienes o servicios cumplen con las cantidades, especificaciones (normas técnicas aplicables) y calidades definidas en los pliegos de condiciones, documentos del proceso contractual o en el contrato.

El servidor encargado de la supervisión técnica, además de cumplir con las obligaciones posteriores y las inherentes a la naturaleza de cada contrato o al contenido de la designación o del contrato de interventoría, tendrá las siguientes funciones técnicas. En caso de una supervisión grupal, serán del líder de dicha supervisión:

- ✓ Revisar las condiciones técnicas requeridas en los estudios previos, pliegos de condiciones y el contrato, así como cualquier modificación que se realice, para asegurar su cumplimiento durante la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar y aprobar que existan las condiciones técnicas necesarias para iniciar la ejecución del contrato, como planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios y especificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Supervisar continuamente todas las etapas del contrato para asegurar que se cumplan las especificaciones técnicas, tiempos de ejecución, calidad, cantidades y condiciones de instalación, documentando cualquier desviación y realizando recomendaciones pertinentes, en colaboración con el coordinador de la supervisión.
- ✓ Resolver problemas técnicos que surjan durante la ejecución del contrato, asegurando que las soluciones no impliquen modificaciones en las cláusulas contractuales.
- ✓ Aprobar o rechazar de manera oportuna y justificada la entrega de bienes o servicios que no cumplan con lo establecido en el contrato, las especificaciones técnicas, las condiciones y calidades acordadas.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en el contrato, manteniéndolos actualizados cuando sea necesario, y señalando las consecuencias de cualquier desviación en la ejecución del contrato.
- ✓ Exigir al contratista la entrega de planos de la obra, memorias y/o manuales de operación, cuando sean aplicables según la naturaleza del contrato.
- ✓ Asesorar sobre la necesidad de prórrogas, adiciones, suspensiones e interrupciones del contrato, coordinando estos aspectos con el coordinador de la supervisión.
- ✓ Evaluar las sugerencias y consultas del contratista y preparar las respuestas y aclaraciones técnicas necesarias, evitando siempre el silencio administrativo a favor del contratista, en colaboración con el coordinador de la supervisión.
- ✓ Verificar que los sitios de entrega y ubicación de materiales correspondan a los indicados en los pliegos de condiciones y el contrato.
- ✓ Realizar monitoreo y control de riesgos en coordinación con el área responsable de cada riesgo, identificar y gestionar los riesgos que surjan durante el contrato, y hacer recomendaciones para mitigarlos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas del personal y equipo del contratista.
- ✓ Verificar que el contratista cuente con todos los recursos necesarios para mantener la seguridad en la obra, previniendo accidentes tanto para los trabajadores como para los transeúntes.
- ✓ Asegurarse de que el contratista mantenga el personal y equipo ofertado, con las condiciones e idoneidad pactadas, exigiendo los reemplazos equivalentes si es necesario.

- ✓ Evaluar los trabajos, bienes y/o servicios contratados antes de la finalización del contrato, indicando al contratista los faltantes y deficiencias para que se subsanen a tiempo.
- ✓ Analizar y recomendar la aprobación o rechazo de modificaciones en cantidades y precios unitarios.
- ✓ Decidir sobre requerimientos técnicos que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- ✓ Informar cualquier daño en los trabajos ejecutados, identificando sus causas; ordenar la suspensión temporal de trabajos realizados incorrectamente hasta que se cumplan las especificaciones contractuales.
- ✓ Solicitar que la entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando sea necesario, proporcionando la justificación y documentación correspondiente, a través del coordinador de la supervisión.
- ✓ Supervisar la inclusión de bienes, servicios u obras contratadas en el inventario correspondiente de cada secretaría o dependencia asignada por el ordenador del gasto.
- ✓ Recibir la obra, bienes, insumos o servicios contratados, verificando que cumplan con las especificaciones correspondientes.
- ✓ Solicitar informes al contratista según sea necesario para el ejercicio de sus funciones, especialmente informes de ejecución de obra.
- ✓ Expresarse sobre los incumplimientos contractuales, sus implicaciones, y fundamentar si deben iniciarse trámites sancionatorios o aplicar cláusulas excepcionales, proporcionando los soportes correspondientes a través del coordinador de supervisión.
- ✓ Revisar y aprobar las cuentas del contratista para su respectivo pago.
- ✓ Documentar el cumplimiento y comportamiento contractual de los contratistas, evaluando su gestión en coordinación con otros supervisores.
- ✓ Suscribir y firmar las actas generadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el acta de inicio, para documentar diversas actuaciones. (Alcaldía de Abejorral, 2016)

18. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD PENAL

A los supervisores e interventores se les prohíbe explícitamente incurrir en los siguientes actos u omisiones durante el desarrollo de su gestión, bajo pena de incurrir en responsabilidad penal:

- ✓ Apropiarse para beneficio propio o de un tercero de bienes del municipio de Abejorral o del contratista que le hayan sido entregados para el ejercicio de sus funciones como supervisor.
- ✓ Usar o permitir el uso indebido de bienes del municipio o del contratista que se le hubieren entregado para el ejercicio de sus funciones como supervisor.
- ✓ Permitir que, por su negligencia, se extravíen, pierdan o deterioren bienes del municipio o del contratista bajo su custodia como supervisor.
- ✓ Abusar de su posición para coaccionar o inducir a alguien o al contratista a dar o prometer dinero u otros beneficios indebidos, o solicitar o recibir dádivas para sí mismo o para un tercero, con cualquier finalidad.
- ✓ Tomar decisiones que impliquen modificaciones, prórrogas, ampliaciones, reducciones y otros cambios en el contrato, sin cumplir con los requisitos necesarios.
- ✓ Intervenir, como supervisor, en la tramitación, aprobación o modificación de un contrato, o en su ejecución, violando el régimen de inhabilidades o incompatibilidades.
- ✓ Gestionar el contrato sin cumplir con los requisitos legales esenciales o proceder a su liquidación sin verificar su cumplimiento.

- ✓ Utilizar indebidamente su posición como supervisor para obtener cualquier beneficio para sí mismo o para un tercero.
- ✓ Emitir resoluciones, dictámenes o conceptos claramente contrarios a la ley.
- ✓ Omitir, retrasar, rehusar o denegar un acto propio de sus funciones de supervisor.
- ✓ Cometer actos arbitrarios o injustos en el ejercicio de sus funciones como supervisor o extralimitarse en el ejercicio de estas.
- ✓ Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de supervisión.
- ✓ No informar a la autoridad correspondiente de actos que constituyan delitos o faltas disciplinarias, aun teniendo conocimiento de ellos, especialmente si la investigación debe realizarse de oficio.
- ✓ Divulgar indebidamente documentos o proyectos de decisiones contractuales que no han sido notificados al contratista.
- ✓ Utilizar en provecho propio o ajeno información confidencial o reservada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Asesorar, bajo cualquier modalidad, al contratista objeto de supervisión.
- ✓ Gestionar indebidamente asuntos relacionados con el contrato en nombre propio, independientemente de la autoridad ante la que se tramiten.
- ✓ Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- ✓ Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- ✓ Autorizar el inicio de la ejecución contractual antes de que se hayan cumplido los requisitos legales o contractuales necesarios.
- ✓ Simular investiduras o cargos públicos que no le correspondan.
- ✓ Asumir las facultades u obligaciones del ordenador del gasto o representante legal de la entidad en relación con la actividad contractual.
- ✓ Abusar de sus funciones como supervisor y realizar funciones públicas que no le correspondan legalmente. (Alcaldía de Abejorral, 2016).

Las anteriores prohibiciones son enunciativas.

19. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

A los supervisores e interventores se les prohíbe explícitamente incurrir en los siguientes actos u omisiones durante el desarrollo de su gestión, bajo pena de responsabilidad disciplinaria:

- ✓ Incumplir sus deberes, abusar de sus facultades o extralimitarse en sus funciones como supervisor.
- ✓ Asignar a otro servidor público tareas que le correspondan a él en su calidad de supervisor.
- ✓ Solicitar dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otro beneficio derivado del ejercicio de sus funciones como supervisor.
- ✓ Omitir, negar, retrasar o dificultar el despacho de los asuntos a su cargo en calidad de supervisor.
- ✓ No responder debida y oportunamente a las peticiones del contratista relacionadas con el contrato supervisado o a las solicitudes de cualquier autoridad respecto a dicho contrato.
- ✓ Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en la ejecución del contrato objeto de supervisión.

- ✓ Proporcionar datos inexactos, presentar documentos falsos u omitir información relevante que afecte su vinculación o permanencia en el cargo de supervisor.
- ✓ Causar daño o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que estén bajo su custodia debido a sus funciones como supervisor.
- ✓ Ordenar el pago al contratista sin que se cumplan los requisitos legales y contractuales necesarios.
- ✓ Autorizar pagos que excedan los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) o que no cuenten con los trámites presupuestales adecuados en el municipio de Abejorral.
- ✓ Ejercer cualquier tipo de coacción sobre servidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas, o sobre el contratista, con el fin de obtener beneficios personales o para terceros, o para influir en sus decisiones.
- ✓ Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley en la ejecución de los contratos supervisados.
- ✓ Prestar, de forma particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones de supervisión, ya sea al contratista o a cualquier tercero.
- ✓ Emitir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o el contratista.
- ✓ Gestionar, directa o indirectamente, en su propio nombre o en representación de terceros, asuntos que estuvieron a su cargo en calidad de supervisor.
- ✓ Tener a su servicio, de manera estable para labores de supervisión, a personas ajenas al municipio de Abejorral. (Alcaldía de Abejorral, 2016).

Las anteriores prohibiciones son enunciativas.

20. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA EVITAR INCURRIR EN RESPONSABILIDAD FISCAL

A los supervisores e interventores se les prohíbe explícitamente incurrir en los siguientes actos u omisiones durante el desarrollo de su gestión, bajo pena de responsabilidad fiscal:

- ✓ No garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales, que son inherentes a la función pública, la gestión contractual y el uso de recursos públicos.
- ✓ Provocar o causar daños al patrimonio público mediante la disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de bienes o recursos públicos, o afectar los intereses patrimoniales del municipio de Abejorral.

las anteriores prohibiciones son enunciativas.

21. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

El supervisor y/o interventor, en el ejercicio de sus funciones, está obligado a informar de manera oportuna al municipio de Abejorral cualquier posible incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista. De no hacerlo, será responsable, junto con el contratista, de los daños y perjuicios que se puedan derivar de dicho incumplimiento.

Si la entidad es demandada por daños causados por incumplimiento contractual, el Comité de Conciliación evaluará si procede o no llamar en garantía al supervisor y/o interventor. Si el

municipio de Abejorral resulta condenado, deberá ejercer la acción de repetición contra el supervisor y/o interventor, si la sentencia establece que hubo culpa grave o dolo por parte de estos, y que dicha conducta fue causal de la condena.

22. DIRECTRICES EN LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

- ✓ Todas las órdenes y sugerencias dirigidas al contratista deben ser documentadas por escrito.
- ✓ Los documentos generados durante la supervisión deben cumplir con los lineamientos establecidos por el municipio de Abejorral.
- ✓ Todos los documentos deben estar acompañados de los soportes correspondientes y archivados adecuadamente, conforme a los lineamientos del Centro de Administración Documental del municipio de Abejorral.
- ✓ Todas las actas y documentos que surjan durante el desarrollo de un contrato o convenio deben ser elaborados por el supervisor y/o interventor, y firmados por él, el contratista y el ordenador del gasto, cuando sea necesario.
- ✓ En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá firmar documentos que impliquen modificaciones en el valor del contrato o convenio, las obligaciones de las partes, las especificaciones técnicas, el plazo o el objeto contractual; sin perjuicio de su facultad para recomendar dichas modificaciones.

23. DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN LA CARPETA DEL CONTRATO

El supervisor y/o interventor deberá asegurarse de que la carpeta del contrato contenga al menos los siguientes documentos, siempre y cuando se generen durante su ejecución:

- ✓ Contrato debidamente legalizado, con todos los documentos de la etapa precontractual.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Programación y chequeo de actividades
- ✓ Pólizas del contrato en caso de ser necesario.
- ✓ Aprobación de las pólizas establecidas
- ✓ Documento de inicio de la ejecución del contrato
- ✓ Documentos de suspensión y reanudación, según corresponda
- ✓ Notificaciones a la aseguradora del inicio, suspensiones o reactivación del contrato.
- ✓ Documentos de modificación contractual, ampliación en tiempo y adiciones
- ✓ Evidencias que soporten actividades adicionales.
- ✓ Reportes periódicos de supervisión y de control (mensuales a lo largo de la vigencia del contrato)
- ✓ Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- ✓ Constancias de pago, actas y recibos a satisfacción.
- ✓ Comprobantes técnicos emitidos por las autoridades competentes, cuando sean requeridos.
- ✓ Documentación, certificados o informes de pagos al sistema de seguridad social, realizados de manera completa y puntual según lo dictado por la ley.
- ✓ Acta de recibo y terminación por las partes
- ✓ Informe final de supervisión
- ✓ Documento de cierre y/o liquidación del contrato.
- ✓ Resolución por la que se imponen multas o sanciones (cuando aplique).
- ✓ Certificado de la ejecución del contrato.

- ✓ Otros documentos vinculados con la ejecución del contrato que sean considerados relevantes por el supervisor y/o interventor. (Alcaldía de Abejorral, 2016)

24. INFORMES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Los documentos elaborados durante el desarrollo del contrato o convenio deben seguir los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Abejorral. En estos documentos se registran los avances en el cumplimiento del objeto contractual, así como las observaciones y rectificaciones necesarias, las cuales servirán de soporte para la liquidación del contrato.

- ✓ El supervisor y/o interventor debe consignar por escrito todas las observaciones para documentar en tiempo real las situaciones que requieran corrección.
- ✓ El supervisor y/o interventor debe estar siempre en capacidad de informar sobre el avance del contrato o convenio.
- ✓ Cuando la supervisión es grupal, los informes serán consolidados por el líder de la supervisión y firmados por este.

25. DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Los diversos documentos que deben generarse durante el proceso de supervisión y/o interventoría incluyen, entre otros, los siguientes:

- ✓ Acta de inicio
- ✓ Acta de entrega de anticipo
- ✓ Informe parcial de supervisión y/o interventoría
- ✓ Informe final de supervisión y/o interventoría
- ✓ Acta de suspensión del contrato
- ✓ Acta de reanudación del contrato
- ✓ Acta de cambio y/o ajuste de ítems y cantidades
- ✓ Justificación de la realización de un otrosí al contrato
- ✓ Acta de recibo y terminación
- ✓ Acta de liquidación bilateral del contrato.
- ✓ Comunicación de terminación del contrato.
- ✓ Los demás que se desprendan de la ejecución contractual.
- ✓ En todos los contratos de interventoría que suscriba el municipio, se debe incluir como anexo la presente guía.

26. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DESIGNADO EN CADA SECRETARÍA

El ordenador del gasto designará a los servidores que ocuparán el rol de coordinador de Supervisión e Interventoría. Estos servidores deben tener un perfil profesional o superior, con experiencia en temas de contratación.

El coordinador de Supervisión e Interventoría será responsable de las siguientes actividades, según lo dispuesto por el ordenador del gasto:

- ✓ Gestionar y asignar las actividades relacionadas con el sistema de seguimiento a la contratación.
- ✓ Coordinar las actividades realizadas por los supervisores, asegurando que se cumplan sus funciones.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Supervisión e Interventoría de la dependencia delegada en contratación, siguiendo el procedimiento establecido.
- ✓ Verificar que la designación de la supervisión se realice conforme a lo estipulado en el Plan Anual de Supervisión e Interventoría.
- ✓ Actuar como el canal de comunicación entre los supervisores de su secretaría y la secretaría o dependencia que realice la gestión contractual.
- ✓ Asegurar la oportuna liquidación de los contratos.
- ✓ Coordinar la retroalimentación de los supervisores. (Alcaldía de Abejorral, 2016).

27. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Los contratos estatales pueden modificarse para cumplir sus objetivos y los fines del Estado, conforme lo permiten los artículos 14 y 16 de la Ley 80 de 1993. Estas modificaciones, incluyendo prórrogas, adiciones presupuestales, otrosí y otras modificaciones contempladas en la ejecución, son particularmente importantes en contratos a largo plazo donde es difícil prever todas las contingencias. No obstante, cualquier modificación debe estar justificada por una causa legítima y probada, autorizada por la ley, en línea con los principios de planeación, legalidad, anualidad, equilibrio económico y seguridad jurídica. (El Congreso de la República de Colombia, 1993)

27.1 Tipos de Modificaciones Contractuales

- ✓ Adición: incremento en el valor del contrato para cubrir nuevas obligaciones necesarias. Puede ser hasta un 50% del valor original, y en casos excepcionales, hasta igualar el valor inicial del contrato. (El Congreso de la República de Colombia, 1993)
- ✓ Prórroga: extensión del plazo contractual para completar las obligaciones pactadas, pudiendo ser por un tiempo equivalente al inicialmente acordado.
- ✓ Modificación por Acuerdo: cambios consensuados que no alteran el objeto del contrato, como ajustes administrativos o logísticos.
- ✓ Cesión y Subcontratación: transferencia de derechos u obligaciones a terceros, previa autorización del gerente de la entidad y con la supervisión adecuada.
- ✓ Suspensión y Reinicio: pausa temporal de la ejecución contractual por circunstancias especiales, formalizada mediante acta, y planificada para un reinicio adecuado.

27.2 Procedimiento Para Realizar Una Modificación Contractual

Para la gestión y el debido procedimiento de las modificaciones de los contratos, los supervisores e interventores deben realizar estos pasos esenciales:

- ✓ Los supervisores e interventores deben de presentar una justificación detallada enmarcada en condiciones técnicas al comité y o la oficina jurídica, que exponga las razones por las cuales se pretende realizar una modificación al contrato inicial y lo que deriva de esta, que implique tiempo, recursos y otros aspectos de la modificación. Este informe debe incluir la justificación de la necesidad pública.

- ✓ El ordenador del gasto debe evaluar el detalle de la justificación del informe técnico para asegurarse de que se cumplan todas las condiciones legales y reglamentarias, que no desvirtúe su planeación inicial y la planeación objetiva del contrato.
- ✓ Cualquier cambio debe formalizarse a través de un acta de modificación o un otrosí, donde se especifiquen claramente los términos modificados. Este documento debe estar firmado por todas las partes contractuales, publicado y archivado conforme a las normativas vigentes.

28. DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA ENTIDAD PARA LA GESTIÓN DE PAGOS

En el contexto de la contratación estatal, los documentos requeridos para la realización de pagos a los contratistas generalmente incluyen los siguientes, de acuerdo con la normatividad vigente con el Decreto 1082 de 2015: (Suin Juriscol Sistema Único de Información Normativa, 2015)

- ✓ Factura o cuenta de cobro: documento que soporte la solicitud de pago, debidamente emitido por el contratista conforme a las disposiciones fiscales y contractuales.
- ✓ Informe de supervisión o interventoría: documento emitido por el supervisor o interventor del contrato que certifique la recepción a satisfacción de los bienes o servicios entregados, y que cumplan con los términos contractuales.
- ✓ Acta de recibo de bienes o servicios: en algunos casos, es necesario un acta formal donde se constate la recepción de los bienes o servicios conforme a lo pactado en el contrato.
- ✓ Certificado de cumplimiento: documento que certifique que el contratista ha cumplido con todas las obligaciones contractuales hasta la fecha del pago.
- ✓ Certificados de aportes parafiscales: dependiendo de la naturaleza del contratista (personas jurídicas o naturales), puede requerirse la presentación de certificados que acrediten el pago de aportes parafiscales (salud, pensión, riesgos laborales).
- ✓ Paz y salvo de retenciones tributarias: constancia de que el contratista ha cumplido con sus obligaciones tributarias, en especial en cuanto a las retenciones en la fuente aplicables.
- ✓ Orden de pago: documento emitido por la entidad contratante que autoriza el desembolso de los recursos al contratista.
- ✓ Otros documentos contractuales: cualquier otro documento que se haya establecido como requisito en el contrato específico de su modalidad contractual, y adicionales tales como pólizas de garantía, entre otros. (Alcaldía de Abejorral, 2016)

29. REFERENCIAS

- Alcaldía de Abejorral. (2016). Manual de Contratación. Obtenido de <https://www.abejorral-antioquia.gov.co/buscar?q=manual%20de%20contratacion>
- Alcaldía de Abejorral. (2016). Manual de Supervisión. Obtenido de <https://www.abejorral-antioquia.gov.co/buscar?q=decreto%2054>
- Congreso de Colombia. (2011). *Ley 1747 de 2011*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95890>
- Congreso de la República de Colombia . (16 de 07 de 2007). *Ley 1150 Artículo 18*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>
- Congreso de la República de Colombia. (05 de 02 de 2002). *Ley 734 Artículo 38 y otros relacionados*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>
- Congreso de la República de Colombia. (2008). *Ley 1231*. Obtenido de http://secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1231_2008.html
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1474 Artículo 4, Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
- Congreso de la República de Colombia. (2011). Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>
- Congreso de la República de Colombia. (2012). *Ley 1508 ARTÍCULO 13. Adiciones y prórrogas de los contratos para proyectos de asociación público privada de iniciativa pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45329>
- El Congreso de la República de Colombia. (1993). *Ley 80*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Función Pública. (2017). *Decreto 92 de 2017*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=78935>
- Función Pública. (23 de 11 de 2020). *Artículo 8 De las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=158593>
- Oficina Jurídica Municipio de Abejorral . (20 de 06 de 2016). *Decreto No 55 - Manual de contratación del municipio de Abejorral*. Obtenido de https://abejorralantioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/abejorralantioquia/content/files/000483/24149_manual-contratacion-ok-1.pdf
- Suin Juriscol Sistema Único de Información Normativa. (2015). *Decreto 1082*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019920>