



# **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**PRIMERA VERSIÓN**

Adoptado mediante Resolución  
Administrativa 184 del 14 de  
diciembre de 2023

# MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Contraloría Municipal de Barrancabermeja

**Aprobación:**

**Danny Marcela Gómez Puerta**  
Contralora Municipal de Barrancabermeja

**María del Pilar Suarez Rodríguez**  
Secretaría General

**Elaboración:**

**Anibal Palencia Ramírez**  
Asesor Externo

Agosto de 2023

El presente manual está diseñado para ser consultado en formato digital por parte de los Servidores Públicos y Contratistas de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.  
Si no es necesario, no lo imprima.

*"Vigilancia y Control Integral  
Barrancabermeja Sostenible"*

[www.contraloriabarrancabermeja.gov.co](http://www.contraloriabarrancabermeja.gov.co)

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETO</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>4. RESPONSABLES</b>	<b>6</b>
<b>5. NORMATIVIDAD</b>	<b>6</b>
<b>6. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>8</b>
6.1. Vigilancia de la ejecución contractual	8
6.2. Supervisores e interventores	8
6.2.1. La supervisión	8
6.2.2. La interventoría	8
6.2.3. Aspectos comunes a la supervisión e interventoría	10
6.2.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión	10
6.2.5. Concurrencia de Servidores públicos en la supervisión de un mismo contrato	11
6.2.6. Designación y notificación de la supervisión o la interventoría	11
6.2.7. Personal de apoyo a la supervisión	12
6.2.8. Causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio de supervisión e interventoría	13
6.2.9. Cambio del supervisor o designación temporal	13
6.2.9.1. Informe por cambio de supervisión	14
6.2.10. Duración de supervisión / interventoría	14
6.2.11. Informes de supervisión e interventoría	14
6.2.12. Recibido a satisfacción	15
6.2.13. Autorización plan de pagos-SECOP II	16
6.2.13.1. Procedimiento para pago en Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión con Personas Naturales o jurídicas	16
6.2.13.2. Procedimiento para el pago en Contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión	20
6.2.14. Evaluación de proveedores	24
6.3. Control Interno	25
<b>7. FACULTADES, FUNCIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>26</b>
7.1. Facultades y deberes de los Supervisores e interventores	26
7.2. Funciones de la Supervisión y la Interventoría	26
7.2.1. Funciones generales del Supervisor e interventor	27
7.2.2. Funciones específicas del Supervisor e interventor	28
7.2.2.1. Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría	28
7.2.2.2. Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría	31
7.2.2.3. Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría	31
7.2.2.4. Funciones frente al anticipo	34

7.3.	Prohibiciones a los supervisores e interventores. ....	35
7.3.1.	Prohibiciones con relación a la prevención de configurar un contrato realidad con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	36
7.4.	Responsabilidad de Supervisores e interventores .....	36
7.4.1.	Responsabilidad Civil .....	37
7.4.2.	Responsabilidad Fiscal .....	38
7.4.3.	Responsabilidad Penal .....	39
7.4.4.	Responsabilidad Disciplinaria.....	39
<b>8.</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....</b>	<b>40</b>
8.1.	Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y delegaciones en el trámite sancionatorio .....	40
<b>9.</b>	<b>Buenas prácticas en la Supervisión.....</b>	<b>41</b>
	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	43

## Tablas, Figuras y Cajas de herramientas

Tabla No. 1.	Normas relevantes en materia de Supervisión e Interventoría.....	7
Figura No. 1.	Diferencias entre Supervisión e Interventoría.....	9
Caja de herramientas 1.	Directrices para el procedimiento de radicación, aprobación y pago de cuentas de cobro .....	12
Caja de herramientas 2.	informes de supervisión.....	15
Caja de herramientas 3.	Recibido a satisfacción.....	16
Figura No. 2.	Responsabilidad de supervisores, consultores e interventores.....	37
Caja de herramientas 4.	Procedimiento Sancionatorio Contractual.....	41

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Anticorrupción, así como la aplicación del artículo 209 de la Constitución Política, las entidades públicas están obligadas a vigilar<sup>1</sup> permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor según corresponda. En consecuencia, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en adelante CMB, implementa el Manual de Supervisión e Interventoría en el que se definen las funciones y responsabilidades que deberán asumir los supervisores e interventores en la ejecución, vigilancia y control de la actividad contractual; contribuyendo

<sup>1</sup> La vigilancia del contrato está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 5 DE 43</b>	

de ésta manera a mejorar la calidad de la supervisión e interventoría, estableciendo criterios que facilitan la labor a desarrollar por cada supervisor o interventor dependiendo de los tipos de contratos, permitiendo normalizar las actividades a desarrollar y fijando parámetros mínimos para su ejecución.

En el presente manual de Supervisión e Interventoría se desarrollan metodologías, dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos/convenios que celebra la CMB. Las acciones y lineamientos incluidos en este Manual son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr la ejecución contractual idónea de acuerdo con los fines perseguidos por la CMB, la correcta gestión contractual<sup>2</sup> y en cumplimiento del ordenamiento jurídico colombiano.

Para lograr y atender los lineamientos y buscar su perdurabilidad y adaptabilidad es indispensable sostener que el presente documento se regirá y desarrollará bajo el principio de equivalencia funcional y neutralidad tecnológica, el cual le atribuye eficacia probatoria a los mensajes, firmas electrónicas, procesos y procedimientos electrónicos que la ley consagra para los instrumentos escritos.

## 2. 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 CMB, desarrollando un control integral de los mismos en el ámbito técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

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 CMB.

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 CMB 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.

<sup>2</sup> Las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y a establecer tres áreas para la gestión contractual: a) La administración del recibo y entrega del bien o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, oportunidad, y las condiciones previstas en el contrato; b) El manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y c) la administración de las obligaciones contractuales.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 6 DE 43</b>	

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en el ejercicio de la función de supervisión y de las actividades de interventoría de los contratos y convenios que necesita la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

### 3. ALCANCE

Este manual es de obligatorio cumplimiento para los supervisores e interventores, por tanto, deberá ser aplicado por los Servidores Públicos y contratistas de las dependencias de la CMB, así como por todos los intervinientes en el proceso de Contratación, desde la etapa contractual hasta la etapa post contractual de los contratos o convenios que suscriba el Ente de control.

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión inicia con la notificación de la designación de supervisión y termina:

- a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b) A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría.

La interventoría se extenderá hasta la etapa postcontractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

### 4. RESPONSABLES

El (la) Responsable de este Manual y su actualización es el (la) secretario(a) General de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, como líder del Proceso de Contratación.












### 5. NORMATIVIDAD

La supervisión e interventoría contractual de la CMB se fundamenta en la normatividad vigente, relacionada con la contratación estatal, los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación de la CMB, así como los procedimientos, formatos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad, las circulares y directrices que de la CMB expida sobre el particular. Adicionalmente, se deberán tener en cuenta los atributos de calidad de la política de Compras y Contratación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se ejercerá

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 7 DE 43</b>

con plena autonomía y en coordinación con el ordenador del gasto y demás dependencias involucradas con el proceso contractual, entre otros.

Normas relevantes en materia de Supervisión e Interventoría:

NORMA	DESCRIPCIÓN
 <a href="#">Constitución Política de Colombia</a>	La Constitución Política expedida en 1991, es la base de todo el sistema político y normativo.
 <a href="#">Ley 80 de 1993</a>	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
 <a href="#">Ley 1150 de 2007</a>	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
 <a href="#">Ley 1474 de 2011</a>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
 <a href="#">Decreto Ley 019 de 2012</a>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
 <a href="#">Decreto 1082 de 2015</a>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
 <a href="#">Ley 1882 de 2018</a>	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
 <a href="#">Ley 1952 de 2019</a>	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
 <a href="#">Ley 2094 de 2021</a>	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
 <a href="#">Ley 2195 de 2022</a>	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
 <a href="#">Resolución 185 del 15 de diciembre de 2023</a>	Manual de Contratación Contraloría Municipal de Barrancabermeja

**Tabla No. 1. Normas relevantes en materia de Supervisión e Interventoría**

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 8 DE 43</b>

## 6. ASPECTOS GENERALES

### 6.1. Vigilancia de la ejecución contractual

Todos los contratos/convenios suscritos por la CMB, deben ser vigilados permanentemente para su correcta ejecución a través de la supervisión/interventoría, según corresponda.

### 6.2. Supervisores e interventores

#### 6.2.1. La supervisión

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por la CMB cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que la CMB, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ser supervisores funcionarios de la CMB, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

#### 6.2.2. La interventoría

Es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por por la CMB (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia funcionan como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- ☉ Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- ☉ Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- ☉ Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 9 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

Así mismo, la CMB podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, jurídico, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011). La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:



*Figura No. 1. Diferencias entre Supervisión e Interventoría*

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 10 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

### 6.2.3. Aspectos comunes a la supervisión e interventoría

Las personas que desarrollarán estas actividades de control y vigilancia, deberán conocer con precisión el alcance de sus funciones u obligaciones, según se trate de supervisores/interventores, respectivamente, lo cual incluye, entre otros aspectos, cada uno de los elementos y características del objeto contractual y sus requisitos, las condiciones del contrato/convenio, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, instrumentos de verificación de calidades y características de los bienes y servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades, entre otros según fuere el caso.

Es por ello por lo que dentro de los estudios previos que elabora la dependencia que requiere el servicio o el bien, deberá designarse el servidor público que ejercerá la labor de supervisión contractual, verificando que su perfil se ajuste al objeto del contrato/convenio y que se trate de una persona idónea para cumplir dicha función.

Los supervisores/interventores tienen el deber de realizar los informes previstos en el contrato/convenio, (mínimo uno trimestral y uno final), excepto en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que este seguimiento se hace de manera periódica para la autorización de pagos, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado(a) al (la) ordenador (a) del gasto o quien haga sus veces de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, o cuando el incumplimiento se presente.

Corresponde a los supervisores/interventores exigir a los contratistas la calidad de los bienes y servicios requeridos por la CMB, y certificar el cumplimiento del objeto cuando ha sido ejecutado.

### 6.2.4. 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/convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la CMB puede determinar que la vigilancia del contrato/convenio principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben 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, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato/convenio se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que esté al tanto de que algunas obligaciones propias de la

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 11 DE 43</b>

supervisión van a ser ejercidas por la interventoría, que necesariamente deben estar condicionadas al seguimiento de las actividades de carácter técnico.

### **6.2.5. Concurrencia de Servidores públicos en la supervisión de un mismo contrato**

Atendiendo al hecho de que un contrato puede tener varios componentes (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.), la CMB podrá designar una supervisión colegiada conformada por varios servidores públicos, para ejercer la supervisión de un mismo contrato, especificando a cada uno las funciones que debe cumplir.

### **6.2.6. Designación y notificación de la supervisión o la interventoría**

Le corresponde al respectivo ordenador del gasto, efectuar la designación del supervisor, lo cual implica previamente un adecuado análisis técnico, frente a la naturaleza y objeto del contrato/convenio, así como el marco obligacional, de manera que, frente a esos factores será necesario determinar las condiciones de idoneidad que ha de tener quien deba vigilar el contrato/convenio de que se trate.

El supervisor deberá observar el régimen vigente de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y preferiblemente pertenecer a la dependencia que requiere el bien o servicio.

En el estudio previo, se dejará constancia si el seguimiento puede ser adelantado por la CMB, caso en el cual se mencionará el cargo de quien la ejercerá, o si se deberá contratar la interventoría<sup>3</sup>. El dueño de la necesidad se deberá pronunciar, en los estudios previos, sobre la necesidad de contar con interventoría.

En la minuta del contrato/convenio se hará la designación formal al supervisor por parte del ordenador del gasto, o se hará la mención que la interventoría será realizada por una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el contrato electrónico se encontrará en estado “En ejecución” en la plataforma SECOP II, enviando un mensaje al respectivo servidor público designado en la sección de información presupuestal desde el usuario del Ordenador del Gasto, para que inicie sus actividades, adicionalmente el profesional de apoyo al proceso de contratación remitirá a la cuenta de correo electrónico institucional del supervisor designado, el contrato electrónico en ejecución como documento en formato PDF con la información gestionada hasta ese momento. En cuanto a la interventoría, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del interventor, se comunicará al

<sup>3</sup> Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el párrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 12 DE 43</b>


supervisor, para que inicie la ejecución del contrato/convenio y se verifique el cumplimiento de las obligaciones pactadas.



**Nota 1:** Todos los empleados públicos pertenecientes a los Niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial a que hace referencia el artículo 4 del Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, podrán ejercer la supervisión de contratos/convenios, en aplicación de la asignación de funciones, siempre que las funciones propias del cargo guarden relación directa con el objeto de contrato a supervisar o vigilar, ya sea, por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del contrato a desarrollar.<sup>4</sup>

**Nota 2:** Todos los Servidores públicos de la CMB deberán gestionar su usuario SECOP II, teniendo en cuenta que pueden ser designados como supervisores de contratos por parte de la Ordenadora del Gasto, de la misma forma los Servidores públicos que sean designados como supervisores de contratos deberán solicitar acceso a la cuenta de la entidad, el cual debe ser coordinado con el Profesional de apoyo al proceso de Contratación.<sup>5</sup>

**Caja de herramientas 1. Directrices para el procedimiento de radicación, aprobación y pago de cuentas de cobro**

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
<b>Circular 030 de 2023 expedida por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja</b>	Directrices para el procedimiento de radicación, aprobación y pago de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	

### 6.2.7. Personal de apoyo a la supervisión

La CMB podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de apoyo a la Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones por parte del Supervisor.

Lo anterior en virtud de la facultad que tiene la CMB para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión.<sup>6</sup>

<sup>4</sup> Concepto 140881 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública - Radicado No.: 20196000140881

<sup>5</sup> Circular No. 030 de 2023 Contraloría Municipal de Barrancabermeja

<sup>6</sup> Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 13 DE 43</b>

### **6.2.8. Causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio de supervisión e interventoría**

La violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses acarrea responsabilidad para los supervisores/interventores.

En ejercicio de la función de supervisión/interventoría, el servidor público o contratista que apoye la supervisión debe manifestar los conflictos de interés o impedimentos que le imposibiliten el ejercicio de su función, y tanto supervisor como interventor deberán observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente. En caso de conflicto de interés, se aplicará el procedimiento vigente para decidir sobre el impedimento y designar un nuevo supervisor.

En cuanto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, éste debe observarse al momento de adelantar la contratación del interventor o de los apoyos a la supervisión.

Igualmente, todo servidor público o contratista que tenga conocimiento de un eventual conflicto de intereses o de la presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene el deber de poner en conocimiento estas circunstancias al servidor público delegado para el contrato/convenio del caso.

### **6.2.9. Cambio del supervisor o designación temporal**

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, por cualquiera de las siguientes situaciones administrativas: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; si no se ha designado un nuevo supervisor el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio. El cambio de supervisión será realizado por el (la) Ordenador(a) de Gasto o quien haga sus veces y podrá ser comunicado por el Profesional de apoyo al proceso de contratación por la cuenta de correo electrónico institucional.

En el evento de presentarse ausencia del supervisor, pero se realice el encargo o delegación del cargo o de las funciones, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo, para que el funcionario entrante asuma la supervisión. En este caso no es necesario que el (la) Ordenador (a) de gasto realice una designación.

El (la) Ordenador (a) de gasto podrá modificar la designación de la supervisión en otro cargo cuando así se estime pertinente. Para el efecto, se deberá realizar la respectiva modificación al contrato electrónico, designando al nuevo supervisor en la sección de información presupuestal desde el usuario del Ordenador del Gasto, adicionalmente el Profesional de apoyo al proceso de contratación remitirá correo electrónico al nuevo supervisor designado e informará de esa circunstancia al contratista.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 14 DE 43</b>	

### 6.2.9.1. Informe por cambio de supervisión

Cuando se presente el cambio del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda, a través de un informe, la situación de los contratos/convenios vigilados, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

Cuando la supervisión sea designada a un cargo en específico, será ejercida por quien ocupe ese cargo. Si hay cambios en la titularidad del cargo, quien reemplace al servidor público en el ejercicio de ese cargo asumirá la supervisión de los contratos/convenios. Por tanto, los contratos/convenios asignados para supervisión deben mencionarse en el acta de informe de gestión (entrega del cargo)<sup>7</sup>.

### 6.2.10. Duración de supervisión / interventoría

El supervisor/interventor controlará y vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato/convenio durante el tiempo de su vigencia, es decir, desde su perfeccionamiento hasta su cierre o liquidación (cuando ésta se requiera).

Lo anterior sin perjuicio de los informes que deba rendir, la atención de eventuales requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, y las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, para los supervisores/interventores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza requieran su otorgamiento, hasta el cierre del expediente contractual.

Para el caso específico de los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta que estos se prorrogarán por el mismo plazo que se prorrogue el contrato/convenio objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato/convenio vigilado y se realice su liquidación. El reajuste en su valor, su cálculo y las condiciones relacionadas con su pago se definirán conforme al contrato de interventoría y la normativa vigente.

### 6.2.11. Informes de supervisión e interventoría

Según se establezca dentro del respectivo contrato/convenio de conformidad con su naturaleza, y cuando sean requeridos por la entidad, los supervisores/interventores rendirán informes sobre la ejecución y el desarrollo de estos, en los que se incluirán entre otros, los siguientes aspectos:

- 1.) La fecha de emisión del informe.



<sup>7</sup> En concordancia con la Ley 951 de 2005, "Por la cual se crea el acta de informe de gestión".

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 15 DE 43</b>	

- I. El período al que corresponde.
- II. La identificación del contrato/convenio.
- III. El objeto del contrato/convenio.
- IV. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución.
- V. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo en el contrato/convenio.
- VI. El porcentaje de ejecución y por ejecutar.
- VII. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- VIII. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

Para tal fin, se debe utilizar el documento controlado para la presentación de los informes de ejecución, de acuerdo con el tipo de contrato, los cuales podrán ser consultados desde la siguiente caja de herramientas:

*Caja de herramientas 2. informes de supervisión*

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
<b>Formato 100-21-906 INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Documento en formato Excel diseñado para la presentación de informes de supervisión para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cual se complementa con el formato de acta de cumplimiento.	
<b>Formato 100-21-907 INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS (Diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)</b>	Documento en formato Excel diseñado para la presentación de informes de supervisión para los contratos de suministro, compraventa, prestación de servicios, seguro, etc..	


### 6.2.12. Recibido a satisfacción

Es el documento por medio del cual, se verifica la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la CMB los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte del supervisor, lo que significa que dicha formato constituye un elemento anterior

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 16 DE 43</b>

y de insumo para elaborar el informe de supervisión y útil para la liquidación de los contratos, puesto que, a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato.

*Caja de herramientas 3. Recibido a satisfacción*

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
<b>Formato 100-21-908 RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Documento en formato Word diseñado para la recepción de bienes, obras y servicios contratados por el ente de control.	

### 6.2.13. Autorización plan de pagos-SECOP II

En atención al carácter transaccional de SECOP II y para reflejar de manera correcta la ejecución contractual, los supervisores deberán tener presente los siguientes lineamientos:

- i. En los contratos electrónicos que se suscriban en la plataforma del SECOP II; los supervisores deberán realizar el seguimiento a la gestión de pagos contractuales a través de la mencionada plataforma.

Para ello, una vez radicada la factura será obligación del supervisor informar inmediatamente a los contratistas la autorización para realizar el cargue de la factura radicada con los documentos soporte en la plataforma, como requisito previo para su pago. Es importante indicar que esta actividad es un requisito obligatorio para el pago y el contratista tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil para realizar esta actividad; en caso contrario la entidad procederá a su devolución para que el contratista los genere nuevamente, el procedimiento para la radicación de facturas o cuentas de cobro es el siguiente:

#### 6.2.13.1. Procedimiento para pago en Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión con Personas Naturales o jurídicas.

1. **Elaboración y firma de documentos de ejecución** del respectivo periodo (contratista y supervisor):
  - a. Cuenta de cobro del periodo que corresponda con anexo de planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) donde conste el pago de seguridad social correspondiente. (Contratista)
  - b. Acta de cumplimiento parcial o final y de terminación de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, según sea el

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 17 DE 43</b>	

caso y de acuerdo al [formato 100-21-905](#) con la versión vigente. (Supervisor(a) y Contratista)

- c. informe de supervisión del periodo en la versión resiente del [Formato 100-21-906](#) y de acuerdo a lo establecido en el [numeral 6.2.11](#) del presente Manual para el tipo de contrato. (Supervisor(a))

Estos documentos se deben imprimir en un solo paquete original.

2. **Digitalización.** Con la firma del Supervisor y Contratista en los documentos establecido en el anterior numeral, se procede a digitalizar en formato PDF los originales por parte del contratista, de la siguiente forma:

- a. Archivo PDF con la Cuenta de Cobro y pago seguridad social, el cual se debe nombrar de acuerdo con lo establecido en la [circular 008-2023](#).
- b. Archivo PDF con el Acta Parcial o Final y de Terminación del Contrato, según corresponda y anexos, si los llegare a tener, la cual se debe nombrar de acuerdo a la establecido en la [circular 008-2023](#).
- c. Archivo PDF con el Informe de Supervisión que corresponda, de acuerdo al número de acta parcial del literal anterior, la cual se debe nombrar de acuerdo a la establecido en la [circular 008-2023](#).

3. **Radicación de la documentación en el contrato electrónico en el SECOP II**, con esta acción el Contratista y la CMB están Cumpliendo con: **i)** la obligación contractual establecida en la forma de pago, **ii)** Dando publicidad a la ejecución del contrato. **iii)** Archivando en el expediente electrónico los documentos de ejecución del contrato electrónico. Por tanto, los documentos digitalizados anexos que no cumplan con los lineamientos de la circular 008 de 2023 deberán ser rechazados por el supervisor del Contrato. Los documentos deberán ser radicados en el Módulo 7 del Contrato electrónico denominado **“EJECUCIÓN DEL CONTRATO”** de la siguiente forma:

- a. Archivo PDF con la Cuenta de Cobro y pago seguridad social debidamente digitalizado y nombrado se radica en la sección **“plan de pagos”**
- b. Archivo PDF con el Acta Parcial o Final y de Terminación del Contrato, según corresponda y anexos, si los llegare a tener, debidamente digitalizado y nombrado se radica en la sección **“Documentos de ejecución del contrato”**

4. **Validación y aprobación o rechazo electrónico de la cuenta de cobro en el SECOP II por parte del Supervisor del Contrato**, Una vez el Contratista cumple con los requisitos establecidos por la CMB para realizar su solicitud de pago y la envía a través de la plataforma, el Supervisor deberá ingresar al SECOP II a la cuenta de la CMB, con su usuario personal, verificar la información de la solicitud para posteriormente aprobarla o rechazarla.


 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 18 DE 43</b>	

Para verificar la información de la solicitud de pago el supervisor debe dirigirse a la sección de **“Plan de pagos”** e identificar la referencia de la solicitud de pago enviada por el Proveedor y hacer clic en **“Detalle”**, el secop desplegará una ventana emergente con la siguiente información:

- a. **Identificación del pago:** El SECOP II generará la identificación de acuerdo con el número de pagos registrados o creados.
- b. **Obligado a facturar electrónicamente:** Encontrará la selección realizada por el Contratista.
- c. **Obligado a facturar electrónicamente:** El SECOP II permite seleccionar al Proveedor si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente. El SECOP II cuenta con un mecanismo de interoperabilidad con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para consultar la facturación electrónica de los Proveedores del Estado colombiano mediante el Código Único de Facturación Electrónica - CUFE.
- d. **Planilla:** El SECOP II le permitirá al Supervisor validar la información en línea del pago de aportes a Seguridad Social – salud, pensiones y riesgos profesionales – realizado por las personas naturales o extranjeras. Esta validación únicamente estará disponible en el SECOP II en los contratos de tipo “Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión” resultado de la gestión de procesos de contratación en el módulo de “Contratación directa”, es decir, sin ofertas.
- e. **Número de la factura:** Si el Proveedor no factura debe ingresar el número de cuenta de cobro, siendo la misma identificación del pago.
- f. **Fecha de emisión y vencimiento,** el cual no es requisito necesario para radicar.
- g. **Valor neto:** Si el Contratista no factura deberá incluir el mismo valor total que deberá corresponder con los valores acordados para cada pago en la forma de pago. Si el Contratista factura este valor deberá corresponder con el valor neto relacionado en la factura presentada, es decir, el valor final al aplicar algún impuesto, deducción o descuento.
- h. **Valor total:** Si el Contratista no factura deberá corresponder con los valores acordados para cada pago en la forma de pago. Si el Contratista factura este valor deberá corresponder con el valor total relacionado en la factura presentada. A su vez, ten en cuenta que este valor el SECOP II lo toma como el valor a pagar.
- i. **Notas:** Observaciones adicionales que haya realizado el Contratista al momento de radicar electrónicamente la cuenta.


	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 19 DE 43</b>

- j. **Fecha de recepción original:** Fecha y hora en que el Contratista creó la solicitud de pago en la plataforma.
- k. **Número de radicación:** Debido a que el paquete original se entrega en Tesorería, posterior a la presente gestión, no se registra número de radicado, para tal fin se debe ingresar los números “00”.
- a. **Documentos:** El supervisor, publica el Archivo PDF con el Informe de Supervisión que corresponda, debidamente digitalizado y nombrado.

-  **Validación de factura electrónica.** En este paso el SECOP II cuenta con un mecanismo de interoperabilidad con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para consultar la facturación electrónica de los Proveedores del Estado colombiano mediante el Código Único de Facturación Electrónica - CUFE.

En el caso en que el Proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente en el detalle de la solicitud de pago encontrará en “Si” el campo de “Obligado a facturar electrónicamente” y la plataforma permitirá verificar el código CUFE con su estado de validación. El supervisor debe hacer clic en “**Consultar los detalles de la factura**”.

El SECOP II le permitirá a través de la página de la DIAN consultar los ocho criterios de validación del documento y la descarga de este.

-  **Validación de planilla de pago de seguridad social.** el SECOP II cuenta con un mecanismo de interoperabilidad con el SICOPI el cual hace parte del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO - administrado por el Ministerio de Salud y Protección Social por lo cual permitirá al Supervisor la validación en línea del pago de aportes a Seguridad Social – salud, pensiones y riesgos profesionales.

En cada solicitud de pago realizada por el Contratista, el SECOP II le mostrará una tabla con la información de la planilla y el estado en “**Consulta exitosa**” realizado por el Contratista.

Para aprobar la solicitud, el Supervisor deberá realizar la validación de la planilla para que el estado cambie a “**Consulta exitosa entidad**” y le habilite la validación del IBC, al realizar esta última validación podrá continuar con la gestión de la solicitud.



Para la primera solicitud de pago realizada por el Contratista esta validación no será obligatoria, debido a que pagará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior, conforme a lo estipulado en el inciso primero del artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 1273 de 2018.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 20 DE 43</b>	

En el caso de que la información de la solicitud esté mal diligenciada o los documentos no cumplan con los requisitos exigidos en la [circular 008-2023](#) por el Contratista, el Supervisor debe dar clic en “**Rechazar**” e ingresa el motivo del rechazo. Al rechazar la solicitud, el Contratista recibirá un correo electrónico y el SECOP II le habilitará la opción de editar la información para volver a enviar la solicitud para aprobación.

5. **Entrega de documentos físicos a Tesorería.** Surtidos los anteriores pasos, el Contratista debe hacer entrega del paquete de documentos físicos relacionados en el numeral 1, al profesional Universitario con funciones de Tesorería.
6. **Verificación y Pago.** El profesional Universitario con funciones de Tesorería ingresa a la Cuenta SECOP II de la CMB con su usuario personal y confirma que la respectiva cuenta a verificar se encuentre aprobada por el Supervisor del Contrato, procediendo a realizar el correspondiente pago, en caso contrario, solicita al contratista que se realice el proceso establecido en el numeral 4 para proceder al pago.
7. **Marcar como pagado.** El profesional Universitario con funciones de Tesorería, una vez, genera el pago y este queda realizado deberá indicarlo en la plataforma, para ello, debe dirigirse a la solicitud de pago del contrato que requiere gestionar en la sección de “**Plan de pagos**” y hacer clic en “**Marcar como pagado**”. Allí se despliega una ventana emergente en la que debe ingresar la fecha real de pago adjuntando el respectivo comprobante de egreso soporte del trámite de pago. Posteriormente deberá hacer clic en “**Confirmar**” quedando la respectiva cuenta de cobro o factura en estado “**Pagado**”.

#### **6.2.13.2. Procedimiento para el pago en Contratos diferentes a los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la Gestión.**

1. **Radicación de Factura o cuenta de cobro.** Una vez entregado el bien o ejecutado el servicio u obra de acuerdo con lo estipulado en el contrato, el contratista debe radicar la factura o cuenta de cobro junto con la respectiva planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) donde conste el pago de seguridad social y parafiscales correspondiente e informes de ejecución si fue requerido dentro del contrato, de la siguiente forma:
  - a. Los documentos físicos deben ser entregados al supervisor del contrato en un solo paquete, adicionalmente deberá radicar la factura en el SECOP II, así:
    - i. La factura o cuenta de cobro deberá ser radicada en Módulo 7 del Contrato electrónico denominado “**EJECUCIÓN DEL CONTRATO**” en la sección “**plan de pagos**” adjuntando los documentos señalados, con esta acción el contratista da cumplimiento a: **i) la obligación contractual establecida en la forma de pago.**

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 21 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

**2. Documentos de ejecución.** El supervisor deberá estructurar y suscribir los siguientes documentos de ejecución:

- a. Recibido a satisfacción de los bienes, obras o servicios ejecutados en el periodo facturado, de acuerdo con lo establecido en el [numeral 6.2.12](#) del presente manual. (Supervisor(a))
- b. informe de supervisión del periodo de acuerdo con lo establecido en el [numeral 6.2.11](#) del presente Manual para el tipo de contrato. (Supervisor (a))

Estos documentos se deben imprimir en un solo paquete original.

**3. Digitalización.** Suscrito los documentos establecido en el anterior numeral, se procede a digitalizar en formato PDF los originales por parte del supervisor, de la siguiente forma:

- a. Archivo PDF con el Recibido a satisfacción del periodo, según corresponda y los anexos, si los llegare a tener, documento que se debe nombrar Recibido a satisfacción # (número consecutivo que corresponda), del contrato (número del contrato), Ejemplo: *“Recibido a satisfacción # 1 del Contrato 001-2023”*
- b. Archivo PDF con el Informe de Supervisión que corresponda, de acuerdo con el número de recibido a satisfacción del literal anterior, documento que se debe nombrar: Informe de supervisión # (número consecutivo que corresponda), del contrato (número del contrato), Ejemplo: *“Informe de supervisión # 1 del Contrato 001-2023”*.

**4. Validación y aprobación o rechazo electrónico de la cuenta de cobro o factura en el SECOP II por parte del Supervisor del Contrato,** Una vez el Contratista cumple con los requisitos establecidos en el numeral 1 de este procedimiento, el(la) Supervisor(a) deberá ingresar al SECOP II a la cuenta de la CMB, con su usuario personal, verificar la información de la solicitud para posteriormente aprobarla o rechazarla.

Para verificar la información de la solicitud de pago el supervisor debe dirigirse a la sección de **“Plan de pagos”** e identificar la referencia de la solicitud de pago enviada por el Proveedor y hacer clic en **“Detalle”**, el secop desplegara una ventana emergente con la información

- a. **Identificación del pago:** El SECOP II generará la identificación de acuerdo con el número de pagos registrados o creados.
- b. **Obligado a facturar electrónicamente:** Encontrará la selección realizada por el Contratista.
- c. **Obligado a facturar electrónicamente:** El SECOP II permite seleccionar al Proveedor si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente. El SECOP II cuenta con un mecanismo de interoperabilidad con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para consultar la facturación


 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 22 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

electrónica de los Proveedores del Estado colombiano mediante el Código Único de Facturación Electrónica - CUFE.

- d. **Planilla:** El SECOP II le permitirá al Supervisor validar la información en línea del pago de aportes a Seguridad Social – salud, pensiones y riesgos profesionales – realizado por las personas naturales o extranjeras. Esta validación únicamente estará disponible en el SECOP II en los contratos de tipo “Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión” resultado de la gestión de procesos de contratación en el módulo de “Contratación directa”, es decir, sin ofertas.
- e. **Número de la factura:** Si el Proveedor no factura debe ingresar el número de cuenta de cobro, siendo la misma identificación del pago.
- f. **Fecha de emisión y vencimiento,** el cual no es requisito necesario para radicar.
- g. **Valor neto:** Si el Contratista no factura deberá incluir el mismo valor total que deberá corresponder con los valores acordados para cada pago en la forma de pago. Si el Contratista factura este valor deberá corresponder con el valor neto relacionado en la factura presentada, es decir, el valor final al aplicar algún impuesto, deducción o descuento.
- h. **Valor total:** Si el Contratista no factura deberá corresponder con los valores acordados para cada pago en la forma de pago. Si el Contratista factura este valor deberá corresponder con el valor total relacionado en la factura presentada. A su vez, ten en cuenta que este valor el SECOP II lo toma como el valor a pagar.
- i. **Notas:** Observaciones adicionales que haya realizado el Contratista al momento de radicar electrónicamente la cuenta.
- j. **Fecha de recepción original:** Fecha y hora en que el Contratista creó la solicitud de pago en la plataforma.
- k. **Número de radicación:** Debido a que el paquete original se entrega en Tesorería, posterior a la presente gestión, no se registra número de radicado, para tal fin se debe ingresar los números “00”.
- l. **Documentos:** Radicación de la documentación en el contrato electrónico en el SECOP II por parte del supervisor del Contrato, con esta acción la CMB están cumpliendo con: i) La publicidad de la ejecución del contrato. ii) Archivando en el expediente electrónico los documentos de ejecución del contrato electrónico. Por lo anterior, los documentos digitalizados anexos deberán visualizarse de manera perfecta siendo fiel copia del original, así mismo deben ser nombrados de manera adecuada y publicados desde la cuenta de la CMB con el usuario del Supervisor, en esta sección se deben publicar:

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 23 DE 43</b>	

- a. Archivo PDF con el Informe de Supervisión que corresponda, debidamente digitalizado y nombrado, se debe publicar en la sección
- b. el Recibido a satisfacción del periodo, según corresponda y anexos, si los llegare a tener, debidamente digitalizado y nombrado.

 **Validación de factura electrónica.** En este paso el SECOP II cuenta con un mecanismo de interoperabilidad con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para consultar la facturación electrónica de los Proveedores del Estado colombiano mediante el Código Único de Facturación Electrónica - CUFE.

En el caso en que el Proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente en el detalle de la solicitud de pago encontrará en “Si” el campo de “Obligado a facturar electrónicamente” y la plataforma permitirá verificar el código CUFE con su estado de validación. El supervisor debe hacer clic en **“Consultar los detalles de la factura”**.

El SECOP II le permitirá a través de la página de la DIAN consultar los ocho criterios de validación del documento y la descarga de este.

En el caso de que la facturación no corresponda o no se haya anexado la totalidad de documentación por parte del Contratista, el Supervisor debe dar clic en **“Rechazar”** e ingresa el motivo del rechazo. Al rechazar la solicitud, el Contratista recibirá un correo electrónico y el SECOP II le habilitará la opción de editar la información para volver a enviar la solicitud para aprobación.



La validación de Planilla de pago de seguridad social únicamente estará disponible en el SECOP II en los contratos de tipo “Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión” resultado de la gestión de procesos de contratación en el módulo de “Contratación directa”, es decir, sin ofertas, por ende, este paso no aplica para este procedimiento.

5. **Entrega de documentos físicos a Tesorería.** Surtidos los anteriores pasos, el Supervisor del Contrato debe hacer entrega del paquete de documentos relacionados en el numeral 1 y 2 al profesional Universitario con funciones de Tesorería.
6. **Verificación y Pago.** El profesional Universitario con funciones de Tesorería ingresa a la Cuenta SECOP II de la CMB con su usuario personal y verifica que la respectiva factura o cuenta a verificar se encuentre aprobada por el Supervisor del Contrato y realiza el correspondiente pago, en caso contrario, solicita al Supervisor que se realice el proceso establecido en el numeral 1 y 4 para proceder al pago.
7. **Marcar como pagado.** El profesional Universitario con funciones de Tesorería, una vez, genera el pago y este queda realizado deberá indicarlo en la plataforma, para ello, debe dirigirse a la solicitud de pago del contrato que requiere gestionar en la sección de **“Plan de pagos”** y hacer clic en **“Marcar como pagado”**. Allí se despliega una ventana emergente en la que debe ingresar la fecha real de



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 24 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>



pago adjuntando el respectivo comprobante de egreso soporte del trámite de pago. Posteriormente deberá hacer clic en **“Confirmar”** quedando la respectiva cuenta de cobro o factura en estado **“Pagado”**.

#### 6.2.14. Evaluación de proveedores

Teniendo en cuenta que uno de los requisitos esenciales en el Sistema de Gestión de Calidad, bajo el enfoque de la norma ISO:9001-2015, *“la organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, supervisión del rendimiento y la reevaluación de proveedores externos, en función de su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con las necesidades”*. En resumen, se indica que la gestión de proveedores en ISO 9001:2015 está determinada por un cambio de enfoque, que, a su vez, está relacionado muy de cerca con el contexto de la organización.

Estos proveedores, pueden generar diversos impactos en la organización, ya que el producto o servicio prestado, puede involucrar un alto componente de procesos externalizados, que tienen una influencia directa en la calidad. La gestión de proveedores en ISO 9001:2015, no se limita a evaluar una documentación con determinada frecuencia. El contexto que la norma describe es mucho más complejo, y va desde una primera selección, pasa por la supervisión del rendimiento del proveedor y termina con la reevaluación y calificación. La cláusula 8.4 de la norma ISO 9001:2015 trata acerca del “Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente” y viene a sustituir lo que era “Compras” en la versión de 2008. El hilo principal es que los productos y servicios proporcionados por terceros deben cumplir los requisitos que la entidad defina. Por tanto, es la entidad receptora la que determina el tipo y el alcance de los controles y la información que necesita proporcionar a las empresas externas para asegurar que la entrega coincide con sus necesidades.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta las oportunidades de mejora que se han evidenciado en el desarrollo del ejercicio de la evaluación de desempeño de proveedores, se consideró necesario incluir en el presente Manual, un criterio que permita hacer claridad frente a las exigencias que se deben tener en cuenta para el desarrollo del ejercicio de la evaluación del desempeño de proveedores en la CMB, las cuales corresponden a:

-  **El envío de entregables o productos pactados por parte de los proveedores:** Cada supervisor debe remitir y hacer seguimiento al cronograma de entregas, el cual se construye tomando base el contrato/convenio, de forma que pueda ejercer control permanente de las entregas de productos pactados, previniendo que se realice control y seguimiento fuera de los tiempos establecidos.
-  **Entrega de informes técnicos y financieros de avance pactados con el proveedor:** Cada supervisor debe solicitar por correo electrónico o por el medio que se haya pactado contractualmente, la entrega de los informes técnicos o financieros a las empresas oportunamente, por lo menos con 15 días de antelación a la fecha pactada de entrega, como un ejercicio preventivo; en los casos que se cumpla la fecha establecida y no se

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 25 DE 43</b>	

entreguen los informes técnicos o financieros, se debe generar un correo recordatorio adicional, informando que el incumplimiento de requisitos, puede ser una causal de baja calificación y hasta causal de incumplimiento contractual.

🕒 **Retraso de solicitudes atendidas:** Cada supervisor debe solicitar por correo electrónico o por el medio que se haya pactado contractualmente, la entrega de las solicitudes atendidas, informando que el incumplimiento de requisitos, puede ser una causal de baja calificación y hasta causal de incumplimiento contractual.

**Nota 1:** De igual forma, los reportes presentados por parte de los supervisores deben ser cargados en plataformas oficiales y en ningún caso, entregarse a la mano.

El Supervisor del contrato deberá diligenciar el formato de evaluación de proveedores que se encuentre vigente, el cual reposará en la carpeta soporte del contrato.

### 6.3. Control Interno

El control interno, entendido como el *“sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad”*<sup>8</sup>, busca asegurar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales en las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos.

Por lo anterior, el responsable de Control Interno de la CMB podrá requerir al Supervisor o Interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

<sup>8</sup> Ley 87 de 1993

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 26 DE 43</b>	

## 7. FACULTADES, FUNCIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

### 7.1. Facultades y deberes de los Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, registros, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual<sup>9</sup>, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- ☉ **Facultades:** solicitar por escrito de informes, registros, aclaraciones, explicaciones, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato/convenio.
- ☉ **Deberes:** mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP II, módulo de ejecución.

Conocer y atender los términos y condiciones del contrato/convenio.

Apoyar el logro de los objetivos contractuales

Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución

Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato/convenio.

### 7.2. Funciones de la Supervisión y la Interventoría

<sup>9</sup> Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 27 DE 43</b>	

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar.

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato / convenio, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. No obstante, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

### **7.2.1. Funciones generales del Supervisor e interventor**

- I. Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito.
- II. El seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual electrónico en el SECOP II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso.
- III. El Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en el SECOP II y alimentar de forma oportuna el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual.
- IV. Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.
- V. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- VI. Entregar por parte de la CMB mediante acta todos los insumos pactados, cuando aplique.
- VII. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- VIII. Elaborar informes de supervisión sobre el seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- IX. Generar recibidos a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- X. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 28 DE 43</b>	

- XI. Informar de manera oportuna al (la) Ordenador (a) del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- XII. Gestionar de manera oportuna el plan de pagos de cada contrato electrónico
- XIII. Recomendar oportunamente al (la) Ordenador (a) del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
- XIV. Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- XV. Informar al (la) Ordenador (a) del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
- XVI. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato.
- XVII. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación de este en el expediente.
- XVIII. Velar por la completitud del expediente electrónico en debida forma y cumpliendo con los principios de la contratación pública.

### **7.2.2. Funciones específicas del Supervisor e interventor**

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

#### **7.2.2.1. Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría**

- I. Comprobar que existan los permisos, diseños y licencias y demás requisitos o soportes necesarios para la ejecución del contrato/convenio, atendiendo el tipo de contrato de que se trate, necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así este previsto en los estudios y documentos previos y verificar que se encuentren vigentes para la iniciación y durante la ejecución del contrato/convenio y sugerir la adopción de las medidas necesarias para corregir los errores y vacíos que se presenten.
- II. Aprobar las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio y solicitar el cambio de perfiles cuando ello resulte necesario para lograr la finalidad de la contratación (en caso de que se haya establecido para el contrato).
- III. Verificar y aprobar que cuando se realicen cambios de miembros del equipo de trabajo estos cumplan con los requisitos ofertados por el contratista y que se garantice en todo tiempo el equipo mínimo ofertado y exigido.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 29 DE 43</b>

- IV. Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales, llevará un registro organizado, metódico y periódico de los ensayos de control de calidad de las obras del contratista.
- V. Llevar un registro fotográfico de avance de los trabajos de construcción, operación y mantenimiento organizado por fecha y frente de trabajo debidamente almacenado, y en condiciones de custodia y seguridad apropiados.
- VI. Verificar la elaboración y actualización de la Memoria Técnica de las obras, publicada en internet o disponible en medio magnético
- VII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato
- IX. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- X. Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
- XI. Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- XII. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al (la) Ordenador (a) del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
- XIII. Informar al (la) Ordenador (a) del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- XIV. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para el desarrollo del mismo.
- XV. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente comprobar, que los planos, estudios, diseños, licencias, permisos, autorizaciones, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas requeridas se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
- XVI. Recomendar oportunamente al (la) Ordenador (a) del Gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 30 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

- XVII.** Proyectar y justificar para la firma del Ordenador del Gasto las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual.
- XVIII.** Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
- XIX.** Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente.
- XX.** Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- XXI.** Verificar que los equipos técnicos y maquinarias requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- XXII.** Vigilar e informar al (la) Ordenador (a) del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- XXIII.** Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos de forma detalladas.
- XXIV.** Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que, en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato / convenio no se vea afectada por negligencia alguna.
- XXV.** Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.
- XXVI.** Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
- XXVII.** Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
- XXVIII.** Preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al (la) Ordenador (a) del Gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantía(s).
- XXIX.** El Supervisor y/o interventor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.
- XXX.** Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio al (la) Ordenador (a) del Gasto, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 31 DE 43</b>	

ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.

- XXXI.** Publicar en la herramienta electrónica del SECOP II – Modulo de ejecución, todos los soportes de las actuaciones de las cuales es responsable.
- XXXII.** Velar por la completitud y calidad del expediente electrónico en debida forma y cumpliendo con los principios de la contratación pública.

#### **7.2.2.2. Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría**

- I.** Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- II.** Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del Profesional de apoyo al proceso de contratación.
- III.** Informar oportunamente al (la) Ordenador (a) del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimientos, documentando con evidencias las irregularidades.
- IV.** Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario oportunamente.
- V.** Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- VI.** Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- VII.** Informar permanentemente a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas
- VIII.** Elaborar las actas de cesión del contrato.
- IX.** Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- X.** Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
- XI.** Elaborar el acta de liquidación con la asesoría del profesional de apoyo al proceso de contratación, en los contratos que aplique.

#### **7.2.2.3. Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría**

- I.** Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 32 DE 43</b>	

- II. El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, por parte del contratista, sea de manera oportuna.
- III. Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- IV. Verificar previo al inicio del contrato, la totalidad de requisitos legales y contractuales para dar inicio a la ejecución contractual (Registro Presupuestal, aprobación de la póliza, afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, presentación de examen pre ocupacional, etc.)
- V. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- VI. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- VII. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el (la) Ordenador (a) del Gasto.
- VIII. Verificar durante la ejecución del contrato, en los casos a que haya lugar, que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Por lo cual, deberá solicitarle al contratista la documentación que así lo demuestre.
- IX. Realizar el seguimiento y verificar que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en caso de que se haya estipulado en el respectivo contrato.
- X. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- XI. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- XII. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- XIII. Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la CMB, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.



	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 33 DE 43</b>

- XIV. En el caso de contratos de compra o de suministro remitir copia de la minuta al auxiliar del Almacén y archivo o quien haga sus veces, con el fin de realizar los procesos de entrega y de inventario de los bienes.
- XV. Radicar ante la Tesorería de la CMB las facturas o cuentas de cobro, junto con todos los soportes requeridos por la ley, para el desembolso respectivo.
- XVI. No permitir que se ejecuten valores por encima del valor total del contrato.
- XVII. Aprobar o rechazar en el SECOP II las facturas o cuentas de cobro radicadas por los contratistas, de acuerdo con el procedimiento previamente establecido.
- XVIII. Publicar toda la información de la ejecución contractual y establecida por la Ley en el SECOP II, relacionada con la ejecución y liquidación del contrato.
- XIX. Realizar el cierre del expediente contractual, e informar a la Secretaría General para el trámite respectivo.
- XX. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- XXI. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- XXII. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- XXIII. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
- XXIV. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la CMB, incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.
- XXV. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- XXVI. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de estos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- XXVII. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- XXVIII. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial y a los precios de mercado.
- XXIX. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- XXX. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 34 DE 43</b>

#### 7.2.2.4. Funciones frente al anticipo

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo está debidamente justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la Entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual.<sup>10</sup>

Es por esta razón que los Supervisores e Interventores, dentro de sus funciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

- I. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- I. Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria separada, no conjunta, el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no, además en aquellos casos que indique la Ley.
- II. Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- III. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- IV. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- V. Reportar los rendimientos que genere el anticipo a la Secretaría de Hacienda.
- VI. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- VII. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- VIII. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- IX. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.

<sup>10</sup> Departamento Nacional de Planeación Concepto N. ° 20118010594111 del 24 de octubre de 2011.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 35 DE 43</b>	

- X. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- XI. Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

### **7.3. Prohibiciones a los supervisores e interventores.**

De acuerdo con lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- I. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- II. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato / convenio.
- III. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- IV. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato/convenio.
- V. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el objeto contratado.
- VI. Permitir la ejecución del contrato por fuera del plazo de ejecución.
- VII. Permitir la ejecución del contrato con valores que superen el valor total del contrato.
- VIII. Permitir la ejecución de contrato/convenio durante el término de suspensión y antes de su legalización o de las adiciones.
- IX. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato / convenio.
- X. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- XI. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- XII. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- XIII. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- XIV. Demás que contravinieren el ordenamiento jurídico.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 36 DE 43</b>

### 7.3.1. Prohibiciones con relación a la prevención de configurar un contrato realidad con los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- I. Exigir el cumplimiento de horario o reponer horas laborales y requerir al contratista que permanezca en las instalaciones de la entidad cuando no se requiere para la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.
- II. Exigirle al contratista disponibilidad permanente y dedicación exclusiva para cualquier requerimiento que efectúe la administración, en las mismas condiciones exigidas a un trabajador de planta
- III. Asignarle actividades similares a las funciones que ejecuta el personal de planta, que se presume de carácter permanente, y desconocer las actividades propias del contrato y la experticia que el contratista acreditó para desarrollar sus labores con autonomía e independencia.
- IV. Pedirle al contratista que cumpla labores para las cuales no fue contratado, y solicitarle que asista a reuniones, citas, entrevistas y demás, cuando no guarden relación con la labor contratada.
- V. Direccionar al contratista en la ejecución de la labor a desarrollar, la forma de hacerlo y los medios para llevarla a cabo.
- VI. Exigir al contratista que pida autorización para ausentarse de la entidad, especialmente, cuando su presencia no es necesaria para ejecutar las obligaciones contractuales y las mismas puedan completarse y darse a conocer al contratante.
- VII. Variar las condiciones de tiempo, modo y lugar de la prestación de los servicios contratados de forma tal que la autonomía del contratista se limite o se le impongan restricciones que no están relacionadas con el objeto contractual.
- VIII. Exigirle al contratista que se sujete al reglamento de personal, cuando sea el caso, o que acate cualquier disposición destinada exclusivamente a los funcionarios de planta.
- IX. Vigilar constantemente las actividades que realiza el contratista mediante evaluaciones de desempeño propias del personal de planta.
- X. Amonestar al contratista de forma verbal o por escrito, o sancionarlo disciplinariamente.

### 7.4. Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los interventores/supervisores responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad,

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> BARRANCABERMEJA	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> ISO 9001
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 37 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

derivados de la celebración y ejecución del contrato/convenio respecto de los cuales hayan ejercido sus funciones de interventor/supervisor, de acuerdo con la normatividad responderán por:



*Figura No. 2. Responsabilidad de supervisores, consultores e interventores*

### 7.4.1. Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro, normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores/interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la CMB cuando la misma resulta condenada como consecuencia de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal.

Así mismo, el interventor/supervisor que no haya informado oportunamente a la CMB del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato/convenio vigilado o principal, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos/convenios celebrados por las entidades estatales.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	100-20-902	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 38 DE 43</b>	

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor/interventor hubiese sido dolosa o gravemente culposa.

Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su patrimonio el valor de los daños causados a la Entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).

#### 7.4.2. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal, la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado. Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- ☉ Es meramente resarcitoria,
- ☉ Es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y,
- ☉ Es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor/interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores/interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la CMB que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato/convenio vigilado. Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores/interventores del contrato/convenio incurrir en responsabilidad fiscal:

- I. A título de dolo cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.
- II. A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como las revisiones periódicas de bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 39 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento del contrato/convenio.

Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la AGR deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000).

### 7.4.3. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores/interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contrato/convenio, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que, dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### 7.4.4. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad. Para el caso específico de los supervisores/interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- I. No se exige la calidad de los bienes y servicios acordada en el contrato/convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- II. Se omite el deber de informar a la CMB como contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, o cuando se presente el incumplimiento. En todo caso y de manera general, los supervisores/interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 40 DE 43</b>

III. Aquellas que determine la ley.

Cuando el (la) Ordenador (a) del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

## 8. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

### 8.1. Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y delegaciones en el trámite sancionatorio

En los eventos de incumplimiento total o parcial del contrato, su objeto u obligaciones contractuales, las políticas, el procedimiento y las delegaciones correspondientes aplicables a la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso, serán de competencia del (la) Ordenador (a) del Gasto o quien haga sus veces, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación.

El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. (Artículo 17 ley 1150 de 2007). En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que realice, la CMB tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá llevarse a cabo de tal manera que se garantice el derecho al debido proceso del contratista

Para iniciar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo lo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

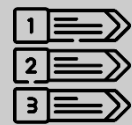
 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 41 DE 43</b>

La Secretaría General, coordinará e impulsará el proceso sancionatorio contractual, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el presente manual.

La facultad para atender los asuntos y firmar los actos administrativos generados con ocasión del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, es del (la) ordenador (a) del gasto, quien es el (la) llamado (a) a presidir las audiencias y tomar las decisiones dentro del proceso.

El proceso sancionatorio se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido el cual podrá ser consultado en la siguiente caja de herramientas:

**Caja de herramientas 4. Procedimiento Sancionatorio Contractual**

Nombre de la herramienta	Tipo de herramienta	link de consulta o descarga
<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL 100-20-906</b>	Caracterización del procedimiento para realizar el Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual, con el fin de Imponer multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento	

## 9. Buenas prácticas en la Supervisión

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría revise el expediente del contrato o convenio, lea todos los documentos precontractuales correspondientes, entre otros, el estudio previo, el pliego de condiciones o la invitación pública, las respuestas a las observaciones realizadas a éstos últimos, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
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 Contratación, las normas nacionales y en todo caso, el Manual de Contratación de la CMB, toda vez que en dicho documento se definen las formas en que en la CMB se resuelven las situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del contrato/convenio.
4. Verifique si el contrato o convenio establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento a éste. O establezca un cronograma con el contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>	<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 42 DE 43</b>	<b>SC-4100-1</b>

5. Verifique permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, recuerde que si los recursos tienen vigencias futuras debe controlar que no se sobrepase el valor por vigencia.
6. Si existen decisiones que deba tomar el(la) ordenador(a) 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.
7. Responda oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo, es decir, que se presuma resuelta a favor del contratista la petición.
8. No exija al contratista que cumpla horarios, reponga horas laborales o permanezca en las instalaciones de la entidad, cuando para el cumplimiento del objeto contractual no sea necesario, o cuando dichas condiciones no quedaron contenidas y justificadas en el documento contractual suscrito por las partes.
9. Documente las novedades del contrato o convenio estas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
10. 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).
11. Revise muy bien en contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
12. Medidas especiales en materia de cesión contractual: i) Verificar las normas de procedimiento que establezca el manual de contratación de la CMB. 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.
13. En caso de evidenciar un presunto incumplimiento, generar mesas de trabajo con la Secretaría General y Tesorería, o cualquier otro Servidor de la CMB que sea necesario para determinar los asuntos que generan incumplimiento,
14. Como buena práctica en materia de gestión documental, todo documento que sean expedidos en desarrollo de la gestión contractual del contrato/convenio que se supervisa, debe ser publicado a través de la plataforma transaccional SECOP II.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> <small>BARRANCABERMEJA</small>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		 <b>icontec</b> <small>ISO 9001</small> <b>SC-4100-1</b>
	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>100-20-902</b>	
<b>NTC ISO 9001:2015</b>		<b>MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>PÁGINA 43 DE 43</b>

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS A		MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	100-20-902	VERSIÓN VIGENTE	01
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	29/12/2023	Creación	Aníbal Palencia Ramírez – Asesor Externo	María del Pilar Suarez Rodríguez – secretaría general	Danny Marcela Gómez Puerta – Contralora Municipal

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

BARRANCABERMEJA



**REGRESAR A LA TABLA DE CONTENIDO**