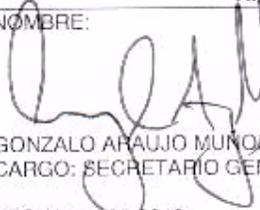


	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

MANUAL DE SUPERVISIÓN

REVISÓ	APROBO
NOMBRE:  JUAN CARLOS CURE CURE CARGO: Coordinador Grupo de Contratación FECHA: 25-05-2013	NOMBRE:  GONZALO ARAUJO MUÑOZ CARGO: SECRETARIO GENERAL FECHA: 25-05-2013

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

CONTENIDO

	PÁG.
CAPITULO I DISPOSICIONES Y ACALARACIONES PRELIMINARES	
1. Definiciones adoptadas para el Manual de Supervisión	5-7
2. Mecanismos para vigilar la correcta ejecución de los recursos públicos asignados al MADR	8
3. Coexistencia entre Supervisión e Interventoría	8
4. Alcance del Manual de Supervisión	8-10
5. Ámbito de Aplicación	10
CAPITULO II DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	
1. De los derechos y responsabilidades de los Supervisores	11
2. Aspectos Generales relacionados con el seguimiento al Cumplimiento de las obligaciones contractuales	12
3. Designación del Supervisor, inicio y duración de la función de supervisión	12
3.1. Funciones del Supervisor	12-25
3.1.1 Funciones relacionadas con la ejecución del objeto contractual	13-15
3.1.2 Funciones de supervisión relacionadas con la imposición de sanciones por incumplimientos contractuales	15-16
3.1.3 Procedimiento Sancionatorio Contractual	16-17
3.1.4 Funciones de Supervisión relacionadas con aspectos presupuestales del Contrato	17-18
3.1.5 Funciones de Supervisión relacionadas con la gestión financiera y contable del Contrato	18
3.1.6 Funciones de Supervisión relacionadas con los servicios o bienes contratados	19

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

3.1.7 Funciones de Supervisión relacionadas con los pagos al Contratista	19-20
3.1.8 Funciones de Supervisión relacionadas con las modificaciones a los Contratos	20
3.1.9 Funciones de Supervisión relacionadas con la suspensión del Contrato	21
3.1.10 Funciones de Supervisión relacionadas con la Liquidación del Contrato	22-23
3.1.11 Funciones del Supervisor ante la Terminación Anticipada del Contrato	24
3.1.12 Funciones de Supervisión relacionadas con la cesión de Contratos	24-25

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

1. Esquema de Operación de los Convenios	25-26
2. Instancia de decisión en los Convenios	26
2.1. Aspectos Generales	26
2.2. Composición y funciones del Comité Administrativo	27-28
3. Marco General para el ejercicio de la Función de Supervisión en los Convenios	28
4. Funciones de Seguimiento y Control de los Convenios a cargo del Supervisor	
4.1. Generales	29
4.2. Especificas	29-32
4.3. Responsabilidad del Supervisor del Convenio	

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

en relación a los bienes 32

4.4. Determinación de la destinación de los bienes adquiridos

en ejecución de un Convenio de Ciencia y Tecnología 32-33

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES 33

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

CAPÍTULO I DISPOSICIONES Y ACLARACIONES PRELIMINARES

De conformidad con lo establecido en el artículo segundo del Decreto 2478 de 1999, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tiene como objetivos primordiales la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

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 –MADR– que se desarrolle vía CONTRATOS y/o CONVENIOS para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los siguientes aspectos:

1. DEFINICIONES ADOPTADAS PARA ESTE MANUAL DE SUPERVISIÓN¹:

CONTRATO: Es el acuerdo de voluntades entre el MADR y una persona natural o jurídica, cuando esta última se obliga a cumplir un objeto y unas obligaciones con una finalidad determinada y que se celebra como consecuencia de una de las modalidades de selección previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y el Decreto 0734 de 2012.

CONTRATISTA: Es la entidad estatal, persona natural o persona jurídica que suscribe un CONTRATO para suministrar o entregar bienes o servicios al MADR.

CONVENIO: Acuerdo de voluntades celebrado entre el MADR y una entidad ejecutora mediante el cual se definen unas obligaciones entre las partes, a partir del cumplimiento de un objeto, relacionado con la Misión del MADR en virtud de la modalidad de selección aplicable al caso concreto.

CONTRATO MISIONAL: Acuerdo de voluntades entre el MADR y el EJECUTOR donde éste presta un servicio al MADR en desarrollo de objeto misional de nuestra entidad. Sin embargo se empleará el término genérico de CONVENIO al referirse a esta clase de vínculo.

CONVENIOS DERIVADOS: Son los acuerdos que suscribe el EJECUTOR con terceros para el desarrollo del objeto y actividades previstas en el CONVENIO y que, como consecuencia del principio de relatividad de los contratos,² están excluidos del ámbito de competencia del SUPERVISOR.

¹ Las definiciones adoptadas en este manual tienen como fin facilitar la comprensión de la tarea a cargo de los supervisores. En ese sentido, siempre que el manual haga mención a las mismas, lo hará en mayúsculas sostenidas para indicar que se está haciendo un llamado a la definición adoptada por el manual.

² Sobre la aplicación del principio de relatividad de los contratos en relación al CONVENIO y los convenios derivados, ver el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado del ocho (8) de julio de 2010. Radicación No. 2.007. Expediente 11001-03-06-000-2010-00058- 00. Consejero Ponente: Enrique José Arboleda Perdomo.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

EJECUTOR: Es la persona natural o jurídica, entidad estatal, asociación, fundación, corporación, organismo de cooperación internacional, etc., que suscribe con el MADR un convenio de asociación o de cooperación o de ciencia y tecnología, contrato misional o cualquier otro convenio de régimen jurídico especial para el desarrollo de objetivos de política sectorial.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO: Es la actividad realizada por un funcionario de la entidad o una persona externa contratada para apoyar las actividades de vigilancia, seguimiento y control al manejo y distribución de los recursos asignados a un CONVENIO.

SUPERVISIÓN: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requiere conocimientos especializados, actividad para la cual la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de Contratos de Prestación de Servicios³.

SUPERVISOR: Es el servidor público o persona natural contratada mediante un contrato de prestación de servicios profesionales por el MADR para llevar a cabo el seguimiento a la ejecución del objeto, de las obligaciones y actividades pactadas en un CONTRATO o CONVENIO.

INTERVENTORÍA. Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del Contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Podrá contratarse bajo esta figura el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del CONTRATO O CONVENIO cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica independiente y externa al MADR, al CONTRATISTA o al EJECUTOR y que es vinculada a través de concurso de méritos, en el caso que el contratante sea el MADR, o respetando el principio de transparencia en los casos en que sean contratados con cargo al "CONVENIO" por el EJECUTOR. En ningún caso, puede ser un servidor público.

INTERVENTORÍA TÉCNICA: Es la actividad realizada por una persona natural o jurídica contratada por su conocimiento técnico especializado para verificar que las actividades realizadas por el EJECUTOR en el marco de un CONVENIO o el CONTRATISTA de un CONTRATO, se ajustan a los términos y condiciones establecidas en el mismo.

INTERVENTORÍA INTEGRAL: Es la actividad realizada por una persona natural o jurídica contratada por su conocimiento especializado para verificar que las actividades realizadas por el EJECUTOR en el

³ Ley 1474 de 2011

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

marco de un CONVENIO o el CONTRATISTA de un CONTRATO, se ajustan a los términos y condiciones establecidas en el mismo, a las cuales, como consecuencia de la naturaleza del contrato principal, se le incluyen el desarrollo de las actividades de seguimiento administrativo, técnico, financiero⁴, contable, jurídico del objeto o contrato.

COMITÉ ADMINISTRATIVO: Es la única instancia de decisión de un CONVENIO, las cuales representan a cada una de las partes, quienes tendrán voz y voto y un secretario técnico quien, por regla general, no tendrá ni voz ni voto, salvo que se trate de un Director del MADR, evento en el que prevalecerá su condición de miembro y, por lo tanto, tendrá voz y voto en el mismo. En ningún caso el Supervisor puede hacer parte de este Comité.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Instancia asesora del MADR para la celebración y expedición de actos de naturaleza contractual.

PLAN DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO: Es un documento aprobado por el Comité Administrativo de un CONVENIO y que hace parte integral del mismo. Puede ser de dos tipos: Plan de acción o Plan Operativo.

Se denominará Plan de Acción, cuando sólo se establezca el marco o la estructura para llevar a cabo el objeto previsto en el mismo, que es el tipo de plan que puede utilizarse en los Convenios de Funcionamiento.

Será un Plan Operativo, cuando en él se establezcan en forma detallada los pasos a seguir, el cronograma de ejecución de actividades, el mapa de calificación y determinación y riesgos y las distribución de los recursos atendiendo las actividades que deban desarrollarse para lograr la realización del objeto y el desarrollo de las demás obligaciones previstas en el CONVENIO.

El Plan Operativo contendrá además las estrategias, objetivos, directrices, acciones e indicadores que han de regir la ejecución del CONVENIO.

ELEMENTOS DE CONSUMO: 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 desaparecen como unidad independiente, y entrar o constituir 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 y que son susceptibles de ser incorporados al Inventario de Bienes de la entidad.

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

⁴ Ver Ley 43 de 1990

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria sea confiable.

2. MECANISMOS PARA VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS AL MADR

El MADR, en su calidad de entidad estatal debe velar y observar atentamente, que con la ejecución de los recursos públicos se cumplan los fines estatales. Dicha vigilancia puede ser ejercida a través de Supervisión o Interventoría según se establezca en los CONTRATOS y/o CONVENIOS que celebre el MADR.

3. COEXISTENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En términos generales, frente a un mismo CONTRATO o CONVENIO no pueden concurrir las funciones de supervisión e Interventoría. Sin embargo, el MADR puede dividir la vigilancia del CONTRATO o CONVENIO, caso en el cual en el Contrato de Interventoría respectivo, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor, y las demás, esto es, las de naturaleza administrativa y jurídica, quedarán a cargo del MADR.

La designación de un supervisor, no significa que cesen las competencias definidas para cada dependencia del MADR previstas en el Decreto 2478 de 1.999, modificado por el Decreto 4486 de 2006. En consecuencia, en los eventos en que se celebre el contrato de Interventoría, este será supervisado directamente por el MADR.

4. ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL DE SUPERVISIÓN

El presente manual contiene cuatro (4) capítulos. En el primero se establecen las definiciones relacionadas con la terminología establecida en el manual, el segundo contiene los lineamientos para el desarrollo de la supervisión en la ejecución de los CONTRATOS y CONVENIOS, el tercero señala las particularidades respecto del seguimiento y control a los CONVENIOS suscritos por el MADR y en el cuarto se establecen las disposiciones finales.

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

Los Supervisores que sean contratados por el MADR para apoyar la supervisión de los CONTRATOS y/o CONVENIOS celebrados por la entidad son sujetos disciplinables de conformidad con lo previsto en el Estatuto Anticorrupción.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

El ejercicio de la supervisión estará sometido a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, independencia, objetividad y transparencia⁵.

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

Los principios que gobiernan el ejercicio de la supervisión son:

- i. **BUENA FE:** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten ante éstas.
- ii. **IGUALDAD:** El supervisor promoverá las condiciones para que las relaciones que se desarrollen entre las partes se desarrollen conforme al principio de igualdad que rige la actividad contractual.
- iii. **MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Los servidores públicos que ejerzan la supervisión se ajustarán a la Constitución y a las leyes que rigen las actuaciones de los funcionarios públicos"
- iv. **CELERIDAD:** La supervisión deberá procurar que los procesos y actividades propias de su función, se ejecuten dentro de los términos legales estipulados que hagan menos onerosa la actividad administrativa.
- v. **EFICIENCIA:** El supervisor garantizará que la gestión de contratación se cumpla en alto grado de optimización con los mínimos costos.
- vi. **EFICACIA:** La actuación del supervisor deberá propender porque sus actuaciones y las del contratista cumplan las finalidades y la razón de ser del objeto contractual.
- vii. **COORDINACIÓN:** La ejecución de los contratos requiere actuaciones oportunas y aplicaciones específicas de todas las áreas, dependencias y funcionarios responsables de su ejecución.
- viii. **TRANSPARENCIA:** El objeto fundamental de la supervisión es el de garantizar la transparencia, claridad y probidad en todos los tramites contractuales para que se cumplan a cabalidad los fines del Estado.
- ix. **PUBLICIDAD:** Las actuaciones de la administración son públicas, salvo las excepciones legales, y para ello debe velar la supervisión porque se dé cumplimiento a este principio, de acuerdo con la normatividad vigente en este sentido.
- x. **CONCURRENCIA:** Para el cumplimiento de los fines del Estado en el ámbito contractual, el supervisor actuará para que las entidades, dependencias y funcionarios concurren con su aporte, desde el punto de vista de su responsabilidad, a cumplir con oportunidad y eficiencia las obligaciones que demanden de los trámites de contratación.
- xi. **PARTICIPACIÓN:** Las dependencias, las entidades y funcionarios competentes en asuntos contractuales estarán atentas para que en el caso de que el proceso contractual presente alguna limitación o eventualidad, la entidad o funcionario sea suplido en oportunidad y con acierto a fin de evitar estancamientos o circunstancias que perjudiquen a la administración.

⁵ Artículo 209 de la Constitución Política

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

- xii. **INDEPENDENCIA.** Entendido como el ejercicio profesional, objetivo y responsable, no sometido o perjudicado por influencia indebida de terceros.
- xiii. **OBJETIVIDAD.** En su actuación el Supervisor deberá presentar los hechos de forma objetiva, incluyendo los aspectos comprobados con exactitud y las conclusiones alcanzadas de manera convincente, evitando vaguedades o ambigüedades, recogiendo todas las cuestiones con independencia e imparcialidad.
- xiv. **RESPONSABILIDAD:** El ejercicio de la supervisión exige de las personas designadas para su realización, la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de sus actuaciones, ya sea civil, disciplinaria y penalmente por sus acciones y omisiones, responsabilidad que le es extensiva al cargo de supervisión.

En todo caso, el presente Manual sólo es aplicable a la actividad desarrollada por los supervisores que sean designados en el Contrato o Convenio suscrito entre el MADR y EL CONTRATISTA y EL EJECUTOR. Las actividades y alcance de la Interventoría, en los casos en que la misma se contrate, estará 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 1474 de 2011, el Decreto 0734 de 2012 y/o con las demás normas que regulen esta materia o las modifiquen o deroguen.

En relación con los principios de contratación administrativa estos serán aplicables a todos los actores de la relación contractual sin excepción alguna de conformidad con lo señalado en la ley contractual⁶.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en los capítulos previstos en el presente Manual, se aplican a los CONTRATOS y CONVENIOS suscritos por el MADR sin importar su naturaleza o denominación, de acuerdo con las previsiones contenidas en cada capítulo.

⁶ Artículos 23 a 32 de la ley 80 de 1993.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

CAPÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

De conformidad con lo señalado en el capítulo primero del presente Manual de Supervisión, 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 – MADR.

1. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES

Para el desarrollo de la actividad de seguimiento, evaluación y control del cumplimiento del objeto contractual y de manera general del clausulado del CONTRATO y/o CONVENIO en los términos pactados en el mismo, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones:

a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA:

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

b) 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 – transparencia, economía y responsabilidad. Artículo 23.

De los contratos estatales. Artículo 32

Responsabilidad de Interventores, consultores y asesores. Artículo 53.⁷

Acción de repetición. Artículo 54.

c) LEY 1474 DE 2011. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN

Sujetos disciplinables. Artículo 44.

Supervisión e Interventoría Contractual. Artículo 83.

⁷ De conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 83 del texto conciliado del proyecto de ley número 174 de 2010 Cámara, 142 de 2010 Senado “por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos anticorrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, el Gobierno Nacional reglamentará la materia.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

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.

d) DECRETO LEY 019 DE 2012 (Parágrafo artículo 213, artículos 217 y 218).

2. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La Supervisión tiene como fin verificar que el objeto del CONTRATO y/o CONVENIO se cumpla a cabalidad, en ese sentido, la persona que desarrolla el seguimiento de la ejecución contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos básicos, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por esta razón, cuando se designe un supervisor se deberá constatar, por parte de quién sugiere su designación en los estudios previos, que la persona posea la idoneidad que le permita ejercer a cabalidad la vigilancia y control del objeto contratado.

3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

La designación del supervisor la hará el correspondiente director, jefe de oficina o área que requiera el bien o servicio respectivo, desde los Estudios Previos, en el CONTRATO o CONVENIO y/o mediante memorando a la mayor brevedad, informando por escrito de tal designación al interesado con copia al Grupo de Contratación y al Grupo de Talento Humano, a este último cuando el Supervisor fuere Servidor Público-.

El Supervisor enviará al Grupo de Contratación todos los documentos que se originen con ocasión del CONTRATO, a efectos de que estos reposen en la carpeta contentiva del mismo, la cual estará en custodia del Grupo de Contratación, para mantener actualizada la misma con un archivo completo y ordenado cronológicamente de todos los documentos originales, entre ellos, pólizas, informes, actas, modificaciones, adiciones, desembolsos, correspondencia y demás documentación que se produzcan durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO, hasta su liquidación.

El Supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del CONTRATO y/o CONVENIO, en lo que atañe a la parte financiera, contable, jurídica, administrativa durante todo el tiempo de su vigencia, 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 los casos en que de la naturaleza del CONTRATO y/o CONVENIO así se derive, y se presente un relevo en la Supervisión del mismo de forma permanente o temporal, el saliente debe hacer entrega de

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

su gestión al entrante a través de acta suscrita en la fecha en que se produzca esta. La nueva designación de Supervisor deberá hacerla la Dirección responsable de la contratación a través de memorando siguiendo el procedimiento descrito para la designación inicial.

3.1. 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 particular, los mecanismos establecidos en los mismos, para el reconocimiento de los derechos de contenido económico y técnico de estos.

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 considere convenientes, para evitar que por causas imputables al MADR sobrevengán situaciones que le generen mayores costos.

Cuando el Supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO podrá solicitar el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de las áreas técnicas que considere pertinentes, con el fin de analizar las circunstancias y particularidades que se presenten con ocasión del CONTRATO y/o CONVENIO. Para tal efecto podrán convocarse reuniones en las cuales se levantará acta, dejando constancia de lo discutido y de las conclusiones a las que se llegue. Si los asistentes lo consideran apropiado y pertinente, podrán citar al CONTRATISTA o EJECUTOR a fin de llegar a una solución directa que posibilite superar las trabas o inconvenientes presentados y que permitan seguir con la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO.

En las sesiones que se desarrollen para el efecto, los asistentes podrán resolver consultas y hacer las observaciones y recomendaciones que estimen convenientes, en todo caso el Supervisor además podrá solicitar a la dependencia o dependencias que considere la emisión de conceptos técnicos o jurídicos.

3.1.1. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

A partir de la comunicación de su designación como tal, el Supervisor deberá 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 de Gestión de Calidad, en lo que resulte pertinente. De igual manera, le corresponde al Supervisor desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia 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 MADR frente al CONTRATISTA y/o EJECUTOR.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

El Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el CONTRATISTA o EJECUTOR, cuando así se haya previsto en el CONTRATO y/o CONVENIO y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, 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.

En todos los casos, las comunicaciones y decisiones que deriven de la Supervisión se harán por escrito y deberán ser enviadas por el Supervisor mediante memorando una vez se produzcan los mismos, al Grupo de Contratación con el fin de que se archiven si hay lugar a ello, en la carpeta del respectivo CONTRATO y/o CONVENIO, de acuerdo con la tabla de retención documental vigente y de requerir pronunciamiento, el Coordinador del Grupo de Contratación asignará por reparto a uno de los Abogados para que proyecte para su firma respuesta al requerimiento.

En los CONTRATOS en los que se pacten actividades tales como la entrega de productos o la ejecución de una obra, el supervisor deberá exigir al CONTRATISTA los cronogramas o la programación de tales actividades con el fin de verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en el CONTRATO. Los originales de estos cronogramas o la programación de actividades, deben enviarse al Grupo de Contratación para que reposen en la carpeta del respectivo CONTRATO.

Cuando el Supervisor advierta que la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el CONTRATO no es conforme a lo previsto, deberá comunicarlo, a través de memorando dirigido a la dependencia que solicitó la contratación, para luego del análisis realizado de común acuerdo y si es del caso, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para que esta dependencia conceptualice si a ello hubiere lugar.

Dichas observaciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado. Además, el Supervisor realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO.

Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento del objeto contractual, el Supervisor podrá solicitar a la Dirección, dependencia o dependencias técnicas del MADR que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un CONTRATO y/o CONVENIO que amenacen la continuidad del mismos, es obligación de los Supervisores Informar por escrito, en el menor tiempo posible a la ocurrencia de los hechos, al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, entre otras, la comunicación a la aseguradora si a ello hubiere lugar.

Igualmente, el Supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del CONTRATO y/o CONVENIO, que su objeto se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre ello, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

El Supervisor verificará que el CONTRATO y/o CONVENIO se encuentre legalizado y haya cumplido con los requisitos de ejecución del mismo.

El Supervisor deberá asegurarse que durante vigencia del CONTRATO y/o CONVENIO hasta su liquidación, si así se hubiere pactado, se encuentre amparado con las pólizas de garantía debidamente aprobadas por la Coordinación del Grupo de Contratación mediante Acta⁸ o de acuerdo con la normatividad que regule esta materia.

El Supervisor no podrá exigirle al CONTRATISTA o EJECUTOR 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 seguir⁹ en primer lugar a efectos de solucionar las diferencias que se presenten con ocasión de un CONTRATO y/o CONVENIO¹⁰, se seguirá lo previsto en el mismo y/o en lo señalado en las normas que rigen la materia.

3.1.2 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

El Supervisor debe requerir por escrito al CONTRATISTA o EJECUTOR para 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 EJECUTOR no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, tratándose de CONVENIOS el Supervisor deberá informarlo al Comité Administrativo y a la

⁸ Artículo 5.1.11º Decreto 0734 de 2012.

⁹ Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. Esto también en virtud del principio de economía establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en especial numeral 5 que dispone lo siguiente: "5º. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten."

¹⁰ Los MASC son de tal importancia, a tal punto que la misma Ley 80 de 1993, en su artículo 69 se estableció una prohibición consistente en que en los contratos celebrados por el Estado no se puede estipular alguna cláusula que prohíba la posibilidad de que las partes del mismo puedan utilizar alguno de estos mecanismos alternativos para resolver sus conflictos de manera directa por la sencilla razón que estos medios son derechos que tienen el Estado y los particulares, en su calidad de entidad contratante y contratistas respectivamente, para dirimir sus controversias contractuales, cuestión que es extensible para la incorporación de la cláusula compromisoria o la celebración del compromiso (inciso 2 del artículo 69 ibídem).

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

dependencia que solicitó la contratación, para luego del análisis realizado y si es del caso, comunicar esta situación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se determine si procede la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el CONTRATO y/o CONVENIO.

3.1.3 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.

Con el fin de garantizar el derecho al debido proceso del CONTRATISTA o EJECUTOR, cuando se evidencie un posible incumplimiento de las obligaciones a su cargo, el Supervisor informará al Director o Jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio para que luego de la revisión respectiva y de considerarlo pertinente se informe al Ordenador del Gasto de tal situación, con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y, con el fin de que estas instancias se reúnan y establezcan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el CONTRATO y/o CONVENIO y los hechos y circunstancias presentadas por el Supervisor en el Informe de Posible Incumplimiento. Si resultare procedente, se citará al CONTRATISTA o EJECUTOR por parte de la Oficina Asesora Jurídica para el desarrollo de una audiencia pública para debatir lo ocurrido conforme a lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen.

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 proyectará la citación a remitirse al CONTRATISTA y/o EJECUTOR, mencionando expresa y detalladamente los hechos, enunciando las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el CONTRATISTA, citación que deberá acompañarse del respectivo informe y los demás documentos que lo soportan; copia de esta citación y sus anexos deberá remitirse a la Compañía Aseguradora que ampara el CONTRATO y/o CONVENIO, en los casos 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 ordenador del gasto o su delegado, 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 EJECUTOR. Después de lo anterior, se le concederá el uso de la palabra al representante legal del CONTRATISTA o EJECUTOR o 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 MADR.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

Una vez agotado el paso anterior, el MADR 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 ordenador del gasto o su delegado, 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 MADR podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

De las sesiones que se realicen en virtud de la referida audiencia la Oficina Asesora Jurídica levantará las correspondientes actas, las cuales someterá a revisión y aprobación de los asistentes a estas. El Supervisor deberá allegar a la Oficina Asesora Jurídica todos aquellos documentos e informes que se eleven en virtud a este procedimiento.

La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de proyectar con base en la información que le suministre el Supervisor y lo discutido en audiencia, la declaratoria de incumplimiento, si hubiere lugar a la misma, así como de adelantar el trámite de notificación pertinente y de proyectar la Resolución que resuelva el recurso impetrado por el CONTRATISTA –EJECUTOR o LA ASEGURADORA en contra de la Resolución que impone multa, sanción o declara el incumplimiento o siniestro para hacer efectiva la Póliza.

En firme dicha declaratoria de incumplimiento, será la Oficina Asesora Jurídica la encargada de realizar los cobros pertinentes. Todos los documentos que se originen en desarrollo de esta Audiencia serán remitidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o por el Supervisor al Grupo de Contratación.

3.1.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.

Al respecto, el Supervisor debe **verificar**:

1. Que el CONTRATO y/o CONVENIO, cuente con el respectivo Registro Presupuestal, sin el cual no se puede iniciar la ejecución del objeto contractual.
2. Que exista la disponibilidad presupuestal que ampare la adición del CONTRATO y/o CONVENIO, para lo cual deberá solicitar, previa aprobación del Ordenador del Gasto, la expedición o adición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
3. Que se tramiten oportunamente los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones o reducciones del CONTRATO y/o CONVENIO bajo su supervisión.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

4. Que antes del 20 de enero de cada vigencia se registren presupuestalmente los compromisos asumidos con cargo a vigencias futuras de los CONTRATOS y/o CONVENIOS bajo su supervisión, cuando a ello hubiere lugar.

3.1.5 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO.

Al Supervisor le corresponde:

1. Velar por el buen manejo e inversión de los recursos de conformidad con los términos pactados en el CONTRATO y/o CONVENIO y exigir toda la documentación que lo soporte, para lo cual deberá realizar las inspecciones necesarias que le permitan verificar la ejecución financiera del CONTRATO y/o CONVENIO de cara a la realización de las obras o la adquisición de los bienes o servicios contratados y levantar los respectivos registros a través de informes de evaluación de la ejecución o actas y las cuales deberá allegar al Grupo de Contratación para su correspondiente archivo.
2. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes, reúnan los requisitos mínimos exigidos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Verificar los soportes de pagos presentados por el CONTRATISTA o EJECUTOR y generados en desarrollo del CONTRATO y/o CONVENIO.
4. Remitir trimestralmente al Grupo de Contabilidad, cuando así se derive de lo pactado en el CONTRATO y/o CONVENIO, copia de los informes respectivos a fin de mantener actualizada la contabilización o amortización de los desembolsos efectuados en el CONTRATO y/o CONVENIO. NOTA. Teniendo en cuenta los informes que debe remitir el Grupo de Contabilidad del MINISTERIO a la Contaduría General de la Nación, en la presentación de estos informes a cargo de la Supervisión se tendrán en cuenta las fechas establecidas por esta área las cuales son: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.
5. Informar al CONTRATISTA y/o EJECUTOR sobre su obligación de reintegrar a la Dirección del Tesoro Público Nacional los rendimientos financieros que se hubieren generado con ocasión de los dineros girados por el MADR para la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO; así como de los dineros públicos entregados y no ejecutados al vencimiento del CONTRATO y/o CONVENIO, con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

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

Si la naturaleza del CONTRATO lo requiere y así se estipuló en el mismo, el Supervisor junto con el CONTRATISTA, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del CONTRATO. El original

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

de estas actas deberá ser enviado por el Supervisor mediante memorando al Grupo de Contratación para su archivo en la carpeta del respectivo CONTRATO.

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. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad 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 MADR, comunicarán esta situación, al Director para el cual se contrato el bien o servicio y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a efectos de que estas instancias tomen una decisión al respecto.

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.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, responderle al Supervisor clarificando la situación. Si después de estas aclaraciones persisten las dudas o no puede resolver las diferencias, deberá informar ello, en el menor tiempo posible, a la Oficina Asesora Jurídica para que esta dependencia emita concepto jurídico al respecto.

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.

3.1.7 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA o EJECUTOR.

En relación con este punto, el supervisor deberá:

1. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA o EJECUTOR de la obligaciones señaladas en el Contrato y/o Convenio, en lo relacionado con los recursos establecidos para cada pago, previo a expedir certificación de recibo a entera satisfacción, de conformidad con las obligaciones pactadas, con los cronogramas establecidos y las demás condiciones señaladas en el CONTRATO o CONVENIO como requisito para tramitar los pagos parciales o finales. Para el efecto se deberán diligenciar los Formatos que se dispongan y que hagan parte del Sistema de Gestión de Calidad del MADR.
2. Validar los informes presentados por EL CONTRATISTA y/o EJECUTOR, en cumplimiento de las obligaciones señaladas en el CONTRATO y/o CONVENIO, de conformidad con las exigencias señaladas en el clausulado general del mismo.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

3. Dar visto bueno a los informes y señalar si los recibe dentro de los periodos señalados para los pagos, con lo cual se entiende que se encuentran a satisfacción por parte del MADR, conforme a lo pactado y cumpliendo con los requisitos y formalidades exigidas por la normatividad vigente.
4. Diligenciar los formatos establecidos en los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del MADR, para el trámite de pagos y adjuntar los documentos exigidos en las obligaciones contractuales y las normas vigentes. .
5. Verificar los documentos allegados para el pago por parte del CONTRATISTA o EJECUTOR, entre ellos, estar al día a la fecha de trámite de la orden de pago, en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones), en el caso de las personas naturales a través de la Certificación respectiva y de las personas jurídicas a través de la Certificación expedida por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal, en la que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad integral y parafiscales y que sus pagos se ajustan a lo ordenado por la Ley durante todo el tiempo de ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO y a los requisitos que para este tema prevé el mismo.

Nota. Cuando el objeto del Contrato y/o Convenio demande la adquisición de bienes, para el trámite de pago o desembolso se deberá adjuntar además de los documentos ya descritos, el alta de ingreso al almacén.

3.1.8 FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

Si durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el Supervisor deberá:

1. Justificar la viabilidad de la adición, prórroga o modificación del CONTRATO y/o CONVENIO, en el caso de Convenios, una vez analizada la situación con el EJECUTOR y sometida a consideración del Comité Administrativo para su aprobación y una vez se encuentre aprobada por este mediante acta, el Supervisor con memorando elevará esta solicitud al Grupo de Contratación, debidamente acompañada de los documentos que la soportan.
2. 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.
3. Verificar que el CONTRATISTA y/o EJECUTOR 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.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

3.1.9. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO

El Supervisor podrá, si es necesario, mediante documento escrito de justificación, acompañado con los documentos correspondientes, incluido el proyecto de minuta y concertado con la dependencia que solicitó la contratación, solicitar al Grupo de Contratación la suspensión temporal de la ejecución del contrato. Esta solicitud tendrá lugar, si durante el desarrollo del CONTRATO y/o CONVENIO se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. 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. El Supervisor deberá proyectar el acta de reiniciación y posteriormente deberá enviarla al Grupo Contratos del MADR para su revisión y respectivo visto bueno.

Una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo el Supervisor deberá requerir al Grupo de Contratación, la elaboración del acta de reinicio de actividades, y es su responsabilidad que el CONTRATISTA se acerque al Grupo de Contratación para su firma.

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, periodo este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes¹¹.

El Supervisor impondrá su visto bueno a las Actas de Suspensión y Reiniciación del CONTRATO y/o CONVENIO.

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, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

3.1.10 FUNCIONES DEL SUPERVISOR RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO y/o CONVENIO.

Una vez cumplido el término de duración del CONTRATO y/o CONVENIO, el Supervisor deberá proyectar¹² y otorgar el respectivo visto bueno al Acta de Liquidación del mismo y remitir para revisión y visto bueno la misma a la Oficina Asesora Jurídica y/o al Grupo de Contratación, según el caso¹³.

¹¹ 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.

¹² Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

El Acta de Liquidación deberá contener el análisis detallado del valor del contrato, de los desembolsos efectuados, de los reintegros, o valores no ejecutados, así como , el estado de cumplimiento del objeto del CONTRATO y/o CONVENIO, de tal manera que constituya el balance tanto técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes, durante el período de ejecución del mismo

Así las cosas, la liquidación debe incluir un análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios, y el balance económico dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un CONTRATO y/o CONVENIO.

El supervisor del CONTRATO y/o CONVENIO deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica y/o al Grupo de Contratación a través de memorando en medio físico y vía correo electrónico el proyecto de la Minuta de Acta de Liquidación del respectivo CONTRATO y/o CONVENIO junto con los siguientes documentos:

1. El Certificado de Cumplimiento a Satisfacción suscrito por el Supervisor, en el que se señalen las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el CONTRATISTA o EJECUTOR, para ello deberá diligenciar el Formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del MADR.
2. El Informe Final de Ejecución Técnica y Financiera del CONTRATO suscrito por el Supervisor en el que se señalen las actividades de vigilancia y control desarrolladas por la Supervisión durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO y en el que se evidencien las actividades desarrolladas por el contratista bajo su supervisión. Si el CONTRATO y/o CONVENIO fue objeto de cambio de supervisión, se adjuntará el informe del supervisor inicial, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 de este Manual.
3. El Balance Económico o relación de pagos del CONTRATO y/o CONVENIO, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera del MADR.
4. Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento del objeto y demás obligaciones del CONTRATO y/o CONVENIO según la naturaleza del mismo..
5. En aquellos casos en los que se hubieran adquirido bienes en ejecución del CONVENIO deberá anexarse igualmente diligenciado el Formato de Relación de Bienes de Contratos y Convenios previsto por el Grupo de Almacén del MADR junto con el memorando suscrito por el Coordinador de ese Grupo en el que se indique que los bienes se encuentran debidamente plaketeados e ingresados al Inventario del MADR y el Acta del Comité Administrativo que decide la destinación de los bienes.
6. Tratándose de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales 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 MINSITERIO.

¹³ Tener en cuenta que respecto de aquellos Contratos o Convenios cuyo término de duración hubiera vencido del 31 de diciembre de 2011 hacia atrás corresponderá su revisión a la Oficina Asesora Jurídica.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

Una vez revisada e impartido el visto bueno al Acta de Liquidación del CONTRATO y/o CONVENIO por el Grupo de Contratación, el supervisor será responsable de la firma por parte del ex contratista en las instalaciones del MADR, según el caso. Le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y/o al Grupo de Contratación fechar y registraren los instrumentos de control que lleve para el efecto y remitirá copia de la misma al Supervisor del CONTRATO y las dependencias o áreas involucradas en el proceso.

En lo que se refiere a la liquidación de los Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión, servirá de fuente de consulta además de los señalado en el artículo transcrito en el párrafo anterior, el Concepto de la Contraloría General de la República con número de radicado 80112-IE14612 del 06 de marzo de 2012¹⁴ y los demás conceptos, normatividad o pronunciamiento que llegaran a producirse sobre este tema.

A partir de la vigencia 2012, y en virtud del Artículo 217 del decreto Ley, 019 de enero de 2012, el MADR **NO liquidará los contratos de prestación de servicios profesionales ni los de apoyo a la gestión, no obstante cuando el caso lo amerite se procederá a liquidarlo.**

Pese a lo anterior, el Supervisor deberá allegar al Grupo de Contratación debidamente diligenciado el formato de certificación de cumplimiento anexando Informe Final de Supervisión de ejecución técnica y financiera.

NOTA: En aquellos CONTRATOS y/o CONVENIOS en los que resulten saldos sin ejecutar le corresponde al Supervisor requerir al CONTRATISTA y/o EJECUTOR para que realice los respectivos reintegros al Tesoro Nacional antes de la liquidación de los mismos.

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 Formato de Retiro de Contratistas debidamente diligenciado y con las firmas de las áreas respectivas.

3.1.11 FUNCIONES DEL SUPERVISOR ANTE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Cuando el CONTRATISTA o EJECUTOR requiera terminar anticipadamente el contrato, deberá informar por escrito al supervisor explicando los motivos y la fecha hasta la cual prestará el servicio.

El supervisor remitirá **previamente** al Grupo de Contratación los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud del Contratista con el respectivo visto bueno del Supervisor del Contrato.

¹⁴ “Desde el punto de vista de la finalidad de la reciente modificación normativa, no cabe duda al Despacho que precisamente se pretende liberar a la administración pública de trámites que pueden recargar innecesariamente su ejercicio institucional y en tal sentido la previsión normativa consagra una posibilidad que deja a consideración de la autoridad competente en cada entidad estatal la decisión de liquidar o no el respectivo contrato.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

- 2.- Informe Final de actividades suscrito por el CONTRATISTA.
- 3.- Formato de certificación de cumplimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del MADR, indicando hasta cuando se prestará el servicio y dejando constancia de que ha cumplido a cabalidad con el objeto contratado.
- 4.- Formato de Informe Final Supervisión Técnica y Financiera debidamente diligenciado y soportado, en el cual relacionará los pagos efectuados, el saldo a favor, así como los valores no ejecutados por el CONTRATISTA y las actividades desarrolladas durante la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO.
- 5.- Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por el Grupo de Presupuesto del MINISTERIO.
- 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 en salud y pensiones.

La elaboración de la minuta se encuentra a cargo del Grupo de Contratación, pero la responsabilidad de que EL CONTRATISTA suscriba la misma está a cargo del Supervisor

A efectos de que reposen en la carpeta contentiva del CONTRATO o CONVENIO todos los documentos que se originaron dentro de la relación Contractual el Supervisor remitirá los mismos a través de memorando.

NOTA. En lo que se refiere al último pago de los honorarios a favor del CONTRATISTA en virtud de un Contrato de Prestación de Servicios, en la minuta del respectivo Contrato se deberá dejar constancia que este estará supeditado a la entrega del Informe Final por parte del CONTRATISTA y del Formato de Retiro de Contratistas debidamente diligenciado y con las firmas de las áreas respectivas.

3.1.12 FUNCIONES DEL SUPERVISOR RELACIONADAS CON LA CESIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Cuando el CONTRATISTA o EJECUTOR, 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.- Solicitud del CONTRATISTA y/o EJECUTOR dirigida al Ordenar del Gasto con el respectivo visto bueno de este y del Supervisor del CONTRATO y/o CONVENIO.
 - 2.- Último informe de actividades suscrito por el CONTRATISTA y/o EJECUTOR.
 - 3.- Formato de Certificación de Cumplimiento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad del MADR, suscrito por el Supervisor explicando hasta cuando se prestará el servicio por parte del CEDENTE y dejando constancia de que ha cumplido a cabalidad con el objeto contratado.
 - 5.- Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por la Subdirección Financiera.
- La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al CONTRATISTA o EJECUTOR, durante el período de ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO, en

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

cualquier caso, el cesionario deberá ostentar superiores o similares capacidades, calidades y habilidades a las del CONTRATISTA y/o EJECUTOR cedente.

La elaboración de la minuta se encuentra a cargo del Grupo de Contratación, pero la responsabilidad de que EL CEDENTE y CESIONARIO suscriban la misma está a cargo del Supervisor

En todo caso el último pago de los honorarios a favor del CEDENTE de un Contrato de Prestación de Servicios, estará supeditado a la entrega por parte del CEDENTE del Informe de las actividades y/u obligaciones contractuales cumplidas a la fecha de cesión y del Formato de Retiro de Contratistas debidamente diligenciado y con las firmas de las áreas respectivas.

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

De acuerdo con lo previsto en el capítulo preliminar del presente Manual, en este Capítulo 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 – MADR – 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) o 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.

1. ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS:

En la mayoría de estos convenios, nos encontraremos con un CONVENIO, suscrito entre el MADR y una entidad estatal, un particular, o una entidad cooperante.

En virtud de esos CONVENIOS suelen suscribirse otros convenios denominados CONVENIOS DERIVADOS. Los CONVENIOS DERIVADOS serán suscritos por el denominado EJECUTOR del CONVENIO y terceros, que serán los encargados de desarrollar las actividades encaminadas a permitir el cumplimiento del objeto del CONVENIO.

En algunos casos, particularmente en aquellos convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito o con organismos de cooperación, ayuda o asistencia técnica mediante los cuales el MADR reciba recursos provenientes de créditos, donaciones o cooperación, el MADR será el EJECUTOR del CONVENIO. En dichos casos, los aspectos previstos en este Manual serán tenidos en cuenta por las Direcciones del MADR, en lo que resulte compatible y pertinente con la naturaleza y objeto de los convenios de empréstito, donación o cooperación técnica.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

En función de la naturaleza y objeto de cada CONVENIO, se deberá prever la posibilidad de que los ejecutores, con cargo al CONVENIO, contraten a personas naturales o jurídicas para que realicen el control y seguimiento de los CONVENIOS DERIVADOS.

En cada CONVENIO DERIVADO y de considerarse pertinente deberá preverse que el MADR, a través del Director de la Dirección correspondiente, revisará y aprobará previamente los pliegos de condiciones para las mencionadas contrataciones, sin que ello implique, que el MADR ejercerá la Supervisión de estos y sin que se desligue de esta responsabilidad al EJECUTOR del CONVENIO con el cual el MADR suscribió el mismo.

Así mismo, se establecerá en el CONVENIO que la persona natural o jurídica contratada por el EJECUTOR para desarrollar las labores de seguimiento y control de los CONVENIOS DERIVADOS, estará obligada a presentar informes a la instancia de supervisión que se establezca en el CONVENIO, en la periodicidad que se establezca en el mismo y que corresponde al EJECUTOR hacer la validación y revisión de estos Informes.

En algunos casos, particularmente en aquellos suscritos con organismos multilaterales de crédito o con organismos de cooperación, ayuda o asistencia técnica mediante los cuales el MADR reciba recursos provenientes de créditos, donaciones o cooperación, el MADR será el EJECUTOR del CONVENIO, y se aplicarán para atendiendo cada caso de manera particular para el desarrollo de los mismos en cuanto sean compatibles con las normas de dichas entidades.

Será responsabilidad del Supervisor del CONVENIO, vigilar que los EJECUTORES ejecuten y liquiden los CONVENIOS DERIVADOS dentro del término de duración del CONVENIO Principal.

2. INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS

2.1. 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 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 -, o de las solicitudes de ajuste que impliquen cambios sustanciales a dichos planes, así como las relacionadas con la modificación de los plazos o cuantías de cada CONVENIO.

El Comité Administrativo funcionará 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 solo podrán tomarse dentro del plazo fijado para el mismo. Vencido el término de duración del Convenio, el Comité Administrativo carecerá de competencia y las decisiones que deban adoptarse con ocasión de

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

un CONVENIO que no hubieran sido adoptadas por el Comité aún teniendo el deber de hacerlo, serán tomadas por la Dirección o área técnica interesada en la Contratación teniendo como apoyo para ello las recomendaciones que le dé el Supervisor del Convenio.

2.2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

En cada CONVENIO se definirá quienes serán los integrantes del Comité Administrativo y se definirán las funciones que deberá desempeñar este órgano en relación con el CONVENIO que estarán a su cargo.

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. Tener en cuenta que para que el acuerdo contractual se pueda definir como CONVENIO deberán mediar los aportes recíprocos de las partes, y en este caso el número de designados de cada una de las partes se definirá en función del monto de sus aportes. **Los supervisores podrán asistir con voz pero sin voto.**

En términos generales, al Comité Administrativo de cada CONVENIO le corresponderá entre otros asuntos:

1. Revisar y aprobar en la primera sesión, el Plan de Acción del Plan Operativo que detallara la ejecución del Convenio.
2. Definir en la primera sesión quien ejercerá la Secretaria Técnica del mismo cuando el Convenio no lo diga y determinar sus funciones y los apoyos que llegare a necesitar para efectos de la elaboración y trámite de actas.
3. 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 Secretaria 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.
4. Impartir directrices para la realización de las actividades a cargo del EJECUTOR y establecer los parámetros a tener en cuenta por el mismo para la contratación de los CONVENIOS DERIVADOS del CONVENIO, con el fin de garantizar la adecuada correspondencia de los CONVENIOS DERIVADOS con los lineamientos de política sectorial y el objeto de cada CONVENIO.
5. Hacer la revisión de los parámetros (estudios previos) para la realización de Convenios Derivados, con el fin de conocer la necesidad y la idoneidad del Ejecutor Derivado.
6. Aprobar la solicitud de cesión de los CONVENIO, sus prórrogas, adiciones o modificaciones..

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

7. Pronunciarse respecto a las sanciones a imponer al EJECUTOR por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del CONVENIO o del objeto del mismo.
8. Aprobar los ajustes al Plan Operativo del Convenio, cuando hubiere lugar a ello y de acuerdo a las recomendaciones del Supervisor.

3. MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN EN LOS CONVENIOS

En cada uno de los CONVENIOS se deberá prever quién ejercerá la supervisión por parte del MADR. Para ello en los estudios previos, expresamente la Dirección o área interesada en la Contratación del Bien o Servicio, señalará si esa supervisión estará a cargo de un Comité, de un funcionario del Ministerio o incluso si se planea contratar el apoyo de la supervisión con personas naturales o jurídicas externas, de ser necesario.

En la designación del Supervisor de los CONVENIOS ha de tenerse en cuenta las funciones asignadas a cada Dirección mediante Decreto en el tema de Supervisión, evaluación y Seguimiento de los CONVENIOS celebrados por el MADR.

En los casos en los que se contrate el apoyo de la Supervisión de los CONVENIOS con particulares o la Interventoría técnica o los dos, las funciones a cargo de dicha Interventoría se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en el contrato que se suscriba para tal fin. La vigilancia, seguimiento y control de los CONVENIOS debe desarrollarse teniendo en cuenta que la misma involucra aspectos administrativos, financieros técnicos, contables y jurídicos, que no pueden ser desconocidos simplemente porque estén a cargo de diferentes personas. En ese sentido, para mantener el carácter integral de la supervisión, en cada CONVENIO y en los pliegos de condiciones para la contratación de las personas naturales o jurídicas que vayan a encargarse del Seguimiento Administrativo y Financiero o la Interventoría técnica, según sea el caso podrán preverse mecanismos o instancias que permitan la coordinación y actuación conjunta de las personas involucradas, en función de la naturaleza y objeto del CONVENIO.

Así mismo, en los casos en que coexistan supervisores y personas naturales o jurídicas externas al MADR y contratadas para encargarse de algunos de los aspectos relacionados con la Supervisión del Contrato o Convenio o se contrate la Interventoría técnica, el supervisor funcionario del MADR debe mantener una permanente comunicación entre las diferentes áreas o personas involucradas y solicitar a las mencionadas personas naturales o jurídicas la información que considere necesaria para desarrollar su actividad cuando estén involucrados aspectos administrativos, financieros o técnicos que no le correspondan pero que sean necesarios para tomar decisiones encaminadas a cumplir con las funciones de control a su cargo.

En los casos en que se contrate por parte del MADR la Interventoría o el apoyo a la supervisión ejercida por este, la Dirección que tiene la responsabilidad del Convenio, designará la supervisión de dichos contratos.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

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

4.1. GENERALES.

A la persona designada 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 pactados. 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. ESPECÍFICAS.

Se dará aplicación a las funciones previstas en el Capítulo I, sin embargo por las características propias a los CONVENIOS se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que el EJECUTOR 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 EJECUTOR, 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 modificaciones, prorrogas o adiciones al CONVENIO Principal cuando a ellas haya lugar.
6. Emitir concepto sobre la viabilidad 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.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

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.
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 MADR y el ajuste de cuentas que debe realizarse para la liquidación de los mismos entre el EJECUTOR y el MADR y que las cifras de estos informes podrán sufrir ajustes, estos deberán ser comunicados al Grupo de Contabilidad del MADR teniendo en cuenta las fechas establecidas anteriormente, a través de memorando al que se insertaran 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 mismo y que se hayan evidenciado en la ejecución del mismo, sin que en ningún momento, pueda surtirse una modificación al objeto del mismo.
16. Acatar los lineamientos que emita el Comité Administrativo del CONVENIO en los términos consignados en su respectiva acta.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02 FECHA EDICIÓN 25-05-2013

17. Brindar al ejecutor la colaboración y orientación necesaria sobre los reglamentos, trámites y procedimientos internos administrativos, presupuestales, financieros, legales y demás normas vigentes en el MADR, 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 MADR, 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 O CONTRATO MISIONAL" 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.
22. Elaborar y presentar al Comité Administrativo antes del vencimiento del plazo del 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.

En caso de no tener pronunciamiento en tiempo por parte del Comité Administrativo corresponderá a la Dirección Técnica o área interesada en el CONVENIO a través de Concepto Técnico, definir la destinación de los bienes adquiridos con ocasión del CONVENIO, para lo cual se apoyara en la recomendación que le dé el Supervisor del mismo, de conformidad con los lineamientos que se desarrollan más adelante.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

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

1. Reportar trimestralmente (cuando a ello hubiere lugar) al Grupo de Almacén del MADR, los bienes adquiridos en ejecución del CONVENIO, para lo cual se deberá diligenciar el Formato Relación Bienes Adquiridos Convenio o Contrato F05-MN-GGJU02, adjuntando los documentos soportes.
2. Verificar que el Grupo de Almacén plaquete e ingrese los bienes a los inventarios del MADR, remitiéndole los documentos a que haya lugar.
3. Cuando se adquieran bienes a través de Convenios para servicio de los funcionarios del MADR, se deberán adelantar las actividades establecidas en el procedimiento para la adquisición de soluciones informáticas o el que haga sus veces.
4. 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.
5. En aquellos casos en los que el Comité Administrativo no se hubiera pronunciado sobre este aspecto, el Director o jefe de área para la cual se contrato el bien o servicio, apoyado en la recomendación que le dé el Supervisor se pronunciará sobre la destinación de los mismos, señalando la viabilidad de que estos sean entregados al ejecutor tratándose de adquisición de bienes para desarrollar proyectos de ciencia y tecnología, y en los demás casos seguirá los esquemas desglosados por el Decreto 0734 de 2012.

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

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

En aquellos casos en que el Comité Administrativo no se hubiere pronunciado sobre estos aspectos durante el término de duración del CONVENIO, la Dirección Técnica o el área interesada en la Contratación se pronunciará sobre este tema apoyado en la recomendación que le dé el Supervisor del Convenio, una vez analizados los supuestos plasmados frente a este tema en el texto del mismo y atendiendo cada caso en particular, deberá señalar cuál ha de ser la disposición que se dará a los bienes adquiridos con ocasión del CONVENIO suscrito.

Si analizados estos supuestos el Director del área técnica concluye que es procedente seguir lo señalado por el Concepto del Consejo de Estado y salvo que este se llegara a modificar o las partes convengan otra cosa, mediante Concepto Técnico podrá determinar que con la firma del Acta de Liquidación la propiedad de los bienes adquiridos con ocasión del Convenio serán de propiedad de los

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

ejecutores, 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 una vez les sea comunicado el contenido de la respectiva Acta de Liquidación.

El director o jefe del área técnica requerirá del primer trimestre de cada vigencia a los destinatarios de los bienes de ciencia y tecnología a efectos de que estos alleguen una certificación en la cual se especifique la destinación de los mismos, y se detallen aquellos bienes que fueron dados de baja por obsolescencia o por cualquier otra razón ajena a la voluntad de las entidades beneficiadas de esta transferencia y que aparecen detalladas en el Acta suscrita por el Comité Supervisor y en el Concepto Técnico emitido por la Dirección correspondiente del MINISTERIO, explicando el motivo por el cual se adoptó esta determinación.

La dirección técnica o área interesada informara al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 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.

CAPÍTULO IV CONSIDERACIONES FINALES

En todo caso, una vez definida por parte del Comité Administrativo si este lo hiciera dentro del término de duración del CONVENIO o del Supervisor la destinación de los Bienes adquiridos en ejecución del mismo, el área técnica responsable del CONVENIO deberá abordar el trámite en coordinación con el Grupo de Contratación y el Grupo de Almacén, para la formalización de cualquiera de los esquemas de destinación o uso que se hará de estos. Además deberá efectuar el respectivo control sobre los bienes entregados mediante comodato si así se estableciera, para garantizar el adecuado estado de los mismos.

Respecto a las demás modalidades de contratación en la que se hubieran adquirido bienes se deberá seguir la intención de las partes al momento de suscribir el CONTRATO y/o CONVENIO y las normas que regulan esta materia entre otras lo que sobre este particular previó el Decreto No. 0734 de 2012.

En aquellos CONVENIOS y/o CONTRATOS 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 MADR que tenga injerencia en los mismos o que dada su naturaleza y experticia sea la más idónea para cumplir esta labor.

	MANUAL	VERSIÓN 5
	SUPERVISIÓN	MN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 25-05-2013

Previo a la liquidación de los Contratos de Comodato el Supervisor deberá surtir el trámite a que haya lugar para el ingreso de estos bienes al Almacén del Ministerio en coordinación con las exigencias que al respecto señale el Grupo de Almacén y entregar los soportes respectivos al Grupo de Contratación y/o a la Oficina Asesora Jurídica según sea el caso junto con el proyecto del Acta de Liquidación para que se surta el trámite respectivo.

En todo caso la Supervisión de los Contratos o Convenios ejercida directamente por funcionarios del MADR o la que se contrate para apoyar a estos, permanecerá hasta la liquidación de los Contratos y/o Convenios celebrados por el MADR.

En los aspectos no regulados en este manual se seguirán los derroteros y lineamientos que regulen la labor de la Supervisión Contractual, de acuerdo con la normatividad vigente entre otras la ley contractual, en señalado en la ley 1474 de 2011 y las demás normas que las modifiquen, reglamenten o adicionen.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
03-09-2008	2	Se ajusto el alcance del manual. Se incluyeron condiciones generales, los formatos estandarizados y un listado de definiciones. Se ajusto la estructura del manual con todos los parámetros documentales determinados por el S/G.
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.