

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100
		Versión: 1
		Página 1 de 7
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
	ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN	Código Postal: 191501

RESOLUCIÓN N° 267 DE 2022 19 MAY 2022

**POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE
LOS CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO
TEJADA – CAUCA**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA CAUCA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en los artículos 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de, igualdad, imparcialidad, moralidad, publicidad, eficacia, economía y celeridad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que de conformidad con el numeral 11° del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, indica que *“las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa”*.

Que el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, consagra los derechos y deberes de las entidades estatales, en relación con la contratación estatal, de la siguiente manera:

Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

1o. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.

[..]

4o. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.

Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100
		Versión: 1
		Página 2 de 7
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
	ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN	Código Postal: 191501

5o. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

[..]

10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

Por su parte, el artículo 5 ibidem, consagra los derechos y deberes de los contratistas, así:

Para la realización de los fines de que trata el artículo 3o. de esta ley, los contratistas:

1o. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

[..]

2o. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.

3o. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.

4o. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100
		Versión: 1 Página 3 de 7 Fecha de Emisión: 29/11/2013
ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN		Código Postal: 191501

Que, el artículo 41 del mismo estatuto, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, dice:

"[...] El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 1o. *El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este artículo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.*

El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

Que, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 señala que: *"La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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."*

Que mediante decreto No. 35 de 2021 se adoptó el Manual de Contratación de la administración municipal de Puerto Tejada.

Que se hace necesario para la administración municipal determinar de manera precisa las obligaciones respecto de la revisión de los informes presentados por los contratistas, la verificación del cumplimiento de la obligación de los aportes al sistema de seguridad social integral y el respectivo trámite para el pago.

RESUELVE:

PRIMERO: OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES. De conformidad con el Manual de Contratación de la administración municipal, las obligaciones de los supervisores de los contratos, en lo que apliquen, son las siguientes:

GENERALES Y JURÍDICAS

- a) Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución contractual.
- b) Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad del servicio contratado.
- c) Requerir al Contratista en caso de incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- d) Suscribir documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100
		Versión: 1 Página 4 de 7 Fecha de Emisión: 29/11/2013
ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN		Código Postal: 191501

- e) Recibir y responder correspondencia del Contratista y hacer las observaciones pertinentes.
- f) Desarrollar actividades de gestión documental respecto de la documentación física o digital generada en la ejecución del Contrato.
- g) Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa sustentación detallada de ellas.
- h) Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista.
- i) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante el plazo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- j) Informar al Ordenador del Gasto sobre aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Contrato y el cumplimiento del objeto pactado.
- k) Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
- l) Mantener en contacto a las partes del contrato.
- m) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- n) Llevar a cabo labores de monitoreo y control de riesgos, en coordinación con el área responsable de cada uno de ellos.
- o) Informar a la Entidad de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. De todo ello entregará soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- p) Informar a la administración municipal de los incumplimientos contractuales en que incurra el contratista. De ello, entregará los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.

ADMINISTRATIVA

- a) Mantener el expediente administrativo del contrato completo, actualizado y que cumpla las normas de archivo.
- b) Coordinar las dependencias de la administración relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- c) Entregar los informes mensuales de la ejecución del contrato, además de los que soliciten otras dependencias de la administración municipal o los organismos de control.
- d) Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley. Para ello, solicitará al funcionario encargado de la administración de Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOPI-, mantener actualizado el sistema con los documentos que se generen en virtud de la relación contractual, verificará y requerirá al contratista para que envíe los archivos que este genere en desarrollo del contrato.

TÉCNICA

- a) Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato.
- b) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, en condiciones idóneas, según lo pactado en el contrato. De ser necesario,

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100
		Versión: 1
		Página 5 de 7
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN		Código Postal: 191501

exigir el reemplazo del bien o prestador para que se cumplan las condiciones estipuladas.

- c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- d) Justificar y solicitar al Ordenador del Gasto, las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- e) Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar. Para ello, suministrará la justificación y documentación correspondientes.

FINANCIERA Y CONTABLE

- a) Revisar la documentación necesaria para pagar el contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios.
- b) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato. Así como controlar el balance presupuestal del contrato.
- c) Verificar la entrega de los anticipos pactados y la adecuada amortización, en los términos de la ley y del contrato.
- d) Verificar que las adiciones del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y justificación técnica, presupuestal y jurídica.
- e) Coordinar con las dependencias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato.

SEGUNDO: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE CONTRATISTA. El contratista deberá presentar ante el respectivo supervisor del contrato, informe de ejecución de las obligaciones contractuales y en el cual se evidencie la ejecución de estas, con las respectivas evidencias y certificado del cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal.

El supervisor dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la presentación del informe del contratista, verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones de carácter legal, generales y específicas del contratista; de lo cual dejará constancia mediante informe de supervisión.

En caso de no cumplir el informe del contratista con los términos y condiciones señalados en el contrato; no contar con la evidencia de ejecución o el no cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, el supervisor devolverá el informe al contratista mediante informe debidamente justificado explicando de manera detallada las inconformidades o incumplimientos que motivaron la devolución

TERCERO: PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL SUPERVISOR. En el caso de que el informe del contratista cumpla con todos los parámetros legales y contractuales, el supervisor deberá de radicar en la Oficina Asesora Jurídica el respectivo informe de supervisión con sus anexos en dos (2) ejemplares similares, de acuerdo con la fecha de cumplimiento de cada periodo contractual.

Los informes y cuentas de cobro serán radicados en la Oficina Asesora Jurídica los días miércoles, en horario laboral de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

La Oficina Asesora Jurídica deberá informar al supervisor del contrato, mediante informe debidamente justificado y motivado, que el o los informes o anexos están

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100
		Versión: 1
ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN		Página 6 de 7
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
		Código Postal: 191501

presentados forma incompleta o que se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

En caso de presentarse el o los informes de forma incompleta o que se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan, la Oficina Asesora Jurídica dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la presentación, deberá informar al supervisor del contrato, mediante informe debidamente justificado las inconformidades de carácter jurídico que motivaron su devolución.

CUARTO: REGISTRO DE PRESENTACIÓN. Será obligación de la Oficina Asesora Jurídica llevar el registro cronológico de los informes y la presentación de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos.

El registro de todos los informes y presentación de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos y que se encuentre viabilizados en términos de organización, serán presentados a la Secretaría de Hacienda para su cumplimiento.

Aquellos informes y documentos requeridos para hacer efectivos los pagos que no cumplan con los parámetros legales no serán incluidos en el registro presentado a Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora Jurídica deberá dar aplicación al inciso 4 del artículo tercero del presente acto administrativo.

PARAGRAFO: Salvo por razones de interés público no se dará estricto cumplimiento al orden de presentación de los pagos, de conformidad con el numeral 10 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

QUINTO: PRESENTACIÓN DE REGISTRO Y CUENTAS PARA PAGO: Una vez la Oficina Asesora Jurídica revise las cuentas para pago con sus soportes respectivos la Oficina Asesora Jurídica presentará ante la Secretaría de Hacienda el registro cronológico, los informes y documentos requeridos para hacer efectivos los pagos, previa remisión a satisfacción del supervisor.

La presentación del registro, informes y documentos se deberá de realizar los viernes en jornada laboral de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

La Secretaría de Hacienda deberá de realizar el pago dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción del informe y documentos de pago.

Aquellos informes y documentos requeridos para hacer efectivos los pagos que no cumplan con requisitos de carácter financiero serán remitidos por parte de la Secretaria de Hacienda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción, con destino al supervisor del contrato y con copia a la Oficina Asesora Jurídica, mediante informe debidamente justificado de las inconformidades de carácter financiero que motivaron su devolución.

SEXTO: DOCUMENTOS PARA PAGO. El informe y documentos que se presenten para el pago de actas parciales deberá incluir:

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100
		Versión: 1 Página 7 de 7 Fecha de Emisión: 29/11/2013 Código Postal: 191501
ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN		

- a) Instructivo para el pago
- b) Actas de avance, suspensión, terminación, liquidación según corresponda, debidamente legalizada.
- c) Informe emitido por el supervisor del contrato
- d) Informe del contratista con las respectivas evidencias de ejecución
- e) factura de venta, cuenta de cobro, o documento equivalente, según corresponda, conforme a las normas legales vigentes
- f) Planilla y/o certificado de cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según corresponda, conforme a las normas vigentes.
- g) Certificación bancaria vigente

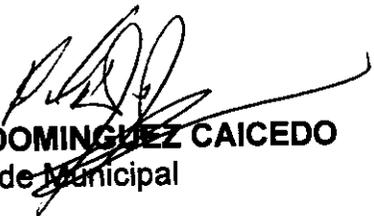
PARAGRAFO: Para los contratos de tracto sucesivo o pago mediante actas parciales, se deberá presentar para el primer pago, copia integra de la carpeta contractual, la cual deberá incluir copia de certificación a nombre del contratista.

SÉPTIMO: RESPONSABILIDAD Los supervisores y servidores públicos que tengan función en el trámite de pago están en todo caso sometidos al régimen de responsabilidad penal, disciplinario y fiscal que sea del caso, por acciones u omisiones que contravengan el ordenamiento jurídico.

OCTAVA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las anteriores.

Dado en Puerto Tejada – Cauca a los , 19 MAY 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


DAGOBERTO DOMÍNGUEZ CAICEDO
 Alcalde Municipal

Elaboró: Javier Muñoz – Asesor Externo 
 Revisó: Sandra Roa – Jefe Oficina Jurídica 
 Aprobó: Dagoberto Domínguez – Alcalde Municipal