



## RESOLUCIÓN No. 176 DE 28 DE JUNIO DE 2024

*"Por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de contratos (incluidas las órdenes de compra) y convenios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga".*

### **LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, la Ley 190 de 1995, la Ley 610 de 2000, el Decreto 092 de 2017 y la Ley 1882 de 2018, y

### **CONSIDERANDO:**

Que, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, es un establecimiento público del Orden Municipal creado mediante el Acuerdo Municipal No. 042 de 1938, cuya actividad misional corresponde a Administrar y gestionar de manera eficiente las cesantías del régimen de retroactividad de los funcionarios y trabajadores, entes de control y entidades descentralizadas del Municipio de Bucaramanga; a través de un servicio eficiente y un proceso de mejora continua, todo ello en línea con los objetivos estratégicos de la CPSM, la cual está sometida en materia de contratación de adquisición de bienes y servicios al estatuto contractual establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y reglamentarias.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 3º del Decreto Ley 019 de 2012, determina que *"La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés común. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas"*.

Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 establece que, con la contratación, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, dentro de los medios que puedan utilizar para el cumplimiento de los fines en la contratación, las Entidades Estatales tienen a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

Que, de acuerdo con los principios consagrados en la Constitución Política y el Estatuto de Contratación Pública, en todo contrato o convenio suscrito por la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, se debe designar una persona natural o jurídica, que verifique la ejecución de los mismos, con miras a determinar su cumplimiento, los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la Entidad, mediante la obtención del fin perseguido.

Que es necesario establecer los lineamientos sobre las actuaciones que deben seguir los funcionarios o personas encargadas del control, supervisión y seguimiento a los contratos que celebre la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM.

Que para garantizar la debida ejecución de los contratos y, por tanto, el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, las entidades estatales ejercen, de manera directa o indirecta, la Supervisión e Interventoría de aquellos.

Que teniendo en cuenta que la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, no cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría, se procederá a su elaboración acorde con la normatividad vigente, con la finalidad de plasmar en un solo documento las recomendaciones y orientaciones generales que ilustren a los Supervisores e Interventores de los contratos o convenios, constituyéndose en una guía que consagre sus deberes, prohibiciones, responsabilidades y facultades, buscando que la Entidad, cuente con mecanismos eficientes que respondan a la adecuada vigilancia, control y supervisión de los contratos suscritos por la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - ELABORACION DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA.** Adoptar para la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos, cuyo documento se anexa a la presente Resolución y forma parte integral de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones de la presente Resolución aplican a todos los procesos de contratación que adelante la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM.

**ARTICULO TERCERO. DEROGATORIAS.** La presente Resolución deroga todos los actos administrativos anteriores que le sean contrarios.

**ARTICULO CUARTO. VIGENCIA.** La presente resolución entra en vigencia a partir de su expedición.

#### **PUBLIQUESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

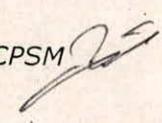
Dada en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

La Directora General,



**SONYA ALEJANDRA SERRANO RUEDA**

*Proyectó y Revisó: José Fernando Aldana Quintero / Subdirector Jurídico - CPSM*





# Manual de supervisión e Interventoría de contratos (incluidas las órdenes de compra) y convenios de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga

## CONTENIDO

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES</b> .....	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> .....	<b>6</b>
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>6. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES</b> .....	<b>7</b>
<b>7. CAMBIO DE SUPERVISOR</b> .....	<b>8</b>
<b>8. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR</b> .....	<b>9</b>
<b>10. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>10</b>
<b>11. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONOCER Y APLICAR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR</b> .....	<b>10</b>
<b>12. ALCANCE DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA</b> .....	<b>11</b>
<b>13. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>14. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISION E INTERVENTORIA</b> .....	<b>12</b>
<b>15. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS</b> .....	<b>12</b>
15.1 LOS SUPERVISORES .....	12
15.2 LOS INTERVENTORES .....	13
<b>16. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES</b> .....	<b>13</b>
16.1 FUNCIONES GENERALES: .....	13
16.2 FUNCIONES EN CASO DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO .....	16
16.3 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA .....	16
16.4 POSTCONTRACTUALES - LIQUIDACIÓN .....	17
<b>17. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES</b> .....	<b>18</b>
<b>18. BUENAS PRÁCTICAS</b> .....	<b>19</b>
18.1 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....	19
18.2 ETAPA DE LIQUIDACIÓN .....	20
<b>19. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISION E INTERVENTORÍA</b> .....	<b>21</b>
<b>20. FALTAS GRAVISIMAS DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES</b> .....	<b>22</b>
<b>21. ANEXOS</b> .....	<b>22</b>

## **1. OBJETO**

El presente Manual tiene por objeto definir los lineamientos institucionales con ocasión de las actividades de supervisión e interventoría, proporcionando a los responsables de tales actividades información sobre el desarrollo de las funciones y responsabilidades, tendientes a garantizar un seguimiento efectivo a la ejecución de los contratos, órdenes de compra y convenios que suscriba la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, desarrollando un control integral de los mismos en el ámbito técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

Igualmente establece orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría en CPSM, a través de las dependencias ejecutoras, proporcionando a los responsables de tales actividades la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Así mismo, el Manual constituye una guía de carácter práctico que brinda herramientas para garantizar la unificación, simplificación, capacitación, divulgación y cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de los supervisores de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda

Garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual, así las cosas es una obligación de la entidad contratante aplicar el principio de responsabilidad de la contratación estatal, en tal virtud, las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la futura contratación.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal 042 de 1938 y Acta de Junta Directiva No. 193 de 1998, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM es un establecimiento público del Orden Municipal, con autonomía Jurídica, Administrativa y Patrimonial, con domicilio en Bucaramanga.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, tiene como objetivo la Administración adecuadamente de las cesantías del régimen de



retroactividad de los empleados y trabajadores del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados afiliados, buscando plenitud en la satisfacción de sus necesidades mediante un excelente esquema de servicio y la mejora continua, dentro de los alcances misionales y estratégicos de la entidad

Conforme las funciones consagradas en el Acuerdo Municipal 042 de 1938 y Acta de Junta Directiva No. 193 de 1998, el marco general de las contrataciones de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM se encuentra integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen, complementen o sustituyan: la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), Ley 1150 de 2007 con las modificaciones inducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación contenida en el Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, la Ley 489 de 1998, Ley 1882 de 2018, el Decreto No. 092 de 2017 (Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a que hace referencia el artículo 355 de la CP), la Ley 1882 de 2018 y demás normas legales y reglamentarias de la contratación pública.

De igual manera la Agencia Colombia Compra Eficiente, ha diseñado instrumentos que apoyan el ejercicio de la supervisión e interventoría como lo es la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

### **3. CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

El presente Manual establece los lineamientos para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos o los recibidos de la cooperación internacional, y que son asignados a La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, a través de la firma de contratos o convenios. En desarrollo del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y las relaciones de confianza con nuestros cooperantes, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM vigilará permanentemente la correcta ejecución de los contratos, ordenes de compras o convenios a través de un supervisor o un interventor, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y demás normas que lo reglamenten o complementen.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, a través del servidor público designado y/o la persona contratada para realizar dicha supervisión, ejercerá la supervisión del contrato, orden de compra o convenio. Para la supervisión, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM podrá contratar personal a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Corresponderá al supervisor solicitar a las áreas competentes el apoyo que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, estando tales áreas obligadas a brindar el soporte que se requiera, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio del cumplimiento de las responsabilidades propias de la supervisión.



La interventoría, por su parte, tendrá lugar cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento técnico especializado en la materia, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando así lo exija la ley, caso en el cual La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, previo al proceso contractual a que haya lugar, contratará a una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación para que realice el seguimiento técnico, sin perjuicio de que pueda contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico dentro de la interventoría, cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato o convenio.

Conforme lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, *"en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del presente estatuto"*.

Los supervisores e interventores, deberán dar aplicación a los procedimientos internos establecidos por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM para el diligenciamiento de formatos, sistemas de información como SECOP II o el que haga sus veces, tiempos establecidos para cada proceso o trámite, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, así como las circulares, resoluciones, decretos y leyes que se relacionen con el ejercicio de su labor.

#### **4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en el ejercicio de supervisión e interventoría se enmarca en actuaciones administrativas enunciadas en la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las labores del supervisor e interventoría de los contratos y/o convenios que celebre La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM se regirán por los principios de: Debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, eficacia, economía, celeridad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad, transparencia, planeación, de conformidad con la Constitución Política, y demás normas legales y reglamentarias que regulen el respectivo convenio o contrato.

#### **5. DEFINICIONES**

Para los efectos de aplicación del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**SUPERVISIÓN:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

**SUPERVISOR:** Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

**INTERVENTORÍA:** La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por la Dirección, dependencia o área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

**INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM.

## 6. DESIGNACIÓN DE LOS SUPERVISORES

La supervisión será ejercida directamente, a través del funcionario o contratista designado por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, según se haya indicado en los estudios previos. De igual forma, se podrá contar con contratistas de prestación de servicios profesionales para la supervisión de contratos y convenios, cuyo objeto u obligaciones contemplen la supervisión de contratos y convenios, y siempre que se refieran a la naturaleza del mismo.

El ordenador del gasto podrá efectuar la designación dentro del contrato o convenio correspondiente o mediante comunicación en tal sentido, una vez comunicada dicha designación, el supervisor deberá asumir pleno conocimiento de la función encomendada hasta la liquidación del contrato cuya supervisión se asigna. Igualmente, mediante comunicación escrita se le informará a los contratistas que realicen la supervisión ya sea porque su objeto contractual refiere a dicha actividad o porque las obligaciones lo contemplan. En todo caso, quien se designe a través del contrato y convenio, y realice actos en ejercicio de dicha supervisión, será responsable como tal, así no se haya emitido una comunicación escrita al respecto.

Las personas que ejerzan la supervisión deberán contar con el perfil establecido en el numeral 8º. En los estudios previos se establecerá el futuro supervisor, de no ser así o en caso de cambio, el funcionario Director de cada área remitirá el formato de idoneidad correspondiente para la designación del supervisor.

Una vez designado o enterado de su calidad de supervisor, el funcionario deberá ingresar a la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, para efectuar todos los trámites correspondientes a la supervisión, a través de dicha plataforma. Quien no se encuentre registrado en el SECOP II o el sistema que haga sus veces, deberá realizar los trámites necesarios de registro, para ser aprobado por el Administrador de la entidad en el sistema.



## **7. CAMBIO DE SUPERVISOR**

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión al contratista y al nuevo supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador de gasto.

## **8. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN**

La supervisión se debe orientar a verificar que las obligaciones del contratista o conveniente se cumplan en los plazos y condiciones pactadas, informar sobre el estado y avance de la ejecución contractual, teniendo en cuenta también los actos y documentos que hayan sido parte integral del proceso de selección o etapa precontractual (estudios previos, documentos técnicos), disposiciones legales o reglamentarias vigentes y el Manual de Contratación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, también será obligación del supervisor para dar inicio a la ejecución del contrato o convenio verificar que el contrato haya cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, realizar informes mensuales y/o de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio y que deberá publicar a través de la plataforma del SECOP II o la que haga sus veces.

Para mayor comprensión Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito ("Artículo 41 de la Ley 80 de 1993) y dicho negocio será ejecutable cuando se cumpla con la aprobación de la garantía y la realización del registro presupuestal.

Desde el punto de vista funcional, la supervisión comprende la verificación de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, plazo de entrega y demás condiciones del objeto contratado, así como de las obligaciones administrativas, financieras, contables y legales a cargo del contratista o conveniente.

El director del área deberá enviar a las Subdirecciones Administrativa y Financiera el formato de idoneidad, incluyendo la solicitud de la designación del supervisor y la inclusión de este en el flujo-grama del SECOP II o la que haga sus veces.

El supervisor debe ser un representante eficiente de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y por lo tanto realizar todas las acciones que estén a su alcance para resolver las dificultades que se presenten, siempre que, con sus acciones y decisiones no se exceda en el marco de sus competencias o las mismas no impliquen decisiones reservadas con exclusividad al ordenador del gasto. Una labor oportuna de los supervisores redundará en evitar que se incurra en incumplimientos o aminorar sus efectos, y si la situación se hace insuperable, informar al ordenador del gasto o su delegado, de los elementos e insumos indispensables para tomar las decisiones y correctivos que correspondan.

Cuando el Supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o convenio, y siguiendo previamente las orientaciones del presente manual, deberá solicitar el apoyo de las áreas competentes que considere pertinentes, con el fin de analizar las circunstancias y particularidades que se presenten. Si

lo considera apropiado, podrá citar al contratista o conveniente a fin de analizar alternativas que posibiliten superar los inconvenientes presentados a fin de permitir la oportuna ejecución o liquidación del contrato o convenio.

En desarrollo de las disposiciones del presente Manual, las Subdirecciones Administrativa, Financiera y Jurídica, podrán establecer directrices generales de obligatorio cumplimiento respecto de la labor de supervisión y la oportuna ejecución o liquidación de los contratos y convenios de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM.

La actividad de supervisión de un contrato/convenio inicia con el perfeccionamiento del mismo, y se extiende hasta la verificación del cumplimiento de las obligaciones, incluida la gestión de la liquidación y los acuerdos a los que se hubiere llegado en el acta de liquidación del contrato.

La actividad de supervisión no puede ser transferida de forma autónoma por el supervisor designado, por lo que, frente a la ausencia de la persona designada, ya sea por la ocurrencia de situaciones administrativas de los funcionarios (vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad) o cualquier otra situación respecto a la persona que ejerce dicha supervisión, deberá ser comunicada al ordenador del gasto quien decidirá sobre la nueva designación, previo a la verificación de las condiciones de la persona propuesta por el Director, Asesor o Coordinador de área donde surge la necesidad suplida a través de contrato que se ejecuta. En todo caso, sin que se requiera de nueva designación expresa, ante las ausencias del supervisor designado, dicha labor debe ser asumida por el jefe inmediato del supervisor designado o supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales de la persona contratada para ejercer la supervisión.

Dicha función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato/convenio, en los casos en que está se requiera, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo.

En todo caso para ejercer un mayor control a la ejecución contractual, los directores de cada área, serán los encargados de verificar la debida supervisión por parte de los profesionales asignados, comprobando en los expedientes contractuales que las labores de supervisión son ejercidas a cabalidad y de conformidad con los manuales de contratación y supervisión establecidos por la entidad.

## **9. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR**

Sin perjuicio de los principios que rigen la función pública, los supervisores ejercerán sus labores teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal de los recursos de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM.

**HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

**TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD**, para propiciar una adecuada articulación con las dependencias de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y el conveniente o contratista, en beneficio de la oportuna ejecución y liquidación del contrato o convenio para el logro de los fines de la entidad.

**CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los objetivos de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y los compromisos con las contratistas y/o convenientes y el servicio público.

**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal de los recursos de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM.

**PROFESIONALISMO Y ÉTICA**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

**HONESTIDAD**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

## **10. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

Los supervisores e interventores ejercen el seguimiento y control de todas las actividades efectuadas durante la ejecución del contrato o convenio supervisado y con posterioridad a su vencimiento hasta la liquidación del mismo. La etapa de ejecución se refiere a todas las actuaciones y situaciones posteriores a la suscripción del contrato o convenio.

Los supervisores e interventores, o los contratistas de prestación de servicios profesionales para ejercer supervisión o interventoría, podrán responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación legal - reglamentaria o contractual con La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM.

## **11. DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE CONOCER Y APLICAR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

1. El contrato o convenio objeto de la supervisión, incluidas las modificaciones.

2. Documentos previos del contrato o convenio, de modo que tenga pleno conocimiento de los argumentos que justificaron la celebración del mismo y actúe en procura de obtener esos propósitos.
3. Pliego de condiciones, incluidas sus adendas, si es el caso, teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte integral del contrato y contienen las condiciones en que debe desarrollarse el mismo.
4. Propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado con el convenio, si es el caso, toda vez que contienen los documentos que acreditan la capacidad para contratar, la representación legal, y las condiciones ofrecidas para ejecutar el objeto contractual.
5. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual (tanto físico como a través del SECOP II o el que haga sus veces), y especialmente aquellos relacionados con el perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
6. Actos administrativos expedidos con ocasión del contrato o convenio.
7. El certificado de disponibilidad presupuestal que garantiza la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos asociados al contrato o convenio; el Registro Presupuestal que perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva los recursos, garantizando que estos no se destinarán a otro fin.
8. Contenido y vigencia de las garantías asociadas al contrato o convenio.
9. El Manual de Contratación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y el presente Manual.
10. Los formatos del proceso de gestión contractual.
11. Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio, y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente las contenidas en Leyes 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, reglamenten o sustituyan.
12. Las guías o manuales que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

**NOTA:** Para conocer toda la documentación relacionada con el convenio o contrato a supervisar el supervisor deberá consultar el expediente físico que repose en el archivo de gestión del contrato. Así como el expediente digital que se cree en el SECOP II o el sistema que haga sus veces.

## **12. ALCANCE DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA**

La función de Supervisión e Interventoría de contratos implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la CPSM está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

## **13. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN**

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, La CPSM podrá determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deberá indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato se deberá especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

#### **14. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISION E INTERVENTORIA**

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

#### **15. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS**

##### **15.1 LOS SUPERVISORES**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la CPSM. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Previo a la designación del funcionario supervisor, la CPSM deberá realizar un análisis de la carga operativa de dicho designado, para evitar que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación del supervisor deberá ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo (licitación Pública, Selección Abreviada, ect.) o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de la CPSM establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias del servidor público.

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

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

## **15.2 LOS INTERVENTORES**

La selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

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

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho, común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

## **16. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES**

El presente Manual lista una serie de funciones que competen el proceso de supervisión, sin perjuicio de las funciones específicas que para cada caso disponga la Ley y el contrato o convenio respectivo.

### **16.1 FUNCIONES GENERALES:**

- a. Registrarse con usuario y contraseña en la plataforma SECOP II o en la que haga sus veces, para obtener una cuenta aprobada por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, a través de la cual efectuará todos los trámites referentes a la supervisión.
- b. Revisar todos los documentos (electrónicos o físicos) y antecedentes del contrato o convenio suscrito, así como las condiciones que establecen los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos

- para el reconocimiento de los derechos de contenido económico (pagos y/o desembolsos).
- c. Ejercer las labores de coordinación entre La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y el contratista o conviniente para impulsar la debida ejecución y liquidación del convenio o contrato u orden de compra.
  - d. Ejercer seguimiento, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado o convenio, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones. Esto implica verificar y exigir la calidad de los bienes, insumos, productos o en general los entregables productos del contrato o convenio, y certificar su recibo a satisfacción;
  - e. Formular al contratista o conviniente por escrito, con la debida oportunidad y claridad, las observaciones, las recomendaciones o los requerimientos respectivos, para que cumpla las obligaciones derivadas del contrato o convenio suscrito.
  - f. Exigir al contratista o conviniente la entrega de las garantías pactadas (cuando aplique). Esta obligación debe cumplirse frente al contrato inicial y sus modificatorios, por lo que implica vigilar la vigencia de las pólizas e informar oportunamente a la aseguradora sobre toda modificación al convenio o contrato suscrita entre las partes.
  - g. Suscribir conjuntamente con el contratista o conviniente las respectivas actas de inicio (según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad), cuando así se haya previsto en el contrato o convenio y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, el supervisor deberá garantizar que no se dé inicio a la ejecución del contrato o convenio u orden de compra, sin que se hayan cumplido los requisitos de legalización y ejecución que establezca la ley (Registro presupuestal, garantías aprobadas, entre otros).
  - h. Realizar reuniones periódicas con el contratista o conviniente cuando lo considere necesario para un mejor seguimiento a la ejecución (documentadas mediante actas) y exigir los informes acordados, en los cuales se deben describir las actividades ejecutadas (según los formatos que se adopten en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad) de conformidad con lo señalado en el plan de inversión (según los formatos que se adopten en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad) y acompañado del correspondiente informe financiero (según los formatos que se adopten en el Sistema de Calidad de la Entidad).
  - i. Expedir informes de supervisión y actas de recibo, cuando corresponda, que sustenten el debido pago de las obligaciones contraídas. El Supervisor elaborará y suscribirá el informe de supervisión en el formato que se establezca dentro del Sistema Gestión de Calidad de la Entidad, según la periodicidad estipulada en el contrato o convenio, por solicitud del ordenador del gasto, al momento de desvincularse de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM o antes de la liquidación, con las solicitudes de pagos o desembolsos, y en todo caso, en aquellos contratos o convenios de tracto sucesivo, un informe desde la designación como supervisor.
  - j. Presentar debidamente soportadas las solicitudes de prorroga y/o adición, en un término no inferior a quince (15) días hábiles previos al vencimiento del plazo pactado. Para el caso de las demás modificaciones se deberá presentar la solicitud con cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha proyectada para que surta efectos el acto. Dichos plazos no resultaran aplicables en casos de fuerza mayor o caso fortuito. Dichas solicitudes deberán estar sustentadas por el supervisor, de tal forma que se dejen

- claras las razones que llevaron a efectuar esa modificación y contener como mínimo: (i) Balance general de la ejecución contractual, tanto técnica como financiera a la fecha en que se solicita la modificación (ii) Razones en que se fundamenta la solicitud de la modificación (iii) Las condiciones contractuales a modificar. Para este efecto utilizar el formato que se disponga en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad. (iv) Presentar el informe final de supervisión a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato, requisito indispensable para ordenar el pago final al contratista.
- k. Revisar que en el expediente del contrato, convenio u orden de compra se encuentre toda la documentación requerida (tanto en la carpeta física como en el Sistema SECOP II o el que se establezca).
  - l. Acatar las directrices particulares o generales que imparta el comité de conciliación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM en desarrollo de las políticas de prevención del daño antijurídico.
  - m. Solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato o convenio, unilateralmente o por mutuo acuerdo entre las partes o si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito ajenas a la voluntad de las partes que impidan su correcta ejecución para este efecto utilizar el formato que se disponga en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad. El supervisor deberá solicitar la reanudación al ordenador del gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron lugar a la suspensión.
  - n. Verificar que el contratista o conveniente cumpla con las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando a ello haya lugar.
  - o. Atender los requerimientos presentados por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y/o entes de control respecto del contrato o convenio supervisado.
  - p. Comunicar en el informe final de supervisión las posibles oportunidades de mejora evidenciadas en la ejecución del contrato o convenio, para que sea evaluada la pertinencia de su incorporación en las políticas de prevención del daño antijurídico de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM.
  - q. Solicitar y autorizar las actas de suspensión y reanudación del contrato/convenio cuando haya lugar a ello, y siguiendo los parámetros que establezca el Manual de Contratación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y demás normas vigentes.
  - r. Acudir a las capacitaciones u orientaciones a las que se convoque, que sean impartidas por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM u otras entidades, para mejorar las competencias de los supervisores y por ende la labor de supervisión.
  - s. Cuando se trate de la supervisión de contratos y convenios efectuados en el marco del Decreto No. 092 de 2017 (Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a que hace referencia el artículo 355 de la CP), el supervisor deberá solicitar la información relativa a los subcontratos que el conveniente suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos para ser publicados a través del sistema SECOP II o el sistema que haga sus veces.
  - t. Adelantar las gestiones para lograr la liquidación de los contratos o convenios a su cargo.
  - u. Cuando se trate de la supervisión de contratos y convenios efectuados en el marco del Decreto No. 092 de 2017 (Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a que hace referencia el

- artículo 355 de la CP) el supervisor deberá al momento de efectuar la liquidación del mismo, efectuar una evaluación en la que se debe estimar los resultados de la intervención, las dificultades encontradas en el desarrollo del convenio. Esta evaluación será publicada en el SECOP II o el sistema que haga sus veces.
- v. Velar por que todas las acciones relacionadas al contrato o convenio que supervisa, se realicen de manera oportuna a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II o el sistema que haga sus veces.

## **16.2 FUNCIONES EN CASO DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO**

- a. Requerir el cumplimiento de las obligaciones pactadas, y si se evidencia algún indicio de posible incumplimiento de las obligaciones, advertir oportunamente al contratista o convalidante sobre el mismo, solicitando por escrito los correctivos inmediatos.
- b. Comunicar al ordenador del gasto los presuntos incumplimientos a las obligaciones pactadas y que pese a su gestión previa no puedan ser resueltos (usar el formato que se disponga en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad, en caso de que lo haya), dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de los plazos establecidos por el supervisor para que el contratista o convalidante adopte las medidas correctivas pertinentes y en todo caso antes del vencimiento del plazo contractual. Dichas observaciones deberán ser motivadas y referir a hechos debidamente soportados. Para este efecto utilizar el formato que se disponga en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad y anexar todos los soportes que pretendan probar el incumplimiento contractual.
- c. Acatar las recomendaciones que señale el Asesor Jurídico de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, en los eventos de discrepancias de orden jurídico frente a la ejecución del contrato o convenio.
- d. Realizar acompañamiento y proveer los elementos requeridos por el ordenador del gasto de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, respecto de las medidas judiciales o extrajudiciales a que haya lugar, a fin evitar el detrimento patrimonial de la entidad.
- e. Incluir en los soportes de ejecución el seguimiento a los riesgos definidos en los Estudios Previos.
- f. El supervisor, al realizar el respectivo informe por presunto incumplimiento, deberá establecer la magnitud del mismo, determinar y tasar los perjuicios.

## **16.3 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

- a. Constatar que el contrato o convenio y sus adiciones cuenten con los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
- b. Velar por el buen manejo e inversión del anticipo, desembolso y/o de los demás recursos girados por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, conforme los términos pactados y exigir la documentación que los soporte.
- c. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes, cumplan los requisitos previstos por las disposiciones legales vigentes.

- d. Cuando a ello haya lugar, informar al contratista o conveniente sobre su obligación de reintegrar La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM los rendimientos financieros que se hubieren generado con ocasión de los dineros girados por La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM; así como el reintegro de los dineros públicos entregados y no ejecutados al vencimiento del plazo contractual, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Así mismo deberá verificar que el contratista o conveniente haya realizado efectivamente el reintegro.
- e. Velar porque las solicitudes de desembolsos se ajusten a la programación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM incluida en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- f. Autorizar y tramitar los pagos y desembolsos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes a través del sistema SECOP II o el que haga sus veces. Las solicitudes deben contener los siguientes soportes:
- ✓ Certificación de paz y salvo de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, suscrita por el revisor fiscal o representante legal.
  - ✓ La constancia de entrega de informes o productos (Según los formatos que se adopten en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad)
  - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar
  - ✓ Recibos a satisfacción
  - ✓ Recibo o recibos de entrada de bienes al almacén, si es del caso.
  - ✓ Informes de legalización de desembolsos conforme aplique, de acuerdo a lo pactado en el contrato o convenio: (i) informe de legalización de gastos (usar los formatos que se dispongan en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad).
  - ✓ Informes periódicos pactados y el informe final de ejecución actividades (conforme formato que se establezca en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad).
- g. Autorizar pagos en el exterior suministrando los siguientes datos: (i) Banco beneficiario, (ii) país, ciudad y dirección del Banco, (iii) Nombre del titular de la cuenta, (iv) número de la cuenta, (v) Swift/ABA, y (iv) las instrucciones especiales cuando a ello haya lugar.
- h. Cuando se trate de la supervisión de convenios efectuados en el marco del Decreto No. 092 de 2017, diligenciar el libro de legalización de gastos, en el marco del seguimiento financiero que se hace al convenio.

#### **16.4 POSTCONTRACTUALES – LIQUIDACIÓN**

- a. Presentar para revisión, ante la Sub Dirección Administrativa y Financiera, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del contrato o convenio, el proyecto de acta de liquidación (Según los formatos que se adopten en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad), junto con:
- ✓ Informe final de supervisión, acompañado de la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual, fundamentándose en los informes del contratista o conveniente y en las certificaciones requeridas para tal efecto.
  - ✓ Copia de las consignaciones a La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM por concepto de rendimientos financieros o reintegro de recursos no ejecutados, si fuera el caso. Previo a la

liquidación del contrato y/o convenio se deberá llevar a cabo los citados reintegros. Y comprobante de operación del ingreso de los recursos a La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM expedida por el área financiera de la entidad.

- ✓ Certificación de pagos expedida por el profesional con funciones de tesorería de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM o quien haga sus veces.
  - ✓ Certificación de pagos y saldos expedida por el profesional con funciones de presupuesto de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM (Según los formatos que se adopten en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad) o quien haga sus veces. Dicha certificación se solicitará conforme el formato incluido, según los formatos que se adopten en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad del presente Manual.
  - ✓ Certificación de paz y salvo de parafiscales y de seguridad social, por el termino de ejecución del contrato o convenio.
  - ✓ Certificación del conveniente sobre la ejecución de los recursos de contrapartida.
  - ✓ Conciliación de fondos, cuando de convenios se trate.
- b. En el caso que la designación se produzca luego de culminado el plazo de ejecución del convenio o contrato, el plazo para radicar el proyecto del acta de liquidación se contabilizará desde el momento en que se comuniquen dicha designación.
- c. Suscribir las actas de liquidación, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.
- d. Realizar seguimiento a los compromisos que se pacten en el acta de liquidación.

**Nota:** Es preciso que los supervisores tengan en cuenta que la no liquidación oportuna de los contratos o convenios puede generar sanciones de carácter disciplinario para los supervisores.

## **17. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES**

- a. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o conveniente.
- b. Autorizar cambios o especificaciones a las condiciones del contrato o convenio que impliquen modificaciones a su valor, plazo, toda vez que la autorización de modificaciones al contrato o convenio corresponde exclusivamente al ordenador del gasto, en ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato.
- c. Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista o conveniente, toda vez que la suscripción del documento que legaliza cualquier acuerdo debe ser autorizado por el comité de conciliación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM. Lo anterior sin perjuicio del deber del Supervisor de proyectar y suscribir los documentos que soporten e informen oportunamente sobre la necesidad de adoptar las medidas correctivas y sancionadoras correspondientes.
- d. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo; y sin verificarse el previo cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y fiscales para su ejecución.

- e. Emitir órdenes o instrucciones verbales que modifiquen, alteren o interpreten las condiciones del contrato o convenio inicial o de sus modificatorios.
- f. Recibir bienes, servicios o productos que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales.
- g. Demorar la suscripción de las diferentes actas y demás constancias.
- h. Entregar extemporáneamente los reportes de informes o trámites de pagos, que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista o de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM.
- i. Omitir el deber de informar al ordenador del gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un incumplimiento.

## **18. BUENAS PRÁCTICAS**

### **18.1 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

1. Antes de iniciar la ejecución del contrato/convenio, se sugiere convocar una reunión que se podrá denominar "acta de reunión de inicio", en la que se validará que estén cumplidas las condiciones de legalización o requisitos de ejecución y se dará la línea de ejecución de las actividades y/o obligaciones (podrá ajustarse un cronograma de cumplimientos y fechas estimadas de los pagos de acuerdo a las formas de pago pactadas).
2. Debe tenerse comunicación de manera constante con el contratista o la persona que aquel haya designado, pero en todo caso, las actas que se suscriban y/o las comunicaciones que considere de suma importancia por el asunto que contengan, diríjelas al responsable directo.
3. El supervisor deberá conocer este manual, los formatos definidos por el proceso de gestión contractual, las normas nacionales y en todo caso, el Manual de Contratación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga - CPSM, toda vez que en dicho documento se definen las formas en que en la entidad se resuelven las situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del contrato/convenio.
4. Si existen decisiones que deba tomar el ordenador del gasto, el supervisor debe comunicarlas junto con el soporte técnico y con la oportunidad debida que permita el estudio por parte de éste y su equipo jurídico.
5. A manera de buena práctica para contemplar la adiciones y modificaciones en los contratos en ejecución, los supervisores deberán tener en cuenta:
  - i). La descripción de la necesidad técnica, económica o jurídica que motiva la modificación del contrato.
  - ii). La identificación de las causas y afectación del servicio que justifican la modificación del contrato.
  - iii). El análisis que soporta el valor estimado de la modificación del contrato indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva modificación, así como su monto y el posible costo asociado al mismo (cuando se trate de cambios en el valor).

6. Medidas especiales en materia de cesión contractual: i) Verificar las normas de procedimiento que establezca el manual de contratación de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM. ii) El supervisor deberá validar y certificar que el cesionario cumpla en igual o mejores condiciones las condiciones requeridas como requisitos habilitantes, experiencia o idoneidad.
7. En caso de evidenciar un presunto incumplimiento, generar mesas de trabajo con el área jurídica y financiera, o cualquier otro funcionario de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM que sea necesario para determinar los asuntos que generan incumplimiento.
8. Como buena práctica en materia de gestión documental, todo documento que se genere con ocasión o en relación del contrato/convenio que se supervisa, debe ingresar por el sistema de gestión documental de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM y/o a través de la plataforma transaccional SECOP II o el que haga sus veces.

## **18.2 ETAPA DE LIQUIDACIÓN**

La liquidación del contrato/convenio es el instrumento jurídico que permite establecer el balance final o corte definitivo de cuentas, con el propósito de saber en qué estado financiero quedaron las partes contratantes o convinientes. Con base en lo expuesto se recomienda las siguientes buenas prácticas:

1. El plazo para liquidar el convenio o contrato deberá verificarse en el respectivo contrato, convenio u orden de compra, y si en este no se establece un plazo determinado, se tendrá como plazo para efectuar la liquidación el establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, esto es los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio.
2. El proceso de liquidación del contrato inicia una vez se culmine el plazo pactado para la prestación del bien o servicio contemplado en el objeto contractual, y desde el primer momento, el supervisor deberá realizar las gestiones pertinentes para lograr el cometido de liquidación, para ello podrá concertar reuniones con dicho fin, y en las mismas se podrán dejar los compromisos para avanzar en el cometido.
3. En el caso de operar la liquidación unilateral porque se ha citado al contratista o conviniente y no ha sido posible su avenimiento, se deberá:
  - i) Tener los soportes de citación a través del cual se convoca o notifica al contratista para tratar de liquidar bilateralmente el contrato, si el contratista/conviniente ha estado ausente durante la etapa, se recomienda remitir la citación por correo electrónico y correo certificado;
  - ii) Remitir al ordenador del gasto un informe de la situación adelantada para lograr la liquidación bilateral, el balance financiero que propone, las constancias que pretende establecer en el acta respectiva para que hagan parte del acto administrativo de liquidación unilateral y el proyecto de resolución por la cual se adopta la liquidación unilateral.

## 19. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función:

- **Responsabilidad Civil:** Quienes ejerzan la supervisión o la interventoría, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM sufra algún daño.
- **Responsabilidad Penal:** Quienes ejerzan la supervisión o la interventoría, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedaran inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la respectiva sentencia.

- **Responsabilidad Fiscal:** Quienes ejerzan la supervisión o la interventoría, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000.)
- **Responsabilidad Disciplinaria:** Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Artículo 70 de la Ley 1952 de 2019).

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultorio, interventoría o asesoría.

➤ **Responsabilidad Patrimonial:** En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

1. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
2. El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
3. Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, coma consecuencia de una acción u omisión de este, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.

## **20. FALTAS GRAVISIMAS DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES**

- Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que este incurra en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental. (Numeral 2, Art. 54 de la ley 1952 de 2019).
- Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley. (Numeral 3, Art. 54 de la ley 1952 de 2019).

## **21. ANEXOS**

Se tendrán como anexos los formatos que se adopten dentro del Sistema de Gestión Integrado de La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga – CPSM, conforme se señala en el presente Manual. En todo caso, la entidad podrá diseñar y actualizar periódicamente los formatos que deban utilizarse para el adecuado ejercicio de la supervisión, sin que para ello sea necesario modificar el presente Manual.