

RESOLUCION N° 1105 DE 2022

"Por el cual se termina y se designa una supervisión dentro del convenio de asociación N° 010 de 2022"

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR En ejercicio de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

1. Que el DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, es una Entidad Territorial de conformidad con el Art. 286 de la Constitución Política de Colombia de 1991, regido para los efectos de su contratación por el Estatuto de Contratación Administrativa, sus decretos reglamentarios y normas complementarias.
2. Que el proceso de contratación estatal, constituye uno de los mecanismos de cumplimiento de los fines constitucionales del Estado, sirviendo a la comunidad, promoviendo la prosperidad general, garantizando los principios, derechos y deberes, estando al servicio del interés general y bien común, con fundamento en la igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, eficiencia, imparcialidad, responsabilidad, sana administración, economía y publicidad, mediante la descentralización, y desconcentración de funciones.
3. Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Así mismo las autoridades administrativas deben coordinar sus actividades para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado acorde con el Art. 209 de la Constitución Política. Que el art. 14 de la Ley 80 de 1993, prevé que las entidades estatales tienen la dirección general y la responsabilidad de la ejecución de los contratos.
4. Que LA SECRETARIA DE HACIENDA del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, atendiendo a las competencias y a las facultades delegadas por el señor GOBERNADOR DE BOLÍVAR a través del Decreto No. 159 de abril de 2021, adelanta todos los trámites, actuaciones, estudios y presupuesto necesarios para apoyar la contratación del Departamento.
5. Que El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, celebro convenio de asociación N° 010-2022 de fecha 05 de julio de 2022 y que tiene por objeto *"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A APOYAR LA LUCHA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, CONTRA LA INTRODUCCIÓN Y FABRICACION ILEGAL DE CIGARRILLOS Y LICORES"*, con la FUNDACIÓN FUNSERVAR identificada con NIT 900.245.203-5.
6. Que dentro de la suscripción del convenio en su clausula novena se designó como supervisor al DIRECTOR FINANCIERO DE INGRESOS adscrito a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Bolívar.
7. Que de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Funciones Decreto 267 de 2021 y modificación Decreto 075 de 2018 de la Gobernación de Bolívar, se observa que las funciones establecidas en la calidad de supervisor no se han cumplido cabalmente y en las formas establecidas en los decretos mencionados.
8. Que en atención a los Principios que especialmente rigen la Contratación Administrativa de Responsabilidad, Economía y Transparencia, y en uso de sus facultades delegadas en el Decreto N° 159 de 2021, le compete a esta secretaria realizar lo pertinente y necesario para el cumplimiento del manual de contratación de la Gobernación de Bolívar por lo tanto, se designa un nuevo SUPERVISOR al convenio de asociación N° 010 de 2022 de fecha 05 de julio de 2022, enmarcadas dentro de las disposiciones del Manual de Funciones, del Manual de Contratación de la Gobernación de Bolívar, de la Ley 1474 de 2011, de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2001 – modificadas por la Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021, y sus respectivos Decretos reglamentarios, en cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad, que a partir de la fecha estará en cabeza del Dr. Jorge Luis Ballesteros Gómez en su calidad de Asesor código 105, grado 1, adscrito a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Bolívar.



VI. GENERALIDADES DE LEY Y REGLAMENTOS - GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR:

Que los Supervisores desarrollaran su labor dentro del marco del Manual de Funciones que les corresponden y que le dan la competencia para su ejercicio; con observancia de las funciones establecidas en el Manual de Contratación de la Gobernación de Bolívar. Se resaltan:

1. Que la Gobernación de Bolívar, mediante el Decreto No. 788 del 31 de diciembre de 2012, reorganizó y modernizó la estructura administrativa y/u orgánica de la Gobernación de Bolívar, señalando el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias.
2. Que mediante el Decreto No. 58 del 03 de febrero de 2017 junto con sus respectivos decretos aclaratorios, se ajustó y adoptó el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR, en el que se dispuso las FUNCIONES ESENCIALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL.
3. Que el Decreto 267 del 08 de julio de 2021, "por medio del cual se modifica parcialmente el Capítulo 5° del Decreto 75 del 20 de marzo de 2018, a través del cual se actualizó el Manual de Contratación del Departamento de Bolívar" Que le antecedió al manual señalado en el considerando anterior, el Decreto 216 del 30 de julio de 2014, por medio del cual se actualizó el Manual de Contratación del Departamento de Bolívar-Administración Central, adoptado por el Decreto No. 611 de 2011, modificatorio del Decreto No. 49 de enero de 2011; consagra en los CAPITULO 4° y 5° las funciones de supervisión y/o de interventoría para el control de los contratos. Que el Art. 29 del Decreto 75 de 2018 señala: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR:

"El Departamento de Bolívar adelantará con sus funcionarios la Supervisión de sus contratos cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Departamento podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.- Así mismo, el contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Departamento."

4. Que acorde con los artículos del 82 al 86 de la Ley 1474 de 2011, 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, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción pública.

El art. 83 establece: "Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual".

5. Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que:

"Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor." No puede haber duplicidad de funciones; por lo tanto, se deja claridad, que las funciones del Supervisor corresponden a las que no haya sido asignadas a la Interventoría; no obstante téngase en cuenta que las funciones del Supervisor (Arquitecto o Ingeniero) están encaminadas a la desconcentración de las funciones en cabeza del Secretario de Infraestructura.

6. Que de acuerdo con la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia Compra Eficiente, Diferencias entre supervisión e interventoría:

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



que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual; mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de la Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

7. Que el mencionado Decreto Departamental No. 267 de 2021, modifica parcialmente el Capítulo 5° del Decreto 75 de 2018, que actualizó el Manual de Contratación, señala entre otros aspectos que:

"ARTÍCULO 28. CONCEPTOS: La supervisión e interventoría contractual, implican el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, contable, jurídico, financiero, entre otros. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, determina que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsable para mantener informado al Departamento de Bolívar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

ARTÍCULO 29. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

1. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto contratado, es ejercida por el Departamento de Bolívar por medio de un empleado público designado para el efecto. Para la supervisión, el Departamento de Bolívar podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, con fundamento en el mandato legal establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

2. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice la persona natural, jurídica o la forma asociativa contratada para tal fin por el Departamento de Bolívar, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique. Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato o convenio principal, podrá contratar el seguimiento respectivo a través de un interventor.

Parágrafo 1º: Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato o convenio principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás que quedarán a cargo del supervisor designado por el Departamento de Bolívar.

Parágrafo 2º: Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo lapso que se haya prorrogado el contrato o convenio objeto de vigilancia. En tal caso, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Parágrafo 3º: Todas las actuaciones del interventor y supervisor deben constar por escrito.

Parágrafo 4º: En ninguna circunstancia, ni el interventor o supervisor pueden sustituir o reemplazar al Ordenador del Gasto en la toma de decisiones sobre el contrato principal fiscalizado; no obstante, a ello, las decisiones que se adopten deben estar soportadas en los informes presentados por los supervisores y/o interventores.

Parágrafo 5º: En todo caso la contratación de la interventoría o la contratación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de actividades.

ARTÍCULO 30. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR: Una vez adjudicado el proceso de contratación o celebrado el contrato o convenio respectivo producto de una causal de contratación directa, u otro tipo de contratación que no requiera procedimiento de



selección previo, el Ordenador del Gasto del Departamento de Bolívar o su delegado, designara al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato o convenio, de conformidad con lo estipulado en ese sentido en los estudios previos elaborados por la dependencia solicitante del bien o servicio a adquirir."

ARTÍCULO 30A. CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA: (...)

ARTÍCULO 30B. BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL CONTRATO O CONVENIO: *El supervisor y/o interventor del contrato o convenio, observarán en el ejercicio de sus funciones entre otras, las siguientes:*

- 1. Conocer los documentos propios del contrato a fiscalizar, lo que también comprende la etapa precontractual, a efectos que los criterios de todo orden atendidos para la selección del contratista a supervisar, sean exigidos en todo momento para la correcta ejecución del contrato, en especial, los relacionados con el factor de calidad.*
- 2. El supervisor designado y/o interventor contratado verificarán las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato o convenio, para establecer con eficiencia y eficacia el cumplimiento del objeto contractual.*
- 3. El supervisor designado y/o interventor contratado efectuarán reuniones periódicas con el contratista, con el ánimo de construir un canal de comunicación directo y permanente, que permita evidenciar el avance de ejecución y los correctivos correspondiente que pueden surgir en el transcurso del contrato o convenio.*
- 4. En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato o convenio, el supervisor designado y/o el interventor contratado, deben evaluar específicamente la conveniencia y las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá elaborar una justificación que se presentará ante el Ordenador del Gasto o su delegado.*
- 5. Dejar constancia de los documentos presentados por los contratistas en cumplimiento de las obligaciones, con el fin de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución*
- 6. Adjuntar, observando las disposiciones atinentes a la ley de archivo, todos los documentos en la carpeta contractual que se generen por o con ocasión a la ejecución del contrato o convenio.*
- 7. Fiscalizar y velar por la correcta ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros definidos en el contrato o convenio*

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 1. Inicio del contrato o convenio: El supervisor designado y/o el interventor contratado deben verificar, siempre y cuando haya sido consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución del contrato o convenio, que en el acta de inicio conste el número del contrato convenio, la fecha de este, su objeto, nombre e identificación tributaria, o cédula de ciudadanía del contratista, y que este documento de protocolización sea suscrito por el contratista persona natural, o representante legal facultado por la persona jurídica o forma asociativa. En ningún evento se puede dar ejecución al contrato, sin que previamente se cumplan los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, o los establecidos en el contrato o convenio si la normatividad aplicable no es la del Estatuto General de Contratación Pública*
- 2. Seguimiento del anticipo: En lo atinente a los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, debe estarse a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011. El supervisor designado y/o interventor contratado será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos. El supervisor designado y/o interventor contratado, en los casos exigidos, deberán requerir y verificar el programa de inversión del anticipo para su aprobación y seguimiento. El seguimiento a la inversión de los recursos deberá efectuarse de manera permanente, por lo menos a través de la presentación de informes mensuales, verificándose que se efectúe la amortización de los mismos con las cuentas o facturas que presente el contratista para pago. Las mismas previsiones deberán ser atendidas por los supervisores y/o interventores en los convenios celebrados, cuando se establezca un primer desembolso sin que este, esté*



sujeto al cumplimiento de actividad u obligación alguna.

3. Documento para cobro o desembolso de los recursos: Los supervisores designados o interventores contratados deberán verificar todos y cada uno de los documentos presentados por el contratista para el cobro por los servicios prestados o los bienes suministrados. Las facturas o documentos equivalentes presentados, deberán guardar proporción con el avance de ejecución y forma de pago establecida en el contrato. Para lo anterior, el supervisor y/o interventor expedirán la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales, entre otros aspectos. Los supervisores y/o interventores también deberán verificar el pago de las estampillas departamentales, de acuerdo el tipo de bien o servicio a prestar, o en su defecto la correspondiente liquidación para que sean deducidas al momento del pago, se encuentre conforme a los porcentajes establecidos. Constatada una inexactitud o irregularidad en la documentación presentada para el correspondiente cobro o desembolso, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberán fijar un término dentro de la comunicación respectiva, para que el contratista remita nuevamente los documentos y se subsanen las falencias detectadas. Recibida nuevamente la factura o documentos respectivos, el supervisor y/o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo de verificación. Allogados los documentos, se computará nuevamente el término para efectuar el pago, conforme a lo pactado en el contrato. Para el trámite de pagos, el supervisor y/o interventor, conforme a las disposiciones legales vigentes, debe verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, si hay lugar a ellos.

4. Prórrogas o adiciones del contrato: (...)

5. Suspensiones y reinicios: (...)

6. Modificaciones o aclaraciones a las cláusulas contractuales: (...)

7. Terminación y liquidación del contrato: Atendiendo a la naturaleza del acuerdo de voluntades, y conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, de más disposiciones aplicables, el supervisor y/o interventor levantarán la correspondiente acta de entrega y/o recibo final a satisfacción, que será suscrita por este (os) y el contratista. Para la liquidación del contrato, se deberá observar entre otros, lo siguiente:

a) Verificar el cumplimiento a entera satisfacción de las obligaciones inherentes al objeto contractual.

b) Cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, si hay lugar a ellos.

c) En los eventos en que se requiera:

(i) verificar el reintegro de los recursos no ejecutados, equipos u otros elementos entregados por el Departamento de Bolívar.

d) Verificar la vigencia de las garantías exigidas, y las que deban constituirse con posterioridad a la terminación. Constatado lo anterior, y los demás requisitos que por la naturaleza del contrato deban ser advertidos, el supervisor y/o interventor elaborarán el proyecto de acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato, los acuerdos llegados por las partes y las obligaciones post contractuales en cabeza de las partes.

El acta de liquidación debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto o su delegado y el contratista, con el correspondiente visto bueno por parte del supervisor y/o interventor. En el evento en que suceda, en el acta de liquidación también se dejará constancia de las reclamaciones presentadas por el contratista, y de los desacuerdos insuperados.

ARTÍCULO 32. ACTIVIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: 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 regulan la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, éstas han sido clasificadas de la siguiente manera: 1. Actividades técnicas: Consiste en la vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los documentos previos del proceso de selección y el contrato,



o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos. Además, consistirá, entre otras:

- Verificar que antes de iniciarse las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias requeridas se encuentren vigentes.
- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar que el presupuesto inicial de esta, esté de acuerdo con las especificaciones, los planos y los diseños.
- Controlar el avance del contrato o convenio de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevando un registro de novedades, órdenes e instrucciones impartidas.
- Alertar al Ordenador del Gasto o su delegado, sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato o convenio y lo que exija su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción, entrega de bienes o prestación de servicios.
- Velar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones contenidas en el contrato, el pliego de condiciones y conforme su propuesta.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano propuesto por el contratista, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado.
- Verificar cuando sea necesario, el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial o su equivalente.
- Verificar cuando aplique, el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.

Informar al Ordenador del Gasto o su delegado, de la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas respectivas.

Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, en la etapa contractual que corresponda.

- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria exigida, correspondan con los requerimientos y operen con la calidad esperada.
- Vigilar e informar al Ordenador 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.
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Las demás que por ley correspondan a este componente.

2. Actividades administrativas: Comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato, y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que deba realizar. Además, consistirá, entre otras:

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Elaborar y suscribir las actas correspondientes que resulten durante la ejecución del contrato.
- Elaborar las correspondientes justificaciones de conveniencia y procedencia de las solicitudes prórroga, adición, suspensión, modificación, entre otras.
- Atender dentro de la órbita de su competencia, las consultas elevadas por el contratista o los órganos de control sobre la ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista del Departamento de Bolívar, el recibo de bienes o servicios.
- Organizar el archivo físico y digital del contrato, el cual deberá contener por lo menos:
 - a. Estudios previos y demás documentos que justificaron la contratación.-
 - b. Cuerpo del contrato.-
 - c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.-
 - d. Garantías con su respectiva acta de aprobación.-
 - e. Copia del cronograma de actividades.-
 - f. Acta de inicio, si es el caso.-
 - g. Actas de suspensión y reinicio.-
 - h. Cuentas de cobro o facturas.-



- i. Constancia de los pagos efectuados.-
- j. Certificaciones de cumplimiento y/o recibo a satisfacción parcial.-
- k. Informes de supervisión y/o interventoría.-
- l. Informes mensuales y final del anticipo, si aplica.
- m. Acta de entrega y recibo final.-
- n. Acta de liquidación.- o. Constancia del cierre del proceso.-
- p. Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato

- Requerir oportunamente al contratista para que cumpla sus obligaciones contractuales.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa.
- Resolver las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Las demás que por ley correspondan a este componente.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y en el portal transaccional SECOP II, y demás sistemas de información existentes y creados con ocasión a la contratación pública.

3. Actividades contables y financieras: Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, así como autorizar el pago a subcontratistas de las actividades puntuales contratadas con estos, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato. Además, consistirá, entre otras:

- Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros y contables que rigen el contrato.
- Cumplir las indicaciones del proceso de Hacienda Pública y del CODFIS en cuanto al manejo financiero.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- Aprobar cada uno de los pagos del contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Llevar el registro cronológico de los pagos y deducciones del contrato.
- Fiscalizar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definición en el contrato.
- Conceptuar sobre las solicitudes de restablecimiento de la ecuación financiera del contrato.
- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
- Verificar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- Gestionar con la dependencia correspondiente y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato o convenio inicialmente.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Elaborar informes periódicos de ejecución contable y financiera.
- Resolver con oportunidad las consultas financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto o su delegado, y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente.
- Las demás que por ley correspondan a este componente.

4. Actividades jurídicas o legales: Comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato o convenio encuentre asiento



en la Constitución Política, la Ley o el reglamento. Además, consistirá, entre otras:

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento de la Secretaría Jurídica, cuando sea requerida por la supervisión.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelante.
- Elaborar los informes de incumplimiento para ser presentados al Ordenador del Gasto o su delegado, para el inicio de los procesos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio y la vigencia de las garantías, solicitar su ampliación cuando sea necesarios.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato o convenio que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, si es el caso.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- Elaborar las correspondientes justificaciones de conveniencia y procedencia de las solicitudes prórroga, adición, suspensión, modificación, entre otras.
- Atender dentro de la órbita de su competencia, las consultas elevadas por el contratista o los órganos de control sobre la ejecución del contrato.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Las demás que por ley correspondan a este componente.

5. Actividades generales: Sin perjuicio de las anteriores actividades, y las que correspondan directamente por la naturaleza del objeto específico del contrato o convenio a fiscalizar, los supervisores y/o interventores, deberán:

- Entrega en representación de la Entidad, mediante acta, los insumos pactados en el contrato.
- Actualizar, informar y publicar la información relacionada a la ejecución de las actividades contractuales en el correspondiente expediente del contrato o convenio en la plataforma transaccional SECOP II.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso

Parágrafo: Las anteriores actividades relacionadas por los diferentes componentes, tienen el carácter de enunciativas, de cumplimiento forzosos por parte de los supervisores y/o interventores que ejerzan la función por parte de el Departamento de Bolívar, pero en ninguna medida tienen carácter taxativo o excluyen en la aplicación de otras que sean configuradas para la correcta fiscalización de la ejecución contractual.

ARTÍCULO 32A. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES:

1. Prohibiciones para los supervisores y/o interventores: A los supervisores e interventores les está expresamente prohibido en el desarrollo de su gestión, además de las señaladas en la Ley, incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones:

- a. Iniciar el contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución (registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas, así como la verificación del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, si aplica).
- b. Modificar el contrato, tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad mutar las cláusulas o términos del contrato.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o un tercero.
- d. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos al contrato o convenio objeto de fiscalización.
- e. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades.
- f. Entorpecer el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- g. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato, sin advertir interés alguno.
- h. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.



- j. Actuar como supervisor y/o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades, incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses.
- k. Las demás que pongan en riesgo el correcto ejercicio de la función fiscalizadora.

2. Responsabilidad de los supervisores y/o interventores: Los supervisores y/o interventores serán responsables de acuerdo con la normatividad por los hechos y omisiones que fueran imputables derivados de un deficiente ejercicio de sus actividades.» (...)"

Informes del supervisor en caso de remoción o retiro del servicio: Si durante la ejecución del contrato se efectúa designación de un nuevo supervisor, el supervisor saliente deberá entregar al nuevo supervisor un Informe detallado de la ejecución del contrato, el estado de cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor y de los documentos y/o registros generados en la ejecución del respectivo contrato.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: TERMINAR la supervisión ejercida por el **DIRECTOR FINANCIERO DE INGRESO**, cargo adscrito a la Secretaría de Hacienda Departamental de Bolívar, dentro del convenio de asociación N° 010 de 2022 de fecha 5 de julio de 2022 que tiene por objeto "**AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A APOYAR LA LUCHA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, CONTRA LA INTRODUCCIÓN Y FABRICACION ILEGAL DE CIGARRILLOS Y LICORES**", celebrado con **FUNDACIÓN FUNSERVAR** identificada con NIT 900.245.203-5.

ARTICULO SEGUNDO: DELEGAR al **DR. JORGE LUIS BALLESTEROS GOMEZ** en calidad de Asesor código 105 grado 01 cargo adscrito a la Secretaría de Hacienda del Departamento de Bolívar, como **SUPERVISOR** del convenio de asociación N° 010 de 2022 de fecha 5 de julio de 2022 que tiene por objeto "**AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A APOYAR LA LUCHA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, CONTRA LA INTRODUCCIÓN Y FABRICACION ILEGAL DE CIGARRILLOS Y LICORES**", celebrado con **FUNDACIÓN FUNSERVAR** identificada con NIT 900.245.203-5, acorde con los considerandos, directrices y normas señaladas en el presente acto administrativo, y vigentes a la fecha de su expedición.

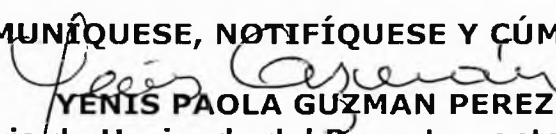
ARTÍCULO TERCERO: La Supervisión tendrá el apoyo Técnico, Contable, Financiero y Jurídico a través de los profesionales y personal vinculados a la planta de personal, y/o mediante contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión administrativa, asignados a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Bolívar.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente Resolución, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 2021.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, haciendo parte del **CONVENIO DE ASOCIACION N° 010 de 2022**, celebrado el día 05 de julio de 2022.

En constancia, se expide la presente Resolución en el Departamento de Bolívar, Distrito de Cartagena, Km. 3. Vía a Turbaco - C.A.D. de la Gobernación de Bolívar, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2022.

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


YENIS PAOLA GUZMAN PEREZ
Secretaria de Hacienda del Departamento de Bolívar

