

 MINAGRICULTURA	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02 FECHA EDICIÓN 15-06-2018

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:  MARHTHA CECILIA POMES VILLAMIL CARGO: COORDINADORA GRUPO DE CONTRATACIÓN FECHA: 15-06-2018 <small>Proyectó: Marcela García Núñez</small>	NOMBRE:  JULIA ASTRID DEL CASTILLO SABOGAL CARGO: SECRETARIA GENERAL (E) FECHA: 15-06-2018

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

CONTENIDO

Objetivo	4
Alcance del Presente Manual de Supervisión e Interventoría	4
Glosario de Términos	5
TÍTULO I	
DISPOSICIONES Y ACLARACIONES PRELIMINARES	11
1.1. Principios que Rigen el Ejercicio de las Labores de Interventoría y Supervisión	12
1.2. Mecanismos para Vigilar la Correcta Ejecución de los Recursos Públicos Asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	12
TÍTULO II	
CAPÍTULO 1	
DISPOSICIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	13
2.1.1. Alcance de la Interventoría o Supervisión	13
2.1.2. Calidades de Interventores y Supervisores	13
2.1.3. Coexistencia entre Supervisión e Interventoría	14
2.1.4. De los Derechos y Responsabilidades de los Interventores y Supervisores	14
CAPÍTULO 2	
INTERVENTORIA	15
2.2.1. Generalidades de la Interventoría	15
2.2.2. Contratación de la Interventoría	16
2.2.3. Inicio de las Obligaciones del Interventor	16
2.2.4. Facultades del Interventor	16
2.2.5. Obligaciones del Interventor	17
CAPÍTULO 3	
DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	17
2.3.1 Designación del supervisor, inicio y duración de la función de supervisión	17
2.3.2. Funciones del Supervisor.	18
2.3.2.1 Funciones y Responsabilidades del Supervisor de Caracter Técnico	19
2.3.2.2. Funciones y Responsabilidades del Supervisor de Carácter Financiero	20
2.3.2.3. Funciones Jurídicas de los Supervisores	22
2.3.2.4. Funciones Administrativas de los Supervisores	22
2.3.2.5. Visita de Seguimiento	23
2.3.2.6 Funciones de los supervisores en las diferentes etapas del contrato y/o convenio	23
2.3.2.6.1. Etapa de Inicio del Contrato o Convenio	23

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

2.3.2.6.2.	Etapa de Ejecución del Contrato o Convenio	23
2.3.2.6.3.	Etapa de Liquidación del Convenio o Contrato.	24
2.4.	Presentación de Informes por parte del supervisor (es)	26
2.5.	Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Ejecución del Objeto del Contrato y/o Convenio	26
2.6.	Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Imposición de Sanciones por Incumplimientos Contractuales	28
2.7.	Funciones de los Supervisores Relacionadas con Aspectos Presupuestales del Contrato y/o Convenio	28
2.8.	Funciones de los Supervisores Relacionadas con los Bienes o Servicios Contratados	28
2.9.	Funciones de los Supervisores Relacionadas con las Modificaciones a los Contratos y/o Convenios	29
2.10.	Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Suspensión del Contrato y/o Convenio	30
2.11.	Funciones del Supervisor Relacionadas con la Terminación Anticipada del Contratos y/o Convenios	30
2.12.	Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Cesión de Contratos y/o Convenios	31
TÍTULO III		
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL		32
3.1.	Disposiciones Generales del Procedimiento Sancionatorio Contractual	32
3.2.	Procedimiento Sancionatorio Jurídico	34
TÍTULO IV		
PARTICULARIDADES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		34
CAPÍTULO 1		
INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS		34
4.1.1.	Aspectos Generales	35
4.1.2.	Composición y Funciones del Comité Administrativo	35
CAPÍTULO 2		
FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR		36
4.2.1.	Funciones de Seguimiento y Control de los Convenios a Cargo del Supervisor Generales	36
4.2.2.	Funciones Específicas de Seguimiento y Control de los Convenios a Cargo del Supervisor	37
4.2.3.	Responsabilidad del Supervisor del Convenio en Relación a los Bienes	39
4.2.4.	Destinación de los Bienes Adquiridos en Ejecución de un Convenio de Ciencia y Tecnología	39
4.2.5.	Destinación de los Bienes Adquiridos en Ejecución de un Convenio o Contrato	40

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

OBJETIVO

En virtud del Manual de Contratación adoptado en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, el presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos institucionales y generales, que permitan la correcta ejecución de los contratos y convenios objeto de la Supervisión e Interventoría.

Este documento pretende servir de guía y facilitar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y responsabilidades que implica el ejercicio de la supervisión e interventoría en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de que los supervisores e interventores coadyuven al cumplimiento de los cometidos estatales de la entidad.

ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El presente manual contiene Cuatro (4) Títulos. En el primero se establecen las disposiciones y aclaraciones preliminares, incluyendo las definiciones relacionadas con la terminología establecida en el manual, el segundo contiene los lineamientos para el desarrollo de la Supervisión e Interventoría en la ejecución de los Contratos y Convenios, el tercero señala las disposiciones generales del procedimiento sancionatorio contractual y en el cuarto se establecen las particularidades respecto del seguimiento y control a los convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

El supervisor o interventor realiza el seguimiento pero no se convierte en co-ejecutor, sin embargo será solidariamente responsable con los contratistas o cooperantes, en los términos previstos por las normas legales vigentes sobre responsabilidad y en el marco de sus competencias.

Los Supervisores o interventores que sean contratados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para apoyar la supervisión, seguimiento y control de los Contratos y/o Convenios celebrados por la entidad, bajo cualquier modalidad de selección, son sujetos disciplinables de conformidad con lo previsto en el Estatuto Anticorrupción.

El ejercicio de la supervisión o interventoría estará sometido a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, independencia, objetividad y transparencia¹.

De igual manera y en el ejercicio de sus responsabilidades el supervisor contará con el apoyo de las diferentes áreas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con sus competencias.

En todo caso, el presente manual sólo es aplicable a la actividad desarrollada por los supervisores e interventores que sean designados en el contrato o convenio suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el contratista y/o cooperante o quien designe por escrito el ordenador del gasto. Las actividades y alcance de la Interventoría, en los casos en que la misma se contrate, también estará

¹ Artículos 23 a 32 de la ley 80 de 1993.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

regulada a través de los contratos suscritos con ese objeto, los cuales deberán estar acorde con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017 y/o con las demás normas que regulen esta materia o las modifiquen o deroguen.

En los aspectos no regulados en este manual, los supervisores e interventores seguirán los derroteros y lineamientos que regulen la labor de la Supervisión Contractual en la normatividad vigente en materia de contratación estatal y lo señalado en la ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, reglamenten o adicionen.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Las definiciones señaladas en el presente numeral son para la estricta aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Las expresiones que no se encuentren definidas en este acápite se entenderán teniendo en cuenta su significado obvio y natural.

ACTIVOS INTANGIBLES. Son aquellos bienes inmateriales o sin apariencia física, que puedan identificarse o controlarse; tales como propiedad intelectual, licencias y software; de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable.

APROPIACIONES: Son autorizaciones máximas de gasto que se incorporan al presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del Ministerio de Agricultura Y Desarrollo Rural, o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal del Ministerio. Debe expedirse por cada compromiso, individualmente considerado. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso a través del Registro Presupuestal. Cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales, deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

COMITÉ ADMINISTRATIVO: Es la instancia de decisión de un convenio y/o contrato, conformada por cada una de las partes, debiendo ser un número impar en donde el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural es mayoría, quienes tendrán voz y voto. En ningún caso el Supervisor puede hacer parte de este Comité.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

COMITÉ TÉCNICO: Es la instancia encargada de verificar y validar los aspectos técnicos requeridos dentro de la ejecución de un convenio o contrato, según corresponda.

COMITÉ SUPERVISOR: Es la instancia conformado por un equipo interdisciplinario designado para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo durante la ejecución y hasta la liquidación de un contrato o convenio, verificando el adecuado cumplimiento del mismo, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia y en las cláusulas contractuales.

COMODATO O PRESTAMO DE USO: El artículo 2200 del Código Civil lo define como un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

CONTRATANTE: Es el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que suscribe el contrato o convenio con una persona natural o jurídica, pública o privada.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, pública o privada que suscribe un contrato con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para suministrar, entregar bienes, servicios u obras.

CONTRATO. Son todos los actos jurídicos que suscribe el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y una persona natural o jurídica, pública o privada, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, y que se celebra como consecuencia de alguna de las modalidades de selección previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y en el decreto 1082 de 2015, y demás normas que le sean aplicables.

CONTRATOS DERIVADOS: Son los acuerdos que suscribe el cooperante o contratista con terceros para el desarrollo del objeto y actividades previstas en el convenio o contrato y que, como consecuencia del principio de relatividad de los contratos, están excluidos del ámbito de competencia del supervisor del contrato o convenio marco.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Es el celebrado entre entidades públicas para prestar servicios que se hallen a cargo de una ellas, en el cual una paga un precio por las prestaciones que la otra parte cumple a su favor.

CONVENIO: Acuerdo de voluntades para el cumplimiento de fines comunes celebrado entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y una entidad ejecutora, mediante el cual se definen unas obligaciones entre las partes, en aplicación de la modalidad de selección aplicable al caso concreto.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Es un mecanismo para aunar esfuerzos entre entidades públicas y personas jurídicas particulares, teniendo ambas partes un propósito común, cuyo objeto debe estar

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

relacionado con los cometidos y funciones de las Entidades Estatales, con sujeción a lo previsto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, o las normas que los sustituyan o modifiquen.

CONVENIO DE COOPERACIÓN (CIENCIA Y TECNOLOGÍA): Es el celebrado con el fin de desarrollar actividades científicas o tecnológicas, permitiendo asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, así como financiamiento y administración de proyectos.

CONVENIO O ACUERDO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Son aquellos celebrados con organismos internacionales reconocidos legalmente en Colombia, los cuales denotan menor formalidad. Se utiliza para cooperación en materias técnicas específicas y que conllevan un apoyo de cofinanciación a proyectos del gobierno nacional.

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Es el celebrado por entidades públicas para unir esfuerzos encaminados a cooperar en el cumplimiento de intereses comunes a las entidades intervinientes.

COOPERANTE: Se denominará así la parte que suscribe un convenio con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la finalidad es aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros de manera conjunta.

ESTUDIOS PREVIOS: Es el documento soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato o convenio, con el fin de permitir a los proponentes valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la distribución de riesgos propuesta. Detalla la necesidad del bien o servicio, los aspectos técnicos a tener en cuenta, las políticas o programas que se pretenden desarrollar a través de la contratación; prevé los posibles bienes a adquirir con fondos de los convenios o contratos, la clasificación de los mismos así como su posible disposición final y las exigencias que debe reunir o cumplir el contratista para el desarrollo del objeto contractual.

CUENTAS POR PAGAR: Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago al finalizar una vigencia fiscal, cuyos bienes y/o servicios han sido recibidos a satisfacción a 31 de diciembre. Solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron. Se calculan tomando la diferencia entre Obligaciones - Pagos.

Deben quedar constituidas al 31 de diciembre de la vigencia fiscal que se cierra.

ELEMENTOS DE CONSUMO O FUNGIBLES: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros elementos desaparecen como unidad independiente, y entran o constituyen otros bienes.

ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. Son aquellos bienes muebles que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, son susceptibles de ser incorporados al inventario de bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

GASTOS ELEGIBLES: Son todos aquellos gastos necesarios para la ejecución del proyecto que se desarrolla a través de un convenio, los cuales deben tener relación directa con el objeto del mismo, estando acordes con la naturaleza, finalidad, objetivos y características propias del objeto contractual. Estos gastos deberán determinarse en el Plan Operativo aprobado por el Comité Administrativo.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica externa a la entidad, contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato determinado cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados, o sean producto de licitación en los casos previstos en la Ley.

INTERVENTORIA: Actividad inherente al proceso contractual, consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato determinado, ejercida por una persona natural o jurídica contratada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para tal fin, cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados, o este fuere producto de licitación en los casos previstos en la Ley.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: Es el acto mediante el cual las partes contratantes hacen un cruce de cuentas y realizan un balance técnico, económico y financiero de la ejecución y se obligan a lo estipulado en el documento que la contiene. Las partes contratantes tiene el derecho de expresar todas las salvedades que consideren pertinentes. Este documento cobra mérito ejecutivo.

LIQUIDACIÓN CON SALVEDADES: Los contratistas y la entidad contratante tienen el derecho a efectuar salvedades a la liquidación bilateral del convenio y/o contrato, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Las salvedades u objeciones que las partes dejan en el acta de liquidación del contrato deben ser claras, concretas y fundamentadas.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Se presenta cuando alguna de las partes acude ante el juez del contrato a través de demanda con pretensión de liquidación judicial del contrato o convenio, siempre que no se hubiere liquidado de común acuerdo o unilateralmente por la entidad contratante, caso en el cual la entidad contratante y el contratista pierden competencia para liquidar bilateral o unilateralmente.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es una prerrogativa de la administración que se ejerce a través de la expedición de acto administrativo motivado, en el cual la entidad contratante realiza el cruce de cuentas, el balance técnico, económico y financiero de la ejecución, que obliga a lo estipulado en el acto administrativo. Esta facultad procede cuando el contratista no se presenta a la liquidación bilateral, previa citación que le hace la entidad, o cuando las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido total o parcial. La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es requisito indispensable para que pueda acudir a la liquidación unilateral.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

PLAN OPERATIVO DEL CONVENIO: Es un documento aprobado por el Comité Administrativo de un convenio y/o contratos que y hace parte integral del mismo.

El Plan Operativo deberá contener de manera detallada los pasos a seguir, el cronograma de ejecución de actividades, la distribución de los recursos atendiendo las actividades que deban desarrollarse, las estrategias, objetivos, directrices, acciones e indicadores que han de regir la ejecución del convenio y/o contrato para lograr la realización del objeto, el desarrollo de obligaciones previstas y los gastos elegibles. En los estudios previos se definirá si hay lugar a Plan Operativo.

REGISTRO PRESUPUESTAL-RP: A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, el RP la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de legalización de los contratos. Los registros presupuestales amparan compromisos generados en la vigencia fiscal en la cual se expiden, razón por la cual, los compromisos que no se reconozcan en la vigencia, deberán ser tramitados bajo la figura de cuentas por pagar o reserva presupuestal.

RESERVA PRESUPUESTAL: Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro de la vigencia fiscal que termina y serán pagados en la siguiente vigencia. Solo afectan el presupuesto de la vigencia en la cual se constituyeron. Se calcula tomando la diferencia entre Compromisos – Obligaciones.

La omisión de este procedimiento, puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, lo cual puede a su vez, involucrar indemnizaciones a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y por ende posibles responsabilidades fiscales, disciplinarias y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello.

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO: Es la persona encargada de convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Administrativo, elaborar las Actas de las sesiones del comité y realizar las demás actividades administrativas emanadas. El secretario técnico, por regla general, no tendrá ni voz ni voto, salvo que se trate de un Director Técnico del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, evento en el que prevalecerá su condición de miembro y, por lo tanto, tendrá voz y voto en el mismo.

SUPERVISIÓN: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio es ejercida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuando no requiere conocimientos especializados, actividad para la cual la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

SUPERVISOR: Es el servidor público o persona natural contratada mediante un contrato de prestación de servicios profesionales por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para llevar a cabo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio.

VIGENCIAS EXPIRADAS: Es la figura presupuestal mediante el cual se atiende el pago de obligaciones legalmente contraídas en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor o contratista no fue posible atenderlas cumplidamente en la vigencia en la cual fueron suscritos los compromisos. Deben corresponder a las fuentes de gasto contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y seguirse el procedimiento presupuestal previsto al efecto.

El pago de obligaciones por vigencia expirada se realiza mediante un traslado presupuestal y debe estar acompañado de una certificación del Representante Legal de la Entidad.

VIGENCIAS FUTURAS: Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación en los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso de los recursos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal, por cuanto se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de las entidades.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

TÍTULO I DISPOSICIONES Y ACLARACIONES PRELIMINARES

El presente Manual establece los lineamientos para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos asignados al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que se desarrolle vía Contratos y/o Convenios para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los siguientes aspectos:

En desarrollo del principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural vigilará permanentemente la correcta ejecución de los contratos o convenios a través de un supervisor o un interventor, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 al 85 de la Ley 1474 de 2011.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la persona designada, ejercerá la supervisión del contrato y/o convenio cuando no se requieren conocimientos especializados o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Para la supervisión, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Corresponderá al supervisor solicitar a las áreas competentes el apoyo que requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones, estando tales áreas obligadas a brindar el soporte que se requiera, en el ámbito de sus competencias.

La interventoría, por su parte, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “(...) consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (...)”

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

Adicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. Por su parte, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones deberán pronunciarse sobre los términos de la supervisión o de la interventoría del contrato.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, pero excepcionalmente podrá dividirse 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 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

1.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL EJERCICIO DE LAS LABORES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

El ejercicio de las labores de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se regirán por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia, así como por los principios de planeación, libre concurrencia y selección objetiva, de conformidad con la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.

1.2. MECANISMOS PARA VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en su calidad de entidad estatal debe velar y observar atentamente que con la ejecución de los recursos públicos se cumpla los fines estatales. Dicha vigilancia puede ser ejercida a través de la supervisión o interventoría según se establezca en los contratos y/o convenios que se celebren.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1985 de 2013, adicionado por el Decreto 2369 de 2015 y demás normatividad vigente de modifique la estructura de la entidad, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tiene como objetivos primordiales promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los pobladores rurales, permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, generen empleo y procuren el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones; así como propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focalizada y sistemática, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multisectorialidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del País.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

TÍTULO II SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

2.1.1. ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La supervisión o interventoría estará determinada por el objeto y obligaciones del contrato o convenio que se supervisa o interviene, que podrá incluir entre otros aspectos, temas administrativos, técnicos, financieros, contables, ambientales y legales.

La supervisión o interventoría deberá tener en cuenta los actos y documentos que hayan sido parte integral del proceso de selección, el mismo contrato, el Manual de Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y todas las normas aplicables.

Desde el punto de vista funcional, la interventoría o supervisión comprende los aspectos relacionados con la verificación del cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contratista, en especial, de las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, plazo de entrega y demás condiciones del objeto contratado, así como de las obligaciones administrativas, financieras, contables y legales estipuladas.

En ningún caso el supervisor o interventor del convenio ejercerá como supervisor o interventor de los contratos derivados que suscriba el cooperante o contratista.

2.1.2. CALIDADES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES

Las personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación que ejerzan la supervisión o interventoría de los contratos y/o convenios que celebre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, deberán acreditar los conocimientos y experiencia necesaria relacionada con el contrato y/o convenio objeto de supervisión y/o interventoría.

Los supervisores e interventores deberán dar aplicación a los procedimientos internos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: diligenciamiento de formatos, trámite de correspondencia, tiempos establecidos para cada proceso, y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, así como las leyes, decretos, resoluciones, circulares y en cada contrato o convenio en particular, que se relacionen con el ejercicio de la supervisión e interventoría.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

2.1.3. COEXISTENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En términos generales, frente a un mismo contrato y/o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural puede dividir la vigilancia del contrato y/o convenio, caso en el cual en el contrato de interventoría respectivo se deberán indicar las actividades a cargo del interventor.

La designación de un supervisor no significa que cesen las competencias definidas para cada dependencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, previstas en el Decreto 1985 de 2013. En los eventos en que se celebre el contrato de Interventoría, este será supervisado directamente por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

NOTA: En los contratos donde se designe un solo supervisor, a éste le corresponde realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a que haya lugar del contrato y/o convenio, teniendo en cuenta los lineamientos previstos en este manual.

2.1.4. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.

Para el desarrollo de la actividad de seguimiento, evaluación y control especializado del contrato y/o convenio en los términos pactados en el mismo, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones o aquellas que las modifiquen o sustituyan, así:

CONSTITUCIÓN PÓLITICA:

- Responsabilidad de los servidores públicos, artículo 6, 123 y 124; artículo 209 principios de la función administrativa.

a) ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007)

- Derechos y deberes de las entidades estatales. Artículo 4.
- Derechos y deberes de los contratistas. Artículo 5.
- Medios para cumplimiento del objeto contractual. Artículo 14.
- Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Artículo 23.
- De los contratos estatales. Artículo 32

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

b) LEY 1474 DE 2011. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

- Sujetos disciplinables. Artículo 44.
- Responsabilidad de los interventores. Artículo 82
- Supervisión e Interventoría Contractual. Artículo 83.
- Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores. Artículo 84.
- Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. Artículo 84.
- Imposición de multas, Sanciones y declaratorias de incumplimiento. Artículo 86.
- Determinación de la culpabilidad en los procesos de responsabilidad fiscal. Artículo 118.

c) DECRETO LEY 019 DE 2012

d) Ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único

e) Ley 610 de 2000. – Responsabilidad Fiscal

f) Ley 599 de 2000. – Código Penal

g) Ley 678 de 2001. - Acción de repetición.

CAPÍTULO 2 INTERVENTORÍA

Las facultades, deberes y responsabilidades en el ejercicio de la interventoría de los contratos suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural estarán sujetas a lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y demás normas que reglamenten la materia.

2.2.1. GENERALIDADES DE LA INTERVENTORÍA

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento por el mismo término de la garantía de cumplimiento del contrato o convenio objeto de vigilancia, por lo cual el plazo de ejecución del contrato de interventoría deberá ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

El plazo de ejecución del contrato de interventoría puede ser prorrogado por el mismo plazo en 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.

Finalmente, el acta de liquidación del contrato de interventoría sólo se suscribirá una vez se entregue debidamente revisada y firmada el acta de liquidación del contrato objeto de vigilancia.

2.2.2. CONTRATACIÓN DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría de los contratos del Ministerio será contratada por el Ministerio para ser ejecutada a través de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, para que realice el seguimiento técnico, administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato.

Efectuada la adjudicación del contrato de interventoría y una vez completados los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convenio objeto de vigilancia, la entidad entregará una copia del contrato o convenio objeto de la vigilancia y de la aprobación de la póliza correspondiente al interventor. La interventoría de contratos será indelegable.

2.2.3. INICIO DE OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de interventoría, el interventor deberá asumir pleno conocimiento de la función encomendada ajustándose a lo dispuesto en el presente manual, así como a las condiciones y términos establecidos en el contrato objeto de vigilancia.

Las funciones y obligaciones propias del interventor sólo cesarán con la liquidación del contrato de interventoría sujeto a las formalidades a que haya lugar.

Si el contrato objeto de la Interventoría fuere objeto de acción para su liquidación judicial, una vez se pierda la competencia para liquidar administrativamente se podrá liquidar el contrato de interventoría, dejando las precisiones del caso.

2.2.4. FACULTADES DEL INTERVENTOR

En ejercicio de las obligaciones de la interventoría, el interventor está facultado para actuar conforme con lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato de interventoría y lo regulado en el presente manual. En ningún caso, el interventor podrá ejercer funciones o atribuciones establecidas a los supervisores y funcionarios del Ministerio.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

La interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por el Ministerio sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ministerio 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.

2.2.5. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

De acuerdo con lo previsto en las normas que rigen la materia, la interventoría tendrá a su cargo el cumplimiento de obligaciones de seguimiento técnico sobre el contrato objeto de vigilancia, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando el Ministerio lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato objeto de vigilancia, la interventoría también tendrá a su cargo el cumplimiento de obligaciones de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

Los interventores tendrán a cargo las obligaciones previstas en los pliegos de condiciones, en el contrato de interventoría o consultoría correspondiente.

CAPÍTULO 3 DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Este capítulo fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2.3.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR (ES), INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor la definirá el correspondiente director, jefe de oficina o área que requiera el bien o servicio respectivo, desde los Estudios Previos, o mediante memorando, en el que se indique que el contratista o funcionario cuenta con las condiciones profesionales e idoneidad requeridas para ejercer cabalmente la labor de supervisión de los convenios y/o contratos. Se designará en el contrato o convenio, o mediante documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor respectivo, notificando de tal designación al interesado con copia al Jefe, Director o Subdirector solicitante, Grupo de Contratación, Grupo de Central de Cuentas y al Grupo de Talento Humano, a este último cuando el supervisor fuere funcionario público.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

El supervisor enviará al Grupo de Contratación de la Secretaria General todos los documentos que se originen con ocasión del contrato y/o convenio, a efectos de que estos reposen en la carpeta contentiva del mismo, la cual estará en custodia del Grupo de Contratación, con el fin de mantener actualizado el archivo de manera completa y ordenada cronológicamente de todos los documentos originales, entre ellos, pólizas, informes, actas, modificaciones, adiciones, desembolsos, correspondencia y demás documentación que se produzca durante la ejecución del contrato y/o convenio hasta su liquidación. En el evento de haberse estipulado un comité de supervisión, la remisión de estos documentos será responsabilidad de quién ejerza la supervisión técnica y haga parte de la dependencia responsable del proyecto de inversión.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios, las copias de los documentos que componen el trámite de pago deberán ser remitidas al Grupo de Contratación por la Subdirección Financiera.

El supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio durante todo el plazo de ejecución del mismo y hasta su liquidación, cuando a ello haya lugar, a partir del momento en que sea designado como tal. Esta función sólo cesará una vez se suscriba el acta de liquidación que ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, o cuando sea relevado de la supervisión por quien lo designó.

En el evento de presentarse la desvinculación laboral, transitoria o definitiva del funcionario, o la terminación del contrato de prestación de servicios de quién ejerce la supervisión técnica o financiera del contrato o convenio, ésta función deberá ser asumida de manera inmediata por el Director o Jefe de Oficina según corresponda, sin perjuicio que posteriormente se solicite y efectúe una nueva designación.

En los casos en que se presente un relevo o ausencia en la supervisión del convenio o contrato de forma permanente o temporal, el saliente debe hacer entrega de su gestión al entrante, o al director o jefe del área correspondiente, a través del informe de supervisión suscrito en la fecha en que se produzca esta situación. La nueva designación de supervisor debe solicitarla el director o jefe de la dependencia responsable de la contratación a través de memorando dirigido al ordenador del gasto, siguiendo el procedimiento descrito para la designación inicial.

2.3.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor debe conocer plenamente el objeto del contrato y/o convenio, su naturaleza, actividades, plazos, parámetros legales, financieros y técnicos. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato y/o convenio, los derechos y obligaciones de las partes, y en general, todas las estipulaciones previstas en el contrato o convenio.

En este sentido, el supervisor debe realizar el seguimiento a la ejecución del contrato y/o convenio con el fin de asegurarse que se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras, de suerte que se adopten de manera oportuna y eficiente las medidas que sean pertinentes, así como adoptar las que

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

considere convenientes, para evitar que por causas imputables al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que sobrevengan situaciones que le generen mayores costos.

El supervisor deberá analizar la justificación presentada por el cooperante o contratista de las gestiones, actividades y decisiones relacionadas con los aspectos contractuales y técnicos surgidos con ocasión del contrato o convenio y pronunciarse sobre la viabilidad o no de las mismas.

Cuando el supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato y/o convenio, y que no las subsane el presente manual, podrá solicitar el apoyo al Comité Administrativo, a la dependencia técnica correspondiente y/o al Grupo de Contratación

De no resolverse las dudas jurídicas puntuales de relevancia institucional que tenga el supervisor mediante el procedimiento antes expuesto, el director o jefe de área correspondiente podrá elevar consulta a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de que se pronuncie sobre el tema.

2.3.2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR DE CARÁCTER TÉCNICO

Corresponde al seguimiento técnico que debe realizar el supervisor de las obligaciones del contrato o convenio y la correcta ejecución del objeto contractual. El supervisor deberá:

1. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias. Velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Verificar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato o convenio, en el caso en que este se haya solicitado.
4. Revisar y aprobar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista.
5. Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
6. Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato o convenio.
7. Remitir copia de los informes y todos los documentos generados con ocasión de la ejecución del contrato o convenio, al Grupo de Contratación para que reposen en la carpeta contractual correspondiente.
8. Verificar mediante visitas (cuando así se requiera) la veracidad y suficiencia de los soportes presentados por el cooperante o contratista en desarrollo del convenio y/o contrato.
9. Informar al comité administrativo (cuando aplique) sobre situaciones que a su criterio y de acuerdo con parámetros objetivos estén entorpeciendo la normal ejecución del convenio y/o contrato.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

10. En caso de haber algún requerimiento por parte de una dependencia del Ministerio o entidad pública sobre la ejecución técnica del convenio y/o contrato, el supervisor deberá sustentar y documentar dicha respuesta.
11. Elaborar el informe final de supervisión en referencia a la finalización del convenio y/o contrato.
12. Radicar al Grupo de Contratación del Ministerio el proyecto de acta de liquidación y los soportes correspondientes en la etapa de liquidación del contrato o convenio.
13. Recomendar al comité administrativo (cuando aplique) se pronuncie respecto a los bienes adquiridos con fondos del convenio o contrato respectivo, antes del vencimiento del término de ejecución contractual.
14. Las demás que según el contrato o convenio objeto de vigilancia y la naturaleza lo exijan.

2.3.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR DE CARÁCTER FINANCIERO

La supervisión de carácter financiero tendrá por objeto realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos girados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para que los pagos o desembolsos se ejecuten de acuerdo a los términos, los montos y la forma de pago definidos en la minuta y modificaciones del convenio y/o contrato, según el caso. En resumen, la supervisión de carácter Financiero comprenderá las actividades encaminadas a controlar el buen manejo de los recursos de acuerdo con los términos establecidos y el objeto de cada convenio y/o contrato. Para tal efecto, se debe evidenciar en sus informes los soportes de pagos y registro de cuentas por pagar.

La supervisión de carácter financiero generalmente estará a cargo del Coordinador del Grupo de Supervisión Financiera de la Subdirección Financiera, o quien designe el Ordenador del Gasto. El supervisor deberá:

1. Verificar que el convenio y/o contrato cuente con todos los requisitos de carácter financiero necesarios para el inicio de su ejecución.
2. Solicitar al cooperante y/o contratista un cronograma de ejecución de los recursos girados por el Ministerio, con el fin de hacer seguimiento y control de los mismos.
3. Exigir a los cooperantes y/o Contratistas la información cuando se requiera para el adecuado ejercicio de la supervisión.
4. Verificar mediante visitas la veracidad y suficiencia de los soportes de la ejecución financiera, dejando constancia y evidencia de esta labor.
5. Revisar y aprobar los informes de ejecución financiera presentada por los cooperantes y/o contratistas.
6. Verificar e informar al Grupo de Contabilidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural lo relacionado con la generación y el reintegro de los rendimientos financieros de los recursos girados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la ejecución del convenio y/o contrato, cuando aplique.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

7. Elaborar informes de ejecución financiera para reportar al área contable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para cada una de las solicitudes de desembolso.
8. Coordinar con el supervisor técnico correspondiente el trámite de los desembolsos, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos para cada uno.
9. Verificar, para la realización de cada pago (desembolso) del convenio y/o contrato objeto de vigilancia, que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás a que haya lugar.
10. Revisar las facturas y cuentas de cobro presentadas por el contratista, ejecutor o cooperante
11. Informar al Comité Administrativo sobre situaciones que esta instancia deba aprobar y/o pronunciarse de acuerdo con parámetros objetivos estén entorpeciendo la normal ejecución financiera del convenio y/o contrato.
12. Verificar que los pagos que se realicen con ocasión de la ejecución del objeto contractual se ajusten a la destinación y montos previstos en el convenio y/o contrato objeto de vigilancia.
13. Remitir al supervisor técnico la documentación derivada del convenio y/o contrato (informes de supervisión, informes de ejecución del cooperante, actas, memorandos, oficios, ayudas de memoria, soportes de comisiones de servicio, correos electrónicos y otros) producto de las actividades de supervisión financiera, para que esta sea archivada en la respectiva carpeta del convenio o contrato.
14. Elaborar el informe final de supervisión en referencia a la finalización del convenio y/o contrato.
15. Presentar de manera oportuna y completa en conjunto con el supervisor técnico, el proyecto de acta de liquidación y los soportes correspondientes al Grupo de Contratación del Ministerio en la etapa de liquidación del contrato o convenio para la revisión, complementación y suscripción correspondiente.
16. Velar por el buen manejo e inversión de los recursos de conformidad con los términos pactados en el contrato y/o convenio.
17. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes, reúnan los requisitos mínimos exigidos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Solicitar al contratista y/o cooperante el reintegro a la Dirección del Tesoro Público Nacional de los rendimientos financieros que se hubieren generado con ocasión de los recursos girados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la ejecución del contrato y/o convenio; así como de los recursos públicos entregados y no ejecutados al vencimiento del contrato y/o convenio, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
19. Verificar los soportes de pagos presentados por el cooperante que se generaron en desarrollo del contrato y/o convenio.
20. Verificar y conciliar durante la etapa contractual y post contractual del convenio o contrato, el saldo del mismo, registrado en el informe financiero periódico y/o final, frente al saldo contable reportado periódicamente por el Grupo de Contabilidad, de tal forma que siempre se determine la igualdad de ambos saldos.

Además de las funciones y responsabilidades generales indicadas en los numerales 2.3.2.1. y 2.3.2.2 de este Manual, los supervisores deben cumplir las siguientes:

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

2.3.2.3. FUNCIONES JURÍDICAS DE LOS SUPERVISORES

Es función jurídica de los supervisores constatar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como las siguientes:

1. Poner en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, de forma oportuna y por los medios establecidos, todas las situaciones de presunto incumplimiento de los cooperantes y/o contratistas, debidamente documentadas, justificadas y concordantes con las obligaciones contractuales, para que se inicien, si ello es procedente, los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales.
2. Emitir pronunciamientos y responder reclamaciones de los cooperantes y/o contratistas, y en general prestar la debida colaboración en el trámite de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo los criterios de veracidad, imparcialidad, transparencia y objetividad.
3. Estar pendiente de las modificaciones de las pólizas, cuando a ello hubiere lugar y verificar que se alleguen oportunamente al Grupo de Contratación.
4. Realizar los trámites pertinentes y oportunos para la liquidación de los convenios o contratos.

2.3.2.4. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SUPERVISORES

Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y/o convenio y verificar el cumplimiento por parte de los ejecutores, cooperantes y/o contratistas de los trámites y diligencias que debe realizar, entre otras actividades se encuentran:

1. Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones.
2. Conocer los estudios previos, anexos, pliegos de condiciones, propuesta, etc.
3. Ejercer control respecto del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo de los cooperantes y/o contratistas.
4. Conocer los procedimientos de la entidad.
5. Exigir, revisar, aceptar y controlar los programas para la ejecución de la obra, bien o servicio, cuando así se requiera.
6. Recibir la obra, bien o servicio.
7. Remitir al Grupo de Contratación todos los documentos que se generen en desarrollo del convenio o contrato para que reposen en la carpeta del mismo.
8. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio.
9. Solicitar a los cooperantes y/o contratistas los informes sobre ejecución del contrato y/o convenio.
10. Establecer posibles incumplimientos totales o parciales en desarrollo del contrato o convenio, ante la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio.
11. Consignar en actas las reuniones de comité que se lleven a cabo.
12. Proyectar el acta de inicio e impartir el visto bueno al acta de liquidación, cuando corresponda.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

13. Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
14. Exigir que se otorguen las garantías establecidas en el contrato o convenio objeto de vigilancia, y que estas permanezcan hasta el término de liquidación.
15. Validar desde el punto de vista técnico y/o financiero las fórmulas conciliatorias en los casos en los que se haya presentado informe de posible incumplimiento total o parcial, con el visto bueno del director o jefe de la dependencia respectiva.

2.3.2.5. VISITA DE SEGUIMIENTO

Para el adecuado seguimiento y control de la ejecución del convenio o contrato, los supervisores deberán justificar la realización de visitas de seguimiento y deberán dar cumplimiento al procedimiento de comisiones establecidas por el Ministerio.

2.3.2.6. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

2.3.2.6.1. ETAPA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO

Los supervisores tendrán las siguientes funciones en la etapa del inicio del contrato y/o convenio:

- Verificar que el acta de aprobación del plan operativo y cronograma de actividades por parte del Comité Administrativo contenga los parámetros establecidos en el convenio o contrato y en el Manual de Supervisión.
- Conocer las condiciones establecidas en el convenio y/o contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo.

2.3.2.6.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Los supervisores deberán aplicar los procedimientos establecidos para realizar la supervisión sobre la adecuada ejecución del convenio o contrato. En esta etapa, el supervisor deberá realizar las actividades siguientes:

- **DESEMBOLSOS**
 - a) Los desembolsos se regirán a partir del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones pactadas en cada contrato o convenio

El supervisor antes de iniciar el proceso para realizar el primer desembolso deberá tener en cuenta la siguiente documentación:

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

- Verificar que la póliza de garantía esté aprobada por el Coordinador del Grupo de Contratación, de acuerdo con la normatividad vigente. (Cuando aplique)
- Verificar que el acta de aprobación del plan operativo y cronograma de actividades por parte del comité administrativo contenga lo solicitado en el manual de supervisión. (Cuando aplique)
- Verificar los demás requisitos contemplados en cada una de las minutas contractuales.

Verificada esta documentación, los supervisores deberán revisar y tramitar ante el Grupo de Central de Cuentas los desembolsos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos en el contrato o convenio. Para esto se deberá realizar:

- ✓ La programación del PAC (la cual se realiza de manera mensual en los términos y plazos establecidos por la Subdirección Financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural)
- ✓ Diligenciamiento del formato de certificación para dar visto bueno y autorización de desembolsos para convenio o contratos.
- ✓ Para los siguientes desembolsos se deberá elaborar el informe de avance técnico y financiero correspondiente en el formato para ello establecido en el SIG.
- ✓ Solicitar al contratista o cooperante el certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, o lo establecido en el convenio y/o contrato.

2.3.2.6.3. ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO

Una vez cumplido el término de duración del convenio y/o contrato y dentro del plazo previsto en ley para su liquidación conforme a lo establecido en las normas contractuales que rigen la materia, los supervisores deberán solicitar al Grupo de Contratación la liquidación del convenio y/o contrato, so pena de hacerse acreedor a sanciones disciplinarias, anexando los siguientes documentos:

- ✓ El formato de certificado de cumplimiento a satisfacción adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, suscrito por los supervisores, en el que se señalen las condiciones de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista, para ello deberá diligenciar el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- ✓ El formato de Informe final de ejecución técnica y financiera del convenio y/o contrato adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural suscrito por los supervisores en el que se señalen las actividades de seguimiento y control desarrolladas por la supervisión durante la ejecución del convenio y/o contrato y en el que se evidencien las actividades desarrolladas por el contratista bajo su supervisión, con un análisis detallado del valor del contrato, de los desembolsos efectuados, de los reintegros o valores no ejecutados, el estado

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

de cumplimiento del objeto del convenio y/o contrato, de tal manera que constituya el balance tanto técnico y financiero de las obligaciones a cargo de las partes, durante el período de ejecución del mismo

- ✓ Relación de pagos del convenio y/o contrato, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (SIIF)
- ✓ Certificación expedida por el Grupo de Contabilidad sobre las consignaciones a la Dirección Nacional del Tesoro Nacional realizadas en virtud de los convenios y/o contratos en los que resulten saldos sin ejecutar o reintegros.
- ✓ En aquellos casos en los que se hubieran adquirido bienes en ejecución del convenio y/o contrato deberá anexarse debidamente diligenciado el formato de relación de bienes de contratos y convenios y la información suministrada por el Coordinador del Grupo de Almacén del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en el que se indique que los bienes se encuentran debidamente plaqueteros e ingresados al inventario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con el reporte listado de activos por convenio y/o contrato y el acta del comité administrativo que decide la destinación de los bienes, si a ello hubiera lugar.
- ✓ La certificación de saldos contables expedidos por el Coordinador del Grupo de Contabilidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- ✓ Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que requieran liquidación, se deberá allegar, además, diligenciado el Formato de Retiro de Contratistas en el que se plasmen los respectivos paz y salvos o recibos de las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- ✓ Remitir el proyecto de acta de liquidación al Grupo de Contratación. El supervisor técnico de la Dirección correspondiente brindará apoyo recogiendo las firmas del cooperante o contratista, y el Grupo de Contratación una vez perfeccionada y legalizada el Acta de Liquidación, remitirá copia de la misma a los supervisores del convenio y/o contrato y las dependencias o áreas involucradas en el proceso. Este documento cobra merito ejecutivo.
- ✓ Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento del objeto y obligaciones del convenio y/o contrato según la naturaleza del mismo.

De conformidad con la normatividad vigente, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no liquidará los contratos de prestación de servicios profesionales ni los de apoyo a la gestión, no obstante cuando ello se requiera se procederá a liquidarlo.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

Una vez se encuentre suscrita el acta, el Grupo de contratación deberá remitir copia al Grupo de Contabilidad para lo de su competencia.

NOTA: En aquellos convenios y/o contratos en los que resulten saldos sin ejecutar, le corresponde al supervisor financiero requerir al cooperante o contratista para que realice los respectivos reintegros al Tesoro Nacional o a donde corresponda.

Vencido el término para liquidar administrativamente el convenio o contrato y/o para iniciar las acciones judiciales al respecto, se deberá proceder conforme a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015², sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

En lo que se refiere al último pago de los honorarios a favor del contratista en virtud de un contrato de prestación de servicios, este estará supeditado a la entrega del Informe final por parte del contratista y del Certificado para Contratistas a la Finalización o Terminación del Contrato debidamente diligenciado y con las firmas de las áreas respectivas.

2.4. PRESENTACIÓN DE INFORMES POR PARTE DEL SUPERVISOR (ES)

El supervisor deberá presentar informes en la periodicidad establecida en la minuta del contrato o convenio, estos informes deberán contener lo siguiente:

1. Ejecución de Plan Operativo del convenio y/o contrato relacionando la ejecución técnica-financiera con las actividades del proyecto.
2. Resumen y resultado de la visita realizada para verificación del informe.
3. Incluir en el informe el clausulado de desembolsos con el respectivo cumplimiento de los porcentajes de ejecución. (Supervisor Financiero).
4. Descripción técnica-financiera, es decir relación de los documentos revisados.
5. Rendimientos financieros. (Supervisor Financiero)
6. Ejecución de la contrapartida (Supervisor Financiero)

2.5. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

A partir de la comunicación de su designación como tal, el supervisor deberá conocer el presente manual, estudiar todos los documentos que hacen parte del contrato y/o convenio y que su diligenciamiento se ajuste a los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, en lo que resulte pertinente. De igual manera, le corresponde al supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia

² Artículo 2.2.1.1.2.4.3 Obligaciones Posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

de riesgos previsible que hubieren sido analizados en la matriz de riesgos elaborada en los estudios previos y discutida y aprobada en la audiencia de asignación y tipificación de riesgos – cuando esta fuera procedente – que pudieran comprometer al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural frente al contratista, y/o cooperante.

El Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista o cooperante, cuando así se haya previsto en el contrato y/o convenio y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según sea el caso. El supervisor deberá remitir el original de estas actas, mediante memorando dirigido al Grupo de Contratación, con el fin de que se archive en la carpeta del correspondiente contrato y/o convenio.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato y/o convenio que amenacen la continuidad del mismo, es obligación del supervisor informar por escrito, en el menor tiempo posible a la ocurrencia de los hechos, al comité administrativo, al director o jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, a la Secretaria General y en caso de posible incumplimiento al jefe de la Oficina Asesora Jurídica cuando a ello haya lugar.

Cuando dentro del marco del Convenio se suscriban contratos derivados, el supervisor deberá asegurarse que estos contratos tengan un plazo de ejecución igual o inferior al convenio principal. Así mismo, el supervisor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deberá remitir al Grupo de Contratación de la Secretaria General, copia de los contratos derivados y de los informes de supervisión emitidos por el Cooperante o Contratista sobre los mismos, para que reposen en el respectivo expediente contractual.

El supervisor no podrá exigirle al contratista o cooperante la realización de actividades por fuera de las asignadas en el contrato y/o convenio, las señaladas como las demás en el contrato y/o convenio deberán guardar relación con el objeto del mismo.

Cuando en el contrato y/o convenio estuviere pactada una instancia de arreglo directo para la solución de controversias contractuales o aún sin estar pactado, las partes consideren que ha de ser esta etapa la que han de seguir en primer lugar a efectos de solucionar las diferencias que se presenten con ocasión de un contrato y/o convenio, se seguirá lo previsto en el mismo y/o en lo señalado en las normas que rigen la materia.

Los supervisores tendrán en cuenta los lineamientos que emita el comité administrativo del convenio en los términos consignados en sus respectivas actas.

Los supervisores deberán responder de manera oportuna y de fondo las peticiones o solicitudes de los contratistas. En caso de que sean de competencia del director o jefe del área, o del ordenador del gasto, el supervisor deberá dar traslado oportuno para que se resuelvan de fondo dentro de los términos legales.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

2.6. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El supervisor debe requerir por escrito al contratista o cooperante que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas en el contrato y/o convenio, velando siempre por garantizar el derecho al debido proceso que establece la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus pretensiones.

Cuando el contratista o cooperante no atienda los requerimientos de manera satisfactoria y oportuna, tratándose de convenios, el supervisor deberá informar al comité administrativo y/o al Jefe de la dependencia cuando se trate de contratos, para luego del análisis realizado por éste, determinar si existe un posible incumplimiento por parte del contratista o cooperante, debidamente justificado, que amerite dar traslado al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se establezca si procede la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato y/o convenio.

Prestar la debida colaboración a la Oficina Asesora Jurídica en el trámite de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo los criterios de veracidad, imparcialidad, transparencia y objetividad.

2.7. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Al respecto, el supervisor debe verificar:

1. Que antes de la fecha límite establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para registrar los compromisos presupuestales de cuentas por pagar y reserva presupuestal para cada vigencia, se hayan realizado los trámites pertinentes.
2. Que exista la disponibilidad presupuestal que ampare la adición del contrato y/o convenio (cuando sea del caso) para lo cual deberá solicitar aprobación al Director o Jefe de Oficina que administra el proyecto de inversión o de funcionamiento, previa suscripción del Ordenador del Gasto y la expedición o adición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

2.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS

Si la naturaleza del contrato y/o convenio lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista elaboraran actas de recibo parcial de bienes o servicios contratados. En ningún caso el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato y/o convenio. El original de estas actas deberá ser enviado por el supervisor mediante memorando al Grupo de Contratación para su archivo en la carpeta correspondiente.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato y/o convenio. Para tal fin realizará inspecciones sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, informando sobre ello a la dependencia que solicitó la contratación. Si después del análisis realizado, tanto el supervisor como la dependencia que solicitó la contratación establecen que los bienes o servicios recibidos no cumplen con las condiciones de calidad establecidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicarán esta situación al comité administrativo, al director o jefe de área que solicitó la contratación del bien o servicio y deberán realizar los trámites ya definidos en el presente manual a fin de que la Oficina Asesora Jurídica actúe de conformidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas previstas en el contrato y/o convenio, el supervisor deberá solicitar las aclaraciones pertinentes a la dependencia que requirió el bien o servicio, al comité administrativo o al jefe de la dependencia que solicitó la contratación del bien o servicio quien deberá, dentro de un plazo razonable, responderle al supervisor clarificando la situación. Para tal efecto, se debe tener en cuenta el Manual de Bienes de la Entidad.

El Supervisor deberá abstenerse de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas en el respectivo convenio o contrato.

2.9. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Si durante la ejecución del contrato y/o convenio se presentan situaciones que evidencien la necesidad de una modificación al contrato o convenio, el (los) supervisor(es) deberá(n):

1. Analizar y emitir pronunciamiento sobre la pertinencia o no de la adición, prórroga o modificación del contrato y/o convenio.
2. Someter a aprobación del comité administrativo la modificación que requiera el contrato o convenio, cuando esta instancia se haya previsto en el contrato o convenio. Solicitar al Grupo de Contratación oportunamente la adición, prórroga o modificación, según el caso, verificar que en la adición o modificación no se cambie el objeto inicial del contrato y/o convenio.
3. Verificar que el contratista y/o cooperante realice los ajustes correspondientes en las garantías otorgadas al inicio del contrato y/o convenio cuando el mismo sea adicionado o modificado en su valor, y remitirlas al Grupo de Contratación para su correspondiente aprobación.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

2.10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

La suspensión procederá si durante el desarrollo del contrato y/o convenio se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impiden en forma temporal su normal ejecución.

En los convenios el cooperante deberá presentar solicitud y justificación de la suspensión, la cual deberá ser analizada por el supervisor o comité supervisor mediante acta, según sea el caso, y enviada al comité administrativo para su respectiva discusión y aprobación o no mediante acta. Una vez surtido este trámite se solicitará al Grupo de Contratación con el visto bueno del director o jefe del área respectiva, la suspensión temporal de la ejecución del convenio y/o contrato, solicitud que deberá contener los soportes correspondientes.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, el contratista deberá presentar solicitud y justificación de la suspensión al supervisor, y este elevará dicha solicitud mediante memorando al Grupo de Contratación con el visto bueno del director o jefe del área respectiva, de la suspensión temporal de la ejecución del contrato, solicitud que debe contener los soportes correspondientes.

El Supervisor deberá comunicar mediante memorando la fecha de reiniciación del contrato y/o convenio al Grupo de Contratación, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo. Así mismo deberá proyectar el acta de reinicio y posteriormente deberá enviarla al Grupo Contratación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su trámite respectivo.

La suspensión no adiciona el contrato y/o convenio en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante en el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes³.

Los originales de dichas actas deberán reposar en la carpeta del respectivo contrato y/o convenio que se encuentra en custodia del Grupo de Contratación y ellas servirán de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato y/o convenio, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

2.11. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

³ Sentencia del 28 de abril de 2010. Rad. 07001-23-31-000-1997-00554-01 Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Tercera. Consejero Ponente: Enrique Gil Botero.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

Cuando el contratista o cooperante requiera terminar anticipadamente el contrato y/o convenio, deberá informar por escrito al supervisor explicando los motivos y la fecha hasta la cual entregará el bien o prestará el servicio contratado.

El supervisor con el visto bueno del director o jefe del área respectiva, remitirá mediante memorando al Grupo de Contratación los siguientes documentos:

1. Solicitud del contratista con el respectivo visto bueno del supervisor del contrato y/o convenio, y del director o jefe del área correspondiente.
2. El Acta de Comité Administrativo, cuando aplique.
3. Informe final de actividades suscrito por el contratista.
4. El formato de certificación de cumplimiento, indicando hasta cuando se entregará el bien o prestará el servicio y dejando constancia de que hasta cuando cumplió ha cumplido a cabalidad con el objeto contratado.
5. El formato de Informe Final Supervisión Técnica y Financiera debidamente diligenciado y soportado, en el cual relacionará los pagos efectuados, saldos a favor, así como los valores no ejecutados por el Contratista y las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y/o convenio, cuando a ello hubiere lugar. Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por las Subdirección Financiera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Copia del correspondiente soporte con el que demuestre que a la fecha de terminación del contrato se encuentra al día en los aportes de seguridad social integral.
7. El proyecto de acta de terminación correspondiente.

El Grupo de Contratación, con el apoyo del supervisor, le corresponde la elaboración y revisión de la minuta y el trámite de la suscripción de la misma.

2.12. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LA CESIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Cuando el contratista o cooperante, manifieste formalmente la necesidad de ceder el contrato y/o el convenio, se dará aplicación a las normas que rigen la materia y a lo expresado en el respectivo contrato y/o convenio.

El supervisor remitirá oportunamente al Grupo de Contratación los siguientes documentos:

1. Memorando de solicitud de cesión suscrita por el supervisor del contrato y/o convenio debidamente motivada y justificada con el visto bueno del director o jefe del área respectiva.
2. El Acta de Comité Administrativo manifestando la aprobación, cuando aplique.
3. Último informe de actividades suscrito por el contratista y/o cooperante.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

4. Formato de Certificación de Cumplimiento, suscrito por el supervisor explicando hasta cuando se entregará el bien o prestará el servicio por parte del cedente y dejando constancia de hasta cuando cumplió a cabalidad con el objeto contratado.
5. Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por la Subdirección Financiera.
6. Los demás que se consideren necesarios para que la entidad contratante analice y viabilice la solicitud de cesión.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista o cooperante, durante el período de ejecución del contrato y/o convenio, en cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del contratista, cooperante y/o cedente.

El Grupo de Contratación, con el apoyo del supervisor, le corresponde la elaboración y revisión de la minuta y los trámites de suscripción de la misma.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

3.1. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso del contratista o cooperante, cuando el supervisor evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y/o convenio, informará al director o jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien, servicio u obra, al comité administrativo si aplica, para que de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contrato y/o convenio, los hechos y circunstancias presentadas, el supervisor presente, debidamente justificado, ante la Oficina Asesora Jurídica con copia al Ordenador del Gasto, un informe de posible incumplimiento. La Oficina Asesora Jurídica, de considerarlo procedente, citará al contratista o cooperante para el desarrollo del proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento que se encuentra establecido en la normatividad vigente.

En dicho informe el supervisor hará mención expresa y detallada de los hechos que sustentan la posible declaratoria de incumplimiento, los cuales estarán debidamente soportados y documentados de acuerdo con la labor de revisión y verificación a su cargo; así mismo señalará las cláusulas u obligaciones presuntamente incumplidas y la cuantificación del riesgo de pérdida de los recursos del contrato, acompañado además de la ejecución y la revisión técnica del mismo si corresponde.

Una vez analizado el informe y el material documental aportado por el supervisor del contrato y/o convenio y remitido por el director o jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, si lo considera procedente, proyectará la citación a remitirse al contratista y/o cooperante, mencionando expresa y detalladamente los hechos, enunciando las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y/o cooperante, citación que deberá acompañarse del respectivo informe y los demás documentos que lo soportan; copia

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

de esta citación y sus anexos deberá remitirse a la compañía aseguradora que ampara el contrato y/o convenio, en los casos que se haya establecido esta obligación.

En la misma citación, se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la cual será coordinada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Durante la audiencia, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, presentará las circunstancias de hecho que motivan la convocatoria de la audiencia, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que de ello podrían derivarse para el contratista o cooperante. Después de lo anterior, se le concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o cooperante a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Una vez agotado el paso anterior, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento en una resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en la misma. Contra dicha resolución sólo procederá el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá suspender la audiencia para que se alleguen o presenten pruebas o cuando resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. Cuando se decida suspender la audiencia, en la misma decisión, se señalará fecha y hora para reanudarla. En todo caso, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

De las sesiones que se realicen en virtud de la referida audiencia el jefe de la Oficina Asesora Jurídica levantará las correspondientes actas, las cuales someterá a revisión y aprobación de los asistentes a estas.

El supervisor antes del inicio de la audiencia deberá allegar a la Oficina Asesora Jurídica todos aquellos documentos e informes que se requieran en virtud a este procedimiento.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica decidirá, con base en la información que le suministre el supervisor y lo discutido en la audiencia, sobre la declaratoria de incumplimiento, si hubiere lugar a la misma.

En firme dicha declaratoria de incumplimiento, el cobro persuasivo estará a cargo del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas de la Secretaria General. Y en caso de que no se pague la obligación, el cobro forzoso estará a cargo del Grupo de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

Los documentos originales que se surjan en desarrollo de esta audiencia serán remitidos por el Coordinador del Grupo de Actuaciones Administrativas de la Oficina Asesora Jurídica al Grupo de Contratación.

3.2. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO JUDICIAL

En los casos en que la administración no cuente con la competencia para adelantar el procedimiento sancionatorio administrativo, por el régimen especial aplicable, por la calidad de las partes⁴, porque para la fecha de suscripción del Contrato y/o Convenio no existiera tal facultad⁵, o por cualquier otra causa, la Oficina Asesora Jurídica dará traslado del informe de posible incumplimiento a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio, para que se presente el caso a dicho Comité con el fin de iniciar ante la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con el artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el trámite de conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para interponer ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la acción de Controversias Contractuales de que trata el artículo 141 del mismo Código.

En la mencionada acción, además de pretender el incumplimiento del contrato o convenio, con su correspondiente indemnización de perjuicios, se podrá solicitar la liquidación del mismo.

TITULO IV PARTICULARIDADES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

De acuerdo con lo previsto en este manual, en éste acápite se fijan las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de las funciones de seguimiento y control a los convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entre otros, como consecuencia de una asociación entre entidades públicas (Artículo 95 Ley 489 de 1998), una asociación con particulares (Artículo 96 Ley 489 de 1998, Decreto 092 de 2017), para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología (Ley 29 de 1990, Ley 1286 de 2009), para la cooperación internacional (Artículo 20 Ley 1150 de 2007), o para la ejecución de recursos provenientes de la Banca Multilateral (Artículo 20 Ley 1150 de 2007). Igualmente, este capítulo se aplicará a todos aquellos convenios que tengan un régimen jurídico especial.

CAPÍTULO 1 INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS

⁴ Cuando los extremos contratantes son entidades del Estado, ninguna de ellas se encuentra facultada para imponer sanciones de manera unilateral (Consejo de Estado, Sala Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia del 23 de septiembre de 2009, Exp. 24639).

⁵ Consejo de Estado, Sala Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente Hernán Andrade Rincón, sentencia de abril 30 de 2014, Radicación No. 18001-23-21-000-1997-01006-01 (27096).

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

4.1.1. ASPECTOS GENERALES

El comité administrativo se constituye como órgano rector en las decisiones generales de cada convenio, su integración y funciones se señalarán en los estudios previos que amparen el respectivo convenio y quedarán incluidas dentro del clausulado del mismo.

De esta manera, el comité administrativo es la instancia que toma decisiones tales como las relacionadas con la aprobación o rechazo de los planes operativos o planes de acción- según sea el caso; de las solicitudes de ajuste que impliquen cambios sustanciales a dichos planes; las relacionadas con la modificación de los plazos o cuantías de cada convenio o contrato; la determinación de los gastos elegibles; y la destinación final de los bienes adquiridos con fondos de los convenios o contratos.

El comité administrativo funcionará ordinariamente al interior de cada convenio durante el término de duración de este, de ahí que las decisiones y deliberaciones que deban llevarse a cabo para la revisión, evaluación y seguimiento del convenio y las decisiones que deban adoptarse con ocasión del mismo podrán tomarse dentro del plazo fijado para el mismo.

4.1.2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

En los estudios previos y en cada convenio se definirá quienes serán los integrantes del comité administrativo y se establecerán las funciones que deberá desempeñar este órgano.

En todo caso, para la integración de los comités se deberá tener en cuenta que deben estar conformados por designados de cada una de las partes del convenio. Los supervisores podrán asistir con voz pero sin voto.

Sin perjuicio de que en cada caso concreto y en el texto del convenio puedan ser adicionadas, complementadas o modificadas las funciones del Comité Administrativo, en términos generales le corresponderá entre otros asuntos, los siguientes, en concordancia con los estudios previos y demás documentos de la planeación y selección contractual, y con sujeción al convenio:

1. En la primera sesión revisar y aprobar el Plan Operativo que detallará las actividades, los gastos elegibles y el presupuesto a desarrollar durante la ejecución del convenio cuando a ello hubiere lugar.
2. Determinar la destinación de los bienes, conforme a lo previsto en los estudios previos, en caso de llegar a adquirirlos durante la ejecución del convenio o contrato, antes de finalizar el término de duración del mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

3. Definir en la primera sesión quien ejercerá la secretaría técnica del mismo cuando el convenio no lo diga, determinar sus funciones y los apoyos que llegare a necesitar para efectos de la elaboración y trámite de actas.
4. Reunirse con la periodicidad que determine cada convenio para revisar el avance de la ejecución del plan operativo del convenio y en los casos en los que sea convocado por la secretaría técnica del mismo, por solicitud del supervisor del convenio, si se presentan situaciones anormales o imprevisibles que afecten la normal ejecución del mismo, en los casos en que el convenio no contemple la periodicidad de las reuniones, estas deberán hacerse por lo menos una vez cada trimestre.

No obstante lo anterior, las reuniones de los comités administrativos se podrán hacer en forma virtual de acuerdo con el procedimiento que el comité administrativo de cada convenio establezca para el efecto, de todas maneras se levantará acta.

5. Impartir directrices para la realización de las actividades a cargo del cooperante, y establecer los parámetros a tener en cuenta por el mismo para la contratación de los convenios derivados, con el fin de garantizar la congruencia con los lineamientos de política sectorial y el objeto del convenio principal.
6. Hacer la revisión de los parámetros (estudios previos) para la realización de convenios derivados, con el fin de conocer la necesidad y la idoneidad de quienes los ejecutaran
7. Aprobar oportunamente la solicitud de cesión de los convenios, sus prórrogas, adiciones o modificaciones, para su trámite ante el ordenador del gasto.
8. Pronunciarse respecto a las inquietudes que se le presenten al supervisor relacionadas con los gastos elegibles del convenio.
9. Aprobar los ajustes al plan operativo del convenio, cuando hubiere lugar a ello.

NOTA: En los estudios previos de cada convenio se definirá quien ejerce la secretaria técnica del comité administrativo y sus funciones.

CAPITULO 2 FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR

4.2.1. FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR GENERALES

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

Previa solicitud remitida por el jefe de la dependencia correspondiente, la persona designada por el ordenador del gasto para llevar a cabo la supervisión de un convenio, le corresponde llevar a cabo el seguimiento y control a la ejecución del objeto y las actividades del mismo, con el fin de que se desarrollen en los términos que fueron pactadas. Así mismo, debe verificar que los recursos públicos comprometidos para el desarrollo del convenio sean destinados al cumplimiento del objeto del convenio en los términos previstos en el plan de acción o plan operativo del convenio aprobado por el comité administrativo.

4.2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR

Se dará aplicación a las funciones previstas en el presente manual, sin embargo por las características propias a los convenios se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que el cooperante haya cumplido con las exigencias descritas en el convenio respecto de la cuenta citada dentro de los datos del beneficiario de cuenta del formato de archivo de beneficiarios.
2. Determinar el contenido y formalidades que deben tener los informes presentados por el cooperante, y de ser necesario, si no fue establecido en el convenio, definir la periodicidad de entrega de los mismos, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
3. Asistir, con voz pero sin voto, a las reuniones del comité administrativo del convenio en el que se le haya designado como supervisor cuando sea invitado por este.
4. Sugerir los ajustes al plan operativo del convenio aprobado por el comité administrativo del respectivo convenio que sean necesarios para permitir un nivel de detalle adecuado que facilite el seguimiento de la ejecución de una manera clara y sistemática. dichos ajustes serán autorizados y aprobados por el comité administrativo del convenio y solo podrán hacerse dentro del término de duración del mismo.
5. Sugerir al comité administrativo la pertinencia o no de modificaciones, prorrogas o adiciones al convenio principal cuando a ellas haya lugar.
6. Pronunciarse sobre la pertinencia de incorporar nuevos componentes al plan operativo del convenio, cuando se trate de la modalidad de plan operativo, o recomponer los ya existentes frente a solicitudes que en ese sentido solicite el ejecutor.
7. Concertar con el ejecutor del convenio el cronograma para la ejecución del plan operativo del convenio, en los casos en que no haya sido previsto en el convenio.
8. Verificar que, en los casos en que así se haya previsto en el convenio, la dirección o área interesada, presente para aprobación del comité administrativo los términos de referencia para la contratación de la interventoría.
9. Verificar que el ejecutor cumpla con los parámetros establecidos en el plan operativo del convenio - para el buen manejo e inversión de los recursos asignados al convenio.
10. Solicitar al ejecutor la documentación que soporte la ejecución de los recursos asignados al convenio.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

11. Verificar que se cumplan las condiciones técnicas y de tiempo previstas en el convenio para que se autoricen los desembolsos, teniendo en cuenta la disponibilidad de PAC.
12. Elaborar con la periodicidad establecida en cada convenio o trimestralmente, en los casos en que ningún término se haya previsto en el mismo convenio, informes sobre el estado de avance y ejecución del mismo, para que sean presentados por la secretaría técnica ante el comité administrativo.
13. Atendiendo la naturaleza e injerencia de los convenios suscritos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y el ajuste de cuentas que debe realizarse para la liquidación de los mismos entre el cooperante y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y que las cifras de estos informes podrán sufrir ajustes, estos deberán ser comunicados al grupo de contabilidad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural teniendo en cuenta las fechas establecidas anteriormente, a través de memorando al que se anexen los soportes del caso.
14. Informar al ejecutor sobre su obligación de reintegrar a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional los rendimientos financieros que se hubieren causado durante la ejecución del convenio; así como los dineros públicos entregados y no ejecutados, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
15. Presentar al comité administrativo del convenio los ajustes que se consideren necesarios a los términos y clausulado del convenio, y que se hayan evidenciado en la ejecución del mismo, sin que en ningún momento pueda surtirse una modificación al objeto.
16. Acatar los lineamientos que emita el comité administrativo del convenio en los términos consignados en el acta respectiva.
17. Brindar al cooperante la colaboración y orientación necesaria sobre los reglamentos, trámites y procedimientos internos administrativos, presupuestales, financieros, legales y demás normas vigentes en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para la correcta, ágil y eficiente ejecución del convenio.
18. Verificar de manera sistemática que se mantengan durante el desarrollo y ejecución del convenio las condiciones técnicas, económicas y financieras, de suerte que se adopten de manera oportuna y eficiente las medidas que sean pertinentes, así como aquellas que permitan evitar que, por causas imputables al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sobrevengan situaciones que le generen mayores costos.
19. Formular por escrito al ejecutor, con la debida oportunidad y claridad, las observaciones, las recomendaciones o los requerimientos respectivos, para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones, copia que deberá reposar en la respectiva carpeta del convenio.
20. Verificar que en los casos que de la naturaleza del convenio lo requiera, el ejecutor reintegre a la Dirección del Tesoro Nacional los rendimientos financieros que se hubieren causado. así mismo, que en las condiciones establecidas en el convenio, el ejecutor reintegre los dineros no ejecutados con sujeción a las disposiciones legales vigentes. en estos casos deberá solicitar copias de las respectivas consignaciones.
21. Es responsabilidad del supervisor obtener y remitir las respectivas actas del comité administrativo al Grupo de Contratación conforme se vayan produciendo: así como remitir las actas de supervisión.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

22. Elaborar y presentar al comité administrativo antes del vencimiento del plazo de terminación el informe parcial de ejecución técnica y financiera del mismo, en el que se consolide el seguimiento realizado hasta la fecha detallando los avances y los resultados de la ejecución.
23. Recomendar al comité administrativo lo relativo a la destinación de los bienes adquiridos en ejecución de un convenio general o de uno de ciencia y tecnología para que éste resuelva de manera oportuna lo que hubiere lugar, conforme al convenios y a las disposiciones legales aplicables.
24. Efectuar la comparación y validación de saldo del convenio que registra en el informe financiero elaborado y presentado periódicamente por el Comité Supervisor, frente al saldo contable reportado periódicamente por el Grupo de Contabilidad, de tal forma que se determine la igualdad entre ambos saldos. En caso contrario, se debe proceder a efectuar la conciliación correspondiente y las actividades a que haya lugar para lograr la equivalencia entre el saldo del informe financiero y el saldo contable del Convenio.

4.2.3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONVENIO EN RELACIÓN A LOS BIENES

1. Reportar trimestralmente (cuando a ello hubiere lugar) al Grupo de Almacén del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los bienes adquiridos en ejecución del convenio, para lo cual se deberá adjuntar la documentación establecida en el Manual para la Administración de Bienes y Seguros de la Entidad.
2. Solicitar al Grupo de Almacén el plaqueteo e ingreso de los bienes a los inventarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, remitiendo los documentos a que haya lugar, esta actividad podrá realizarla el supervisor del convenio para lo cual el Grupo de Almacén mediante acta realizará la entrega de placas para que sean instaladas en los bienes. Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor entregará registro fotográfico para que el Grupo de Almacén proceda a su ingreso.
3. El comité administrativo decidirá el destino de los bienes adquiridos con recursos del convenio antes de finalizar el término de duración del mismo, a través de acta para ello podrá apoyarse en el comité supervisor del convenio.

4.2.4. DESTINACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EJECUCIÓN DE UN CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

La Dirección técnica encargada de un proyecto de contrato o convenio, desde los estudios previos debe prever la destinación de los bienes adquiridos con fondos de ellos, dependiendo de la naturaleza y finalidad del mismo. La misma Dirección debe verificar que la cláusula del contrato o convenio a suscribir sea clara respecto a los bienes.

Corresponderá al Comité Administrativo determinar la destinación de estos bienes antes de la terminación del Convenio, siguiendo los lineamientos plasmados en los documentos precontractuales, en el texto del mismo, y en las normas que regulen esta materia.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

El Ordenador del Gasto, atendiendo la determinación emitida por el Comité Administrativo o Director, según corresponda, podrá en el acta de liquidación entregar la propiedad de los bienes adquiridos con ocasión del convenio a los cooperantes, siempre y cuando estos cumplan con las exigencias señaladas en el concepto de la Sala Civil del Consejo de Estado 11001-03-06-000-2010-0058-00 del 08 de julio 2010.

Será responsabilidad de la dirección técnica interesada en el convenio verificar en cualquier tiempo, la adecuada destinación de los bienes por parte de los ejecutores del proyecto o proyectos, quienes se obligan a incorporarlos a su póliza general de seguros contra todo riesgo, para el efecto los ejecutores de los convenio y/o contratos derivados se comprometen a allegar la póliza respectiva al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural una vez les sea comunicado el contenido de la respectiva acta de liquidación.

El director o jefe del área técnica, en el primer trimestre de cada vigencia y durante el término que haya señalado el Comité Administrativo para la continuación del proyecto, en concordancia con lo indicado por el Consejo de Estado en el concepto referido, requerirá a los destinatarios de los bienes de ciencia y tecnología una certificación en la cual se especifique la destinación de los bienes entregados, y se detallen aquellos bienes que fueron objeto de baja por obsolescencia o por cualquier otra razón ajena a la voluntad de las entidades beneficiadas de esta transferencia.

En caso de incumplimiento comprobado de estas obligaciones, la dirección técnica o área interesada informará y sustentará a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural si la entidad receptora incumple su obligación de dar continuidad al proyecto de ciencia y tecnología para lo cual éste se reserva la facultad de la recuperación los bienes.

4.2.5. DESTINACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EJECUCIÓN DE UN CONVENIO O CONTRATO

El comité administrativo será el órgano encargado de decidir sobre la destinación de los bienes adquiridos en la ejecución de un convenio, teniendo en cuenta los documentos precontractuales y de conformidad con el convenio y la normatividad que se encuentre vigente. Si el Comité Administrativo no decidió dentro del plazo de ejecución sobre la destinación de los bienes adquiridos, el director o jefe área responsable del convenio se pronunciará sobre este tema apoyado en la recomendación del supervisor del Convenio, indicando la destinación que se dará a los bienes adquiridos con ocasión del Convenio suscrito.

En aquellos convenios que se hubieran suscrito contratos de comodato en relación con los bienes adquiridos en ejecución de los mismos, la labor de seguimiento y verificación del estado de estos recaerá atendiendo a la naturaleza del bien, en el área o dependencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que tenga injerencia en los mismos o que dada su naturaleza y experticia sea la más idónea para cumplir esta labor, lo cual se debe definir en cada caso en el contrato de comodato respectivo.

	MANUAL	VERSIÓN 8
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 15-06-2018

Previo a la liquidación de los contratos de comodato el supervisor deberá surtir el trámite a que haya lugar para el reintegro de estos bienes al Grupo de Almacén y entregar los soportes respectivos al Grupo de Contratación, junto con el proyecto del acta de liquidación para que se surta el trámite respectivo.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
03-09-2008	2	Se ajustó el alcance del manual. Se incluyeron condiciones generales, los formatos estandarizados y un listado de definiciones. Se ajustó la estructura del manual con todos los parámetros documentales determinados por el SIG.
30-06-2011	3	Se modificó el nombre y la estructura general del documento.
13-06-2012	4	Se modificó la estructura del documento, se incluyeron nuevos conceptos y se hicieron las referencias normativas pertinentes a la labor del Supervisor de conformidad con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, Decreto ley 019 de 2012 y demás normas concordantes.
25-05-2013	5	Crear en el proceso de Gestión para la contratación el Manual de Supervisión junto con los anexos que hacen parte de los mismos.
02-07-2014	6	Se modificó la estructura general del documento, se actualizo la normatividad vigente.
14-04-2016	7	Se modificó y actualizó el manual y la normatividad vigente.
15-06-2018	8	Se incluyeron definiciones, se ajustaron, se actualizaron las funciones de los supervisores y la normatividad vigente.