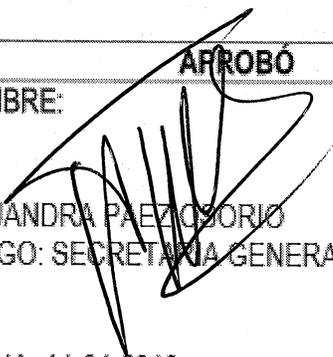
	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

## MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
NOMBRE:  MARTIN FRANCISCO ORTIZ HERRERA CARGO: COORDINADOR GRUPO DE CONTRATACIÓN FECHA: 14-04-2016	NOMBRE:  ALEJANDRA PAEZ OSORIO CARGO: SECRETARÍA GENERAL FECHA: 14-04-2016

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	MIN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

## CONTENIDO

Objetivo	5
Alcance del Presente Manual de Supervisión e Interventoría	5
<b>TÍTULO 1</b>	
<b>DISPOSICIONES Y ACLARACIONES PRELIMINARES</b>	<b>7</b>
1.1. Definiciones Adoptadas para este Manual de Supervisión e Interventoría	8
1.2. Principios que Rigen el Ejercicio de las Labores de Interventoría Y Supervisión	12
1.3. Mecanismos para Vigilar la Correcta Ejecución de los Recursos Públicos Asignados al MADR	12
<b>TÍTULO 2</b>	
<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO 1</b>	
<b>DISPOSICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>13</b>
2.1.1. Alcance de la Interventoría o Supervisión	13
2.1.2. Cualidades De Interventores Y Supervisores	13
2.1.3. Objetivos Generales de la Interventoría y Supervisión	13
2.1.4. Coexistencia entre Supervisión e Interventoría	14
2.1.5. De los Derechos y Responsabilidades de los Interventores y Supervisores	15
<b>CAPÍTULO 2</b>	
<b>INTERVENTORIA</b>	<b>16</b>
2.2.1. Generalidades de la Interventoría	16
2.2.2. Contratación de la Interventoría	16
2.2.3. Inicio de Obligaciones del Interventor	17
2.2.4. Facultades del Interventor	17
2.2.5. Obligaciones del Interventor	17
2.2.5.1. Obligaciones Técnicas del Interventor	18
2.2.5.1.1. Obligaciones Técnicas del Interventor Previas al Inicio del Contrato Objeto de Vigilancia.	18
2.2.5.1.2. Obligaciones Técnicas del Interventor Durante la Ejecución del Contrato Objeto de Vigilancia.	18
2.2.5.1.3. Obligaciones Técnicas del Interventor a la Terminación del Plazo de Ejecución del Contrato.	19
2.2.5.2. Obligaciones Administrativas del Interventor	20
2.2.5.2.1. Obligaciones Administrativas del Interventor Previas al Inicio del Contrato Objeto de Vigilancia	20
2.2.5.2.2. Obligaciones Administrativas del Interventor Durante la Ejecución del Contrato Objeto de Vigilancia	20
2.2.5.2.2.1. Generales	20
2.2.5.2.2.2. Obligaciones del Interventor Frente al Recurso Humano	23

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	MIN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

2.2.5.2.3. Obligaciones Administrativas del Interventor Posteriores a la Terminación del Contrato Objeto de Vigilancia	23
2.2.5.3. Obligaciones Financieras y Contables del Interventor	23
2.2.5.3.1. Obligaciones Financieras del Interventor Previas al Inicio del Contrato Objeto de Vigilancia	23
2.2.5.3.2. Obligaciones Financieras del Interventor Durante la Ejecución del Contrato Objeto de Vigilancia	24
2.2.5.3.2.1. Generales	24
2.2.5.3.2.2. Obligaciones Financieras del Interventor Respecto del Anticipo	24
2.2.5.3.3. Obligaciones Financieras del Interventor Posteriores a la Terminación del Contrato Objeto De Vigilancia	25
2.2.5.4. Obligaciones Jurídicas Del Interventor	25
2.2.6. Prohibiciones Del Interventor	26
2.2.7. Responsabilidades Del Interventor	27
2.2.7.1. Responsabilidad Civil	27
2.2.7.2. Responsabilidad Fiscal	28
2.2.7.3. Responsabilidad Penal	28
2.2.7.4. Responsabilidad Disciplinaria	28
2.2.8. Sanciones Para El Interventor	28
<b>CAPÍTULO 3</b>	
<b>DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	<b>28</b>
2.3. Designación del Supervisor, Inicio y Duración de la Función de Supervisión.	28
2.3.1. Funciones del Supervisor.	30
2.3.2. Inicio de Funciones del Supervisor	31
2.3.2.1. Funciones y Responsabilidades del Supervisor de Carácter Técnico	31
2.3.2.2. Funciones del Supervisor de Carácter Financiero	31
2.3.2.2.1. Objetivos Generales de la Supervisión de Carácter Financiero	31
2.3.2.2.2. Funciones Y Responsabilidades Del Supervisor De Carácter Financiero	32
2.3.2.3. Funciones de la Supervisión de Carácter Financiero en las Diferentes Etapas del Contrato y/o Convenio	33
2.3.2.3.1. Etapa de Inicio del Contrato o Convenio	33
2.3.2.3.2. Etapa de Ejecución del Contrato o Convenio	34
2.3.2.3.3. Etapa de Liquidación del Convenio o Contrato.	35
2.4. Visita de Seguimiento de Carácter Financiero	36
2.4.1. Fase Planeación	36
2.4.2. Fase De Gestión y/o Ejecución	37
2.4.3. Fase Resultado	37
2.4.4. Fase de Liquidación	37
2.5. Presentación de Informe Financiero por Parte del Supervisor	38
2.6. Funciones Jurídicas de los Supervisores	38
2.7. Funciones Administrativas de los Supervisores	38
2.8. Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Ejecución del Objeto del Contrato y/o Convenio	39

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	MIN-GPC-02
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

2.9. Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Imposición de Sanciones por Incumplimientos Contractuales	41
2.10. Funciones de los Supervisores Relacionadas con Aspectos Presupuestales del Contrato y/o Convenio	41
2.11. Funciones de los Supervisores Relacionadas con los Bienes o Servicios Contratados	42
2.12. Funciones de los Supervisores Realacionadas con los Pagos al Contratista, Cooperante o Ejecutor	43
2.13. Funciones de los Supervisores Relacionadas con las Modificaciones a los Contratos y/o Convenios	43
2.14. Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Suspensión del Contrato y/o Convenio	44
2.15. Funciones de los Supervisores Relacionadas con la liquidación del Contrato y/o Convenio.	45
2.16. Funciones de los Supervisores ante la Terminación Anticipada el Contrato y/o Convenio	46
2.17. Funciones de los Supervisores Relacionadas con la Cesión de Contratos y/o Convenios	47
<b>TÍTULO III</b>	
<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL</b>	<b>49</b>
3.1. Disposiciones Generales del Procedimineto Sancionatorio Contractual	49
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>PARTICULARIDADES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MADR</b>	<b>51</b>
4.1 Esquema de Operación de los Convenios	51
4.2. Instancia de Decisión en los Convenios	52
4.2.1. Aspectos Generales	52
4.2.2. Composición Y Funciones Del Comité Administrativo	52
4.3. Marco General Para El Ejercicio De La Función De Supervisión En Los Convenios	54
<b>CAPÍTULO 1</b>	
<b>FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR</b>	<b>55</b>
4.1.2. Funciones Específicas de Seguimiento y Control de los Convenios a Cargo del Supervisor	55
4.1.3. Responsabilidad del Supervisor del Convenio en Relación a los Bienes	57
4.1.4. Destinación de los Bienes Adquiridos en Ejecución de un Convenio de Ciencia y Tecnología	58
4.1.5. Destinación de los Bienes Adquiridos en Ejecución de un Convenio o Contrato	58

7



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b> FECHA EDICIÓN 14/04/2016

## OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto definir los lineamientos institucionales con ocasión de las actividades o contratos de supervisión e interventoría, así como el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los supervisores e interventores, con el fin de garantizar un seguimiento efectivo a la ejecución de los contratos y convenios que suscriba el MADR - MADR.

## 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 MADR.

El supervisor o interventor 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 o interventores que sean contratados por el MADR para apoyar la supervisión, seguimiento y control de los Contratos y/o Convenios celebrados por la entidad 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 transparencia<sup>1</sup>.

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 estas actividades son: Buena Fe, Igualdad, Moralidad Administrativa, Celeridad, Eficiencia, Eficacia, Coordinación, Transparencia, Publicidad, Concurrencia, Participación, Independencia, Objetividad, Responsabilidad.

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 MADR y el Contratista y

<sup>1</sup> Artículo 209 de la Constitución Política

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

el Ejecutor. Las actividades y alcance de la Interventoría, en los casos en que la misma se contrate, también 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 1082 de 2015 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 contractual<sup>2</sup>.




Artículos 23 a 32 de la ley 80 de 1993.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

## TÍTULO 1 DISPOSICIONES Y ACLARACIONES PRELIMINARES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1985 de 2013, el MADR 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 logren 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.

El presente Manual establece los lineamientos para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos asignados al MADR 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 MADR vigilará permanentemente la correcta ejecución del contrato o convenio 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 MADR, 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 MADR 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, tendrá lugar cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, caso en el cual el MADR contratará a una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación para que realice el seguimiento técnico, sin perjuicio de que pueda contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal.

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*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

*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 párrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía del MADR, 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.

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 MADR.

### **1.1. DEFINICIONES ADOPTADAS PARA ESTE MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

Las definiciones señaladas en el presente numeral son para la estricta aplicación del Manual de Supervisión e Interventoría del MADR.

**CONTRATO.** Son Todos los actos jurídicos que suscribe el MADR 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.

**CONVENIO:** Acuerdo de voluntades para el cumplimiento de fines comunes celebrado entre el MADR 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.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o persona jurídica, pública o privada, en los convenios se dará el nombre de Ejecutor, que suscribe un Contrato o Convenio con el MADR, para suministrar o entregar bienes o servicios.

**CONTRATANTE:** Es el MADR que suscribe el contrato o convenio con una persona natural o jurídica, pública o privada.

 Las definiciones adoptadas en este manual tienen como fin facilitar la comprensión de la tarea a cargo de los supervisores.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

**CONTRATO y/o CONVENIOS MISIONALES:** Acuerdo de voluntades entre el MADR y el ejecutor o cooperante donde éste presta un servicio al MADR en desarrollo de un objeto misional del contratante.

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

**GASTOS ELEGIBLES:** Aquellos necesarios para la ejecución del convenio, estipulados en el Plan Operativo aprobado, los cuales deben responder a los principios de buena gestión financiera y relación costo-beneficio.

**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 MADR cuando no requiere conocimientos especializados, actividad para la cual la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios.

**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 técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del objeto del contrato y/o convenio.

**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 MADR para tal fin, cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados.

**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.

**COMITÉ ADMINISTRATIVO:** Es la única instancia de decisión de un convenio y/o contrato misional, conformada por cada una de las partes, debiendo ser un número impar en donde el MADR es mayoría, quienes tendrán voz y voto. El secretario técnico, 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.

**PLAN OPERATIVO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO:** Es un documento aprobado por el comité administrativo de un convenio y/o contrato misional que hace parte integral del mismo.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

En el Plan Operativo deberá contener de manera detallada los pasos a seguir, el cronograma de ejecución de actividades, el mapa de calificación, determinación, riesgos, la 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 y/o contrato misional. En los estudios previos se definirá si hay lugar a Plan Operativo.

El Plan Operativo contendrá además las estrategias, objetivos, directrices, acciones e indicadores que han de regir la ejecución del convenio y/o contrato, según los formatos establecidos por el MADR para tal fin.

**APROPIACIONES:** Son autorizaciones máximas de gasto que se incorporan al presupuesto del MADR y se aprueba 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 jefe de presupuesto 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 MADR. 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.

**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 MADR 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.

**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 MADR 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.



1

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

**CUENTAS POR PAGAR:** En el contexto de un contrato en ejecución, una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio contratado por el MADR se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

**RESERVA PRESUPUESTAL:** Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero por razones de fuerza mayor o modificación concertada en el plazo de ejecución, el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado con cargo a la reserva que se constituye a más tardar en el primer semestre de la vigencia siguiente.

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

**VIGENCIAS EXPIRADAS:** Mecanismo que permite al MADR cancelar obligaciones de anualidades anteriores, legalmente adquiridas, las cuales deben corresponder a las fuentes de gasto contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.

El pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.

**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 MADR.

**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.

**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 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,



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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.

**LIQUIDACIÓN CON SALVEDADE:** 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.

## **1.2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL EJERCICIO DE LAS LABORES DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN**

El ejercicio de las labores de interventoría y supervisión de los contratos y convenios que celebre el MADR 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 EGCAP y demás normas aplicables.

## **1.3. 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 la Supervisión o Interventoría según se establezca en los Contratos y/o Convenios que se celebren.

7



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

## TÍTULO II SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 2.1.1 ALCANCE DE LA INTERVENTORIA 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 MADR, 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 subcontratos que suscriba el ejecutor.

#### 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 MADR, 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 MADR: 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 en particular, que se relacionen con el ejercicio de la supervisión e interventoría.

#### 2.1.3. OBJETIVOS GENERALES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

Son objetivos fundamentales de la interventoría y de la supervisión:

1. Propender por la obtención de los fines generales de la contratación estatal y de los fines específicos que requiera el MADR de acuerdo a sus necesidades.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratistas, de conformidad con las condiciones pactadas y sin dilaciones.
3. Garantizar el contacto permanente entre el MADR y los contratistas con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetos contractuales y la oportuna atención de los requerimientos presentados.
4. Informar al ordenador del gasto de todo evento que pueda influir en la ejecución de los objetos contractuales, así como del avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y convenios suscritos por el MADR.
5. Identificar oportunamente los riesgos que puedan afectar la normal ejecución de los contratos y convenios suscritos, e informar a las áreas competentes con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
6. Evitar los conflictos entre los contratistas y el MADR.
7. Proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.
8. Mantener informado al MADR 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 y/o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

#### 2.1.4. 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 MADR 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 MADR, previstas en el Decreto 1985 de 2013. En consecuencia, en los eventos en que se celebre el contrato de Interventoría, este será supervisado directamente por el MADR.

**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.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

### 2.1.5. DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.

Para el desarrollo de la actividad de seguimiento, evaluación y control especializado o que por su complejidad lo requieran 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 o aquellas que las modifiquen o sustituyan, así:

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.
- Acción de repetición. Artículo 54.

c) **LEY 1474 DE 2011. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN**

- Sujetos disciplinables. Artículo 44.
- Supervisión e Interventoría Contractual. Artículo 83.
- Facultades y Deberes de los Supervisores y los Interventores. Artículo 84. Imposición de multas,




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

- 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).
- e) **Ley 734 de 2002** - Código Disciplinario Único
- f) **Ley 610 de 2000.** – Responsabilidad Fiscal
- g) **Ley 599 de 2000.** – Código Penal

## CAPÍTULO 2 INTERVENTORIA

Este capítulo fija las pautas, criterios y responsabilidades en el ejercicio de la interventoría de los contratos suscritos por el MADR.

### 2.2.1 GENERALIDADES DE LA INTERVENTORIA

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.

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 MADR será contratada por la Entidad 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, sin perjuicio de que pueda contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto del contrato dentro de la interventoría, cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato vigilado.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>  FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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.

### **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 MADR.

La interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por el MADR 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 MADR 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 MADR 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.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

Además de las obligaciones previstas en los pliegos de condiciones y en el contrato de interventoría, los interventores tendrán a su cargo el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

### **2.2.5.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR**

#### **2.2.5.1.1. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

1. Verificar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio, de ser necesario, e iniciar la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato objeto de interventoría.
3. Verificar aquellos requisitos que conforme al contrato objeto de vigilancia, debían cumplirse previamente antes de la suscripción del acta de inicio o del inicio del mismo si no se requiere de acta, como por ejemplo: hojas de vida, equipos de trabajo, certificaciones, licencias, etc.
4. Las demás que según el contrato objeto de vigilancia y la naturaleza de las prestaciones lo exijan, establecidas previamente en el pliego de condiciones.

#### **2.2.5.1.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

1. Verificar las cantidades y calidades de los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el contrato respectivo, e informar al MADR sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo del contrato y que puedan implicar modificaciones al mismo.
2. Constatar los orígenes, carácter del producto o distribuidor, y aplicación específica de los bienes o servicios entregados, de manera que estos cumplan con la totalidad de las condiciones contratadas, para lo cual podrá solicitar al contratista la información pertinente.
3. Verificar que los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, los pliegos de condiciones, oferta, planos, estudios, diseños, cronogramas, y sin sobrepasar el presupuesto establecido por el MADR. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, el interventor deberá informar al MADR para su evaluación y aprobación. Para el efecto deberá tener disponible para consulta inmediata un compendio de las normas y especificaciones aplicables según el tipo de proyecto.
4. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas; así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento total o parcial, el interventor deberá informar oportunamente al

WD.

↑

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

MADR y solicitar, si es el caso, la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.

5. Verificar que el servicio contratado se preste siguiendo criterios de calidad y oportunidad.
6. Acudir o permanecer en el lugar de ejecución del contrato objeto de vigilancia, según lo previsto en el contrato de interventoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento del objeto contratado.
8. Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato objeto de vigilancia.
9. Registrar la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes, en caso de que las pruebas o ensayos solicitados al contratista no cumplan con los resultados.
10. Rechazar la entrega de bienes y servicios por escrito, cuando los mismos no cumplan con las condiciones pactadas en el contrato objeto de vigilancia.
11. Verificar, de conformidad con la naturaleza del contrato objeto de vigilancia, que se cumplan las normas técnicas, ambientales, de seguridad industrial y de salud ocupacional a que haya lugar.
12. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
13. Disponer, para consulta permanente, de un compendio de los permisos y resoluciones aplicables según el tipo de proyecto, el cual deberá ser entregado al MADR al finalizar el contrato.
14. Estudiar los requerimientos de orden técnico y, en caso que como consecuencia de ello sea procedente efectuar modificaciones, éstas deberán someterse al estudio del MADR, previo concepto de la interventoría.
15. Requerir a los contratistas para que cumplan a cabalidad y de forma oportuna las obligaciones contractuales.
16. Poner en conocimiento de la entidad contratante, de forma oportuna y por los medios establecidos, todas las situaciones de presunto incumplimiento de los contratistas, debidamente documentadas, justificadas y concordantes con las obligaciones contractuales, para que se inicien, si ello es procedente, los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales.
17. Rendir toda clase de conceptos, emitir pronunciamientos, responder reclamaciones de los 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.

### **2.2.5.1.3. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR A LA TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

Una vez vencido el término y durante la etapa de liquidación del contrato el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proyectar el acta de liquidación y remitirla al Grupo de Contratación de la Secretaria General, diligenciando los formatos previstos por el MADR para llevar a cabo este trámite.
2. Rendir todos los informes o conceptos que requiera la entidad en esta etapa.
3. Emitir respuestas a las reclamaciones presentadas por el contratista una vez vencido el plazo del contrato

#### **2.2.5.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR**

##### **2.2.5.2.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

1. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato objeto de vigilancia y que los mismos se encuentren vigentes.
2. Solicitar al MADR o a quien éste indique, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría.
3. Revisar y estudiar los documentos e información que dieron origen al contrato objeto de vigilancia, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el alcance del contrato que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al MADR las aclaraciones del caso.
4. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas en el contrato objeto de vigilancia, y que estas permanezcan hasta el término de liquidación.
5. Conocer y dar aplicación al manual de supervisión e interventoría del MADR.

##### **2.2.5.2.2. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

###### **2.2.5.2.2.1. GENERALES**

1. Dar aplicación al manual de supervisión e interventoría del MADR.
2. Revisar y conceptuar sobre la viabilidad de las prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones y/o terminación anticipada que requiera el contrato objeto de vigilancia, de conformidad con las normas vigentes, y dar su visto bueno en cada uno de los casos, previo al trámite de los mismos.
3. Solicitar, con la debida justificación y anticipación, las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y demás situaciones contractuales que se requieran durante la

7



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

ejecución del contrato objeto de vigilancia, con una anticipación no inferior a ocho (8) días hábiles antes del vencimiento mismo.

4. Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato objeto de vigilancia, entre las cuales se encuentran:
  - a. Acta de inicio, de requerirse.
  - b. Acta de recibo parcial.
  - c. Acta de reunión de seguimiento.
5. Proyectar los informes parciales, finales y especiales de interventoría, y allegarlos en un término igual o inferior a cinco (5) días hábiles tras su expedición al Grupo de Contratación de la Secretaría General para que los mismos reposen en la carpeta contractual.
6. Remitir todos los documentos que le sean entregados en desarrollo del objeto contractual al Grupo de Contratación del MADR, para que los mismos sean archivados en la correspondiente carpeta contractual.
7. Verificar que se cumplan los plazos y condiciones de ejecución del contrato objeto de vigilancia, e informar oportunamente al ordenador del gasto y al Grupo de Contratación del MADR en caso de presentarse algún evento que afecte la normal ejecución del mismo.
8. Velar por el cumplimiento de los procedimientos internos en desarrollo de los trámites derivados de la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
9. Dar aviso oportuno al ordenador del gasto de la terminación del contrato objeto de vigilancia.
10. Solicitar al contratista la modificación de las garantías presentadas cuando se suscriba un documento de prórroga, adición, suspensión, modificación o cualquier otra situación que así lo exija.
11. Solicitar al contratista que informe a la compañía aseguradora acerca del reinicio del contrato una vez superados los hechos que llevaron a la suspensión del mismo, y ajuste la vigencia de las garantías.
12. Proponer alternativas de solución y presentarlas oportunamente al ordenador del gasto, en caso de presentarse diferencias en la ejecución del contrato objeto de vigilancia, entre el MADR y el contratista.
13. Remitir comunicaciones por escrito al contratista en aquellos casos en que considere que el mismo debe tomar medidas para optimizar el cumplimiento de las obligaciones encomendadas y del objeto contractual.
14. Entregar oportunamente al contratista la información que requiera para el óptimo desarrollo del objeto contractual.
15. Remitir al Grupo de Contratación la totalidad de la documentación producida en desarrollo del contrato objeto de vigilancia, para su custodia.
16. Responder oportunamente a las comunicaciones remitidas por el contratista, y remitir copia de las mismas al Grupo de Contratación del MADR.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

17. Velar por que las garantías otorgadas por el contratista permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato objeto de vigilancia y efectuar los requerimientos del caso al contratista, cuando sea necesario modificar las mismas en valor o en plazo. En caso que el contratista no realice las ampliaciones a que haya lugar, el interventor deberá informar al MADR sobre este evento, con el fin de que se tomen las medidas respectivas.
18. Programar y coordinar con el contratista y el MADR las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato objeto de vigilancia, en desarrollo de las cuales se presentará el estado de avance del mismo, se tratarán y analizarán temas y problemas relacionados con el desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
19. Atender y/o responder las observaciones o aclaraciones que solicite el supervisor del MADR dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento.
20. Remitir al MADR un concepto técnico en el cual se soporte la necesidad de suspender la ejecución del contrato objeto de vigilancia, a fin de que el ordenador del gasto manifieste su aval o rechazo.
21. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto al MADR para la resolución final de las mismas.
22. Emitir los conceptos que se soliciten en el marco de la ejecución de sus funciones de seguimiento y control al contrato objeto de vigilancia, dentro del plazo requerido.
23. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato objeto de vigilancia.
24. Enviar al MADR copia de los requerimientos realizados al contratista, en caso de un eventual incumplimiento del contrato objeto de vigilancia, y allegar copia de los mismos a la compañía aseguradora. El requerimiento deberá establecer un término para el cumplimiento de la obligación y si el contratista incumple el mismo, el interventor deberá informar de inmediato al MADR haciendo mención expresa y detallada de los hechos que soportan el eventual incumplimiento, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
25. Suministrar al MADR, de manera oportuna, toda la base documental que dé fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de vigilancia.
26. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato objeto de vigilancia, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
27. Conservar registro escrito de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta el interventor son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato objeto de vigilancia.
28. Remitir copia de los informes al Grupo de Contratación para que reposen en la carpeta contractual correspondiente.
29. Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

AV.

1

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

#### **2.2.5.2.2.2. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR FRENTE AL RECURSO HUMANO**

1. Cumplir y hacer cumplir las exigencias relacionadas con los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos, tanto del contratista como de la interventoría. Además, de ser necesario, exigir el cambio de personal o equipo, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato objeto de vigilancia.
2. Revisar y aprobar que cualquier relevo o cambio de personal de los equipos de trabajo solicitado por el contratista cumpla con las exigencias establecidas en el documento de estudios previos y/o en los pliegos de condiciones. En tal sentido, el interventor deberá dejar el registro respectivo e informar al MADR.
3. Cumplir y hacer cumplir al contratista en lo referente a la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos profesionales), así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales de todo el personal a su cargo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato o convenio suscrito.

#### **2.2.5.2.3. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

1. Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar con posterioridad a la terminación del contrato objeto de vigilancia, entre las cuales se encuentran:
  - a. Acta de entrega y recibo final.
  - b. Acta de liquidación.
2. Exigir y obtener del contratista los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato objeto de vigilancia, conforme lo solicitado en el acta de liquidación.
3. Diligenciar la evaluación de proveedores o la evaluación de competencias para contratistas según corresponda.
4. Verificar que las garantías exigidas al contratista, cuyas coberturas se extienden con posterioridad a la terminación del contrato, cumplan con los requisitos previstos en el mismo y remitirlas para aprobación del área competente.

#### **2.2.5.3. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL INTERVENTOR**

##### **2.2.5.3.1. OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR PREVIAS AL INICIO DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

1. Verificar que el contrato objeto de vigilancia cuente con Registro Presupuestal.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

### **2.2.5.3.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

#### **2.2.5.3.2.1. GENERALES**

1. Verificar, para la realización de cada pago derivado del 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.
2. 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 contrato objeto de vigilancia.
3. Revisar las facturas y cuentas de cobro presentadas por el contratista y registrar los pagos realizados.
4. Verificar que solo se asuman compromisos que cuenten con disponibilidad presupuestal.
5. Revisar las facturas, ordenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el MADR y la normatividad vigente.
6. Registrar, en orden cronológico, los pagos y ajustes económicos del contrato objeto de vigilancia – balance presupuestal del contrato.
7. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato objeto de vigilancia, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
8. Calcular los ajustes de precios del contrato objeto de vigilancia, de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales, cuando así se haya previsto.

#### **2.2.5.3.2.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR RESPECTO DEL ANTICIPO**

1. Revisar, acordar y aprobar el plan de programación de ejecución del anticipo.
2. Verificar que el contratista constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato objeto de vigilancia, en el caso de los contratos de obra, concesión, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
3. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el MADR para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado, y constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.

7

TJL

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

4. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo. Estos informes deberán estar soportados como mínimo por los siguientes documentos:
  - a. Extracto de la fiducia.
  - b. Conciliación de la fiducia.
  - c. Plan de inversión vigente.
  - d. Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas, las cuales deben cumplir lo establecido por la ley.
  - e. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.

En el caso en que se compruebe que el contratista le dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al MADR.

5. Garantizar que se lleve a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista y en la forma prevista en el contrato objeto de vigilancia.
6. Garantizar que el contratista transfiera al MADR los rendimientos financieros generados por el anticipo.
7. Las demás que se requieran por la especificidad del objeto contractual.

#### **2.2.5.3.3. OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO OBJETO DE VIGILANCIA**

1. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato objeto de vigilancia para efectos de la liquidación del mismo.

#### **2.2.5.4. OBLIGACIONES JURÍDICAS DEL INTERVENTOR**

1. Verificar que el contratista haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato objeto de vigilancia, antes de dar inicio al mismo.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Verificar, de acuerdo con la naturaleza del contrato objeto de vigilancia, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes.
4. Requerir por escrito al contratista cuando se presente incumplimiento parcial o total de sus obligaciones, conminándolo a que cumpla, y dar aviso oportuno de la situación al ordenador del gasto, al Grupo de Contratación y a la compañía aseguradora.
5. Tramitar los derechos de petición, solicitudes y reclamaciones del contratista, cumpliendo con los plazos y condiciones de ley.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

6. Elaborar y tramitar las actas de liquidación correspondientes al contrato objeto de vigilancia, en los casos en que la misma proceda, dando estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los contratos para tal efecto.
7. Atender quejas de terceros con ocasión de hechos generados por el contratista en desarrollo de sus actividades, impartir las instrucciones correctivas e informar al ordenador del gasto y a las autoridades competentes de ser necesario.
8. Coordinar con otras dependencias del MADR las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato objeto de vigilancia.
  - a. Comunicar y conceptuar al ordenador de gasto, identificando y justificando los presupuestos fácticos, técnicos y económicos, de las situaciones con ocasión de multas, sanciones o incumplimientos que ameriten dar inicio con el trámite establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, enunciando las normas y cláusulas contractuales violadas y sus consecuencias.
  - b. Identificar y sustentar los valores pecuniarios correspondientes a cuantificación de las multas, sanciones, perjuicios, valor de las reclamaciones aseguradas, valor de las compensaciones en caso de lugar a ellas.
  - c. Acompañar al MADR en el trámite establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, lo que incluye la asistencia del interventor a las audiencias, su participación en las mismas, recomendaciones y su testimonio cuando haya lugar al mismo.
  - d. Verificar y conceptuar con relación a los descargos efectuados por el contratista a cargo del contrato objeto de interventoría.

### 2.2.6. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR

A los interventores les está prohibido:

1. Transar o conciliar diferencias con el contratista.
2. Autorizar modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas al contrato objeto de vigilancia, sin el cumplimiento de la totalidad de requisitos previstos para ello, incluida la suscripción del documento contractual respectivo por las partes. Frente a las situaciones señaladas, la actuación del interventor debe limitarse a emitir concepto y recomendación sobre su necesidad, viabilidad y conveniencia; a realizar las gestiones necesarias para la emisión de la autorización del ordenador del gasto y demás autorizaciones o trámites que se requieran al interior del MADR.
3. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
4. Emitir conceptos u órdenes dirigidas al contratista, que modifiquen lo dispuesto en el contrato objeto de vigilancia.
5. Preparar las certificaciones o constancias de los contratos para firma del ordenador de gasto.

^



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

6. Omitir el cumplimiento de las funciones asignadas o dilatar injustificadamente el desarrollo de las mismas.
7. Omitir el deber de informar al MADR 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 objeto de vigilancia, o cuando se presente el incumplimiento.
8. No exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el MADR, o en su defecto, la exigida por las normas técnicas obligatorias, o certificar, como recibidos a satisfacción, bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad.
9. Certificar el cumplimiento sin que se hayan dado los presupuestos de hecho ni se hayan ejecutado las obligaciones establecidas en el contrato objeto de vigilancia.
10. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos establecidos en el contrato objeto de vigilancia.
11. Autorizar cualquier tipo de erogación al contratista sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato objeto de vigilancia, o sin el cumplimiento de las condiciones pactadas para tal efecto.
12. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de vigilancia.
13. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de vigilancia.
14. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato objeto de vigilancia.
15. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato objeto de vigilancia.
16. Las demás prohibiciones establecidas en las normas disciplinarias, fiscales y penales.

### **2.2.7. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR**

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

#### **2.2.7.1 RESPONSABILIDAD CIVIL**

Los interventores responderán pecuniariamente cuando el MADR sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la ejecución indebida de las funciones de intervención o de la negligencia de los mismos.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

#### **2.2.7.2. RESPONSABILIDAD FISCAL**

Se presenta con ocasión de la imposición de multas o sanciones por parte de los Entes de Control al MADR, con ocasión de la omisión o extralimitación de los interventores en ejercicio de sus funciones.

#### **2.2.7.3. RESPONSABILIDAD PENAL**

La conducta de los interventores se considera delictiva cuando se encuentran incursos en algún tipo penal de los descritos en la normatividad vigente.

#### **2.2.7.4. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Los interventores son responsables disciplinariamente por negligencia, omisión o ejecución indebida de las funciones asignadas.

#### **2.2.8. SANCIONES PARA EL INTERVENTOR**

Los interventores podrán ser sujetos de las siguientes sanciones:

1. Aquellas dispuestas en la Código Disciplinario Único, en caso de responsabilidad disciplinaria.
2. Aquellas consagradas en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, en los casos de responsabilidad fiscal.
3. Al pago de indemnizaciones por declaratoria de responsabilidad civil.
4. En los términos establecidos en el Código Penal, cuando se presente conductas delictivas.
5. Acción de repetición, en caso de que se condene al MADR por acción u omisión del interventor, imputable a título de dolo o culpa grave.
6. El interventor que no haya informado oportunamente al MADR de un posible incumplimiento, parcial o total, del contrato objeto de vigilancia, será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
7. Aquellas consagradas las normas contractuales o decretos reglamentarios y las estipulaciones establecidas en el respectivo contrato.

### **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 MADR.

#### **2.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR, INICIO Y DURACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.**

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

La designación del supervisor la sugerirá el correspondiente director, jefe de oficina o área que requiera el bien o servicio respectivo, desde los Estudios Previos, y/o mediante memorando a la mayor brevedad, y se designará en el contrato o convenio o mediante documento suscrito por el ordenador del gasto, informando de tal designación al interesado con copia al Grupo de Contratación y al Grupo de Talento Humano, a este último cuando el Supervisor fuere funcionario Público.

El supervisor enviará al Grupo de Contratación 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, 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. En el evento de haberse estipulado un comité de supervisión, será responsabilidad de quien ejerza la supervisión técnica la remisión de estos documentos.

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 su gestión al entrante, o al director o jefe del área correspondiente, a través de acta suscrita en la fecha en que se produzca esta. La nueva designación de supervisor debe sugerirla 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.

En los casos en que la supervisión de un contrato o convenio recaiga en un contratista, y dicha función sobrepase el plazo del contrato del supervisor, este deberá entregar antes de la finalización del plazo de ejecución de su contrato, un informe en el cual se dé cuenta del estado actual del respectivo contrato o convenio supervisado al director o jefe del área correspondiente, a quien le corresponde de inmediato recomendar la designación de un nuevo supervisor.

Así mismo cuando un funcionario de planta del MADR deba ausentarse de sus funciones de supervisión por un periodo de tiempo de forma temporal o permanente, el funcionario deberá solicitar al Director o Jefe del área correspondiente el relevo de las funciones de supervisión. Por lo anterior, el saliente debe hacer entrega de su gestión al entrante a través de acta suscrita en la fecha en que se produzca esta. La nueva designación de Supervisor debe sugerirla el Director o jefe de la dependencia responsable de




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

la contratación a través de memorando dirigido al ordenador del gasto, siguiendo el procedimiento descrito para la designación inicial.

### **2.3.1. 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 sobrevengan situaciones que le generen mayores costos.

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 Grupo de Contratación de la Secretaría General, y a 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.

El supervisor deberá analizar, justificar y recomendar las gestiones, actividades y decisiones relacionadas con los aspectos contractuales y técnicos surgidos con ocasión del contrato o convenio.

De no resolverse las dudas jurídicas 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 MADR, con el fin de que se pronuncie sobre el tema.

1

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

### 2.3.2. INICIO DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR

A partir de la notificación de la designación como supervisor, este 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 o convenio correspondiente. Las funciones propias de su designación sólo cesarán con la liquidación del contrato o convenio objeto de vigilancia o la designación o contratación de un nuevo supervisor por parte del ordenador del gasto, sujeto a las formalidades a que haya lugar, y debe asumir las siguientes funciones:

#### 2.3.2.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE CARACTER TÉCNICO

Corresponde al seguimiento técnico que debe realizar el supervisor de las obligaciones del contrato o convenio, con el objeto de verificar las calidades técnicas de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio y la correcta ejecución del objeto contractual. El supervisor deberá:

- ✓ 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.
- ✓ Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato o convenio, en el caso en que este se haya solicitado.
- ✓ Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista.
- ✓ Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- ✓ Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato o convenio.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás que según el contrato o convenio objeto de vigilancia y la naturaleza de las prestaciones lo exijan.

#### 2.3.2.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CARÁCTER FINANCIERO

##### 2.3.2.2.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO

La supervisión de carácter financiero tendrá por objeto realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos girados por el MADR, para que los pagos o desembolsos se ejecuten de acuerdo a los términos y por los montos definidos en la minuta del convenio y/o contrato, y el plan operativo definido, 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

*MVA*

*~*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

objeto de cada convenio y/o contrato. Para tal efecto, se debe diligenciar el formato “**Lista de Chequeo**” para soportar pagos y registro de cuentas por pagar.

La supervisión de carácter financiero generalmente está a cargo del Coordinador del Grupo de Supervisión Financiera de la Subdirección Financiera o quien se designe en el convenio, o quien designe el Ordenador del Gasto.

### **2.3.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE CARÁCTER FINANCIERO**

No se podrá iniciar la ejecución del contrato o convenio hasta tanto no se haya designado el supervisor Financiero del mismo, cuando a ello hubiere lugar.

#### **EL SUPERVISOR TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Verificar que el convenio y/o contrato cuente con todos los requisitos necesarios para el inicio de su ejecución.
2. Solicitar al ejecutor o cooperante un cronograma de ejecución financiera de los recursos girados y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo.
3. Exigir a los ejecutores o cooperantes la información en los tiempos y manera que considere necesaria para el adecuado ejercicio de la supervisión de carácter financiera.
4. Solicitar la información que considere necesaria para conocer la naturaleza y el funcionamiento del convenio y/o contrato a supervisar.
5. Verificar mediante visitas y examen de documentos, según su criterio profesional, la idoneidad, veracidad y suficiencia de los soportes de la ejecución financiera, dejando constancia y evidencia de esta labor.
6. Aplicar técnicas de verificación y confirmación para determinar la razonabilidad de las cifras reportadas en los informes de ejecución presentados por el ejecutor o cooperante.
7. Revisar y aprobar los informes de ejecución financiera presentada por los ejecutores o cooperantes.
8. Verificar e informar al MADR lo relacionado con la generación y manejo de los rendimientos financieros de los recursos girados por el MADR para la ejecución de convenio y/o contrato. Cuando aplique.
9. Elaborar informes de ejecución financiera para reportar al área contable del MADR, de acuerdo con los plazos y periodicidad establecidos por el MADR.
10. Coordinar con el supervisor técnico correspondiente el trámite de los desembolsos, previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos para cada uno.
11. 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.
12. Revisar las facturas y cuentas de cobro presentadas por el contratista.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

13. Analizar las decisiones adoptadas por el comité administrativo y pronunciarse respecto de estas cuando lo considere necesario.
14. Informar al comité administrativo correspondiente y al MADR sobre situaciones que a su criterio y de acuerdo con parámetros objetivos estén entorpeciendo la normal ejecución financiera del convenio y/o contrato.
15. 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.
16. Sustentar y documentar cualquier pronunciamiento que surja de la ejecución financiera del convenio y/o contrato.
17. Remitir a la supervisión técnica del convenio y/o contrato la documentación (informes de supervisión, informes de ejecución del ejecutor, 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 remitida a la carpeta del convenio o contrato que reposa en el Grupo de Contratación.
18. Elaborar informe final de supervisión en referencia a la finalización del convenio y/o contrato.
19. Participar activamente en la etapa de liquidación del convenio y/o contrato.
20. Efectuar la labor de supervisión de manera diligente y permanente.
21. 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.
22. Verificar que las facturas, cuentas de cobro y demás documentos y soportes, reúnan los requisitos mínimos exigidos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Verificar los soportes de pagos presentados por el contratista o ejecutor y generados en desarrollo del contrato y/o convenio.
24. 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.

### **2.3.2.3. FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.**

#### **2.3.2.3.1. ETAPA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO.**



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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

- Póliza de garantía, aprobada por el coordinador del grupo de contratación, si a ello diera lugar de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar que el convenio y/o contrato cuente con el respectivo registro presupuestal sin el cual no se puede iniciar la ejecución del objeto contractual
- Acta de aprobación del plan operativo y cronograma de actividades por parte del comité administrativo la cual contenga lo solicitado en el Manual de Supervisión.

Si diera lugar una vez realizada la verificación de la minuta del convenio y/o contrato el supervisor deberá comunicar a través de memorando al comité administrativo y/o Grupo de contratación, las observaciones a que haya lugar.

#### **2.3.2.3.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.**

El supervisor deberá aplicar los procedimientos establecidos para adelantar controles permanentes sobre la ejecución de los recursos del convenio y/o contrato. En esta etapa, el supervisor deberá realizar las actividades siguientes:

##### **- DESEMBOLSO**

##### **a) Procedimientos a seguir para el manejo y control de los desembolsos:**

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

- Póliza de garantía, aprobada por el coordinador del grupo de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente. (Cuando aplique)
- Acta de aprobación del plan operativo y cronograma de actividades por parte del comité administrativo la cual contenga lo solicitado en el manual de supervisión. (Cuando aplique)

Verificada esta documentación el supervisor deberá revisar y tramitar ante el grupo de central de cuentas los desembolsos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos en la minuta. 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 MADR)
- ✓ Diligenciamiento del formato de desembolso establecido por el grupo de calidad SIG

7

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

- ✓ 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 ejecutor 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 del operador, o lo establecido en el convenio y/o contrato.
- ✓ Se debe verificar por parte del supervisor financiero las fechas de los giros realizados por el MADR.

### 2.3.2.3.3. ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO.

Una vez cumplido el término de duración del convenio y/o contrato, se debe liquidar conforme a lo establecido en las normas contractuales que rigen la materia. Los supervisores deberán remitir los documentos soportes al grupo de contratación para su elaboración

Los supervisores asignados deberán suministrar la siguiente información:

- a. Análisis detallado del valor del contrato, de los desembolsos efectuados, de los reintegros, o valores no ejecutados, el estado de cumplimiento del objeto del convenio y/o contrato, 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.

Los supervisores del convenio y/o contrato deberán remitir al Grupo de Contratación a través de memorando, en medio físico y vía correo electrónico, los siguientes documentos:

- ✓ El certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por los supervisores, 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.
- ✓ El Informe final de ejecución técnica y financiera del convenio y/o contrato 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. Si el convenio y/o contrato fue objeto de cambio de supervisión, se adjuntará el informe del supervisor inicial.
- ✓ Relación de pagos del convenio y/o contrato, de acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Financiera del MADR (SIIF)

*Handwritten mark*



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

- ✓ Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento del objeto y demás obligaciones del convenio y/o contrato según la naturaleza del mismo.
- ✓ En aquellos casos en los que se hubieran adquirido bienes en ejecución del convenio y/o contrato 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 plaqueteados e ingresados al inventario del MADR, y el acta del comité administrativo que decide la destinación de los bienes, si a ello hubiera lugar.
- ✓ Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales 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 MADR.
- ✓ Remitir el proyecto de acta de liquidación al Grupo de Contratación, el supervisor técnico se encargará de recoger las firmas de las partes, y el grupo de contratación posteriormente remitirá copia de la misma a los supervisores del convenio y/o contrato y las dependencias o áreas involucradas en el proceso.

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

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.

## **2.4. VISITA DE SEGUIMIENTO DE CARÁCTER FINANCIERO**

### **2.4.1. FASE PLANEACIÓN**

El supervisor deberá tener en cuenta en la fase de planeación de la visita de seguimiento de carácter financiero lo siguiente:

1. Recibo de la información financiera de manera oficial por parte del ejecutor o cooperante (aportes MADR y contrapartida).
2. Revisión y análisis de la información suministrada por el ejecutor.
3. Seleccionar aleatoriamente la muestra de pagos efectuados al corte del periodo, ( la muestra se tomara de acuerdo al criterio del supervisor)




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

4. Concertar la visita de supervisión financiera con el ejecutor o cooperante (fecha, hora, lugar).

#### 2.4.2. FASE GESTIÓN Y/O EJECUCIÓN

El supervisor deberá tener en cuenta en la fase de gestión y/o verificación de la visita de seguimiento de carácter financiero lo siguiente:

1. Verificación de la ejecución financiera y revisión de los soportes de pago por parte del supervisor financiero en las instalaciones del ejecutor, (incluye verificación física en el momento que se requiera), revisión de los extractos bancarios, conciliaciones bancarias, gastos soportes de contrapartida y rendimientos financieros en caso que aplique.
2. Solicitar correcciones a que diera lugar. El ajuste al informe debe ser presentado dentro de los tres días hábiles siguientes. (Cuando aplique).

#### 2.4.3. FASE RESULTADO

El supervisor deberá tener en cuenta en la fase de resultado de la visita de seguimiento de carácter financiero lo siguiente:

1. Elaboración ayuda de memoria frente a observaciones y compromisos que surjan de la visita (firma responsable de la visita y supervisor financiero).
2. Certificación de permanencia.
3. Solicitar certificación de aportes parafiscales al día. (aplica para informes que requiera desembolsos).
4. Presentación del informe al Grupo de Contabilidad del MADR. ( Formato de Seguimiento Plan Operativo, Formato informe Técnico Financiero y Formato Relación de Bienes)

#### 2.4.4. FASE DE LIQUIDACIÓN

Para la fase de liquidación, el supervisor deberá repetir los pasos de la fase de planeación y gestión, y los siguientes:

1. Solicitar copia de la consignación de los recursos no ejecutados, cuenta 61011649, código 176 Dirección del Tesoro Nacional – DTN (para liquidación).
2. Solicitar relación de los rendimientos financieros generados y pagados mes a mes. Cuenta 61011094, códigos 176 Dirección del Tesoro Nacional – DTN (para liquidación).
3. Certificación de cancelación de cuenta bancaria y/o saldo en ceros de los recursos girados por el MADR o, si a ello hubiera lugar.
4. Solicitar certificación del último aporte a parafiscales del mes de terminación del respectivo contrato y/o convenio. (para liquidación).




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

5. Solicitar certificación de los gastos de contrapartida. (para liquidación).

## **2.5. PRESENTACION DE INFORME FINANCIERO POR PARTE DEL SUPERVISOR.**

El supervisor deberá elaborar el informe financiero el cual contendrá, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, lo siguiente:

1. Ejecución de Plan Operativo del convenio y/o contrato relacionando la ejecución financiera con las actividades del proyecto.
2. Resumen de la visita realizada para verificación del informe.
3. Resultado de la visita.
4. Incluir en el informe el clausulado de desembolsos con el respectivo cumplimiento de los porcentajes de ejecución.
5. Descripción financiera, es decir relación de los documentos revisados.
6. Rendimientos financieros.
7. Ejecución de la contrapartida
8. El supervisor financiero tendrá la facultad de remitir los informes financieros generados al grupo de contabilidad del MADR con el fin mantener actualizados los saldos contables.

## **2.6. FUNCIONES JURÍDICAS DE LOS SUPERVISORES.**

Está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución previstos en el contrato o convenio, al igual que velar por el otorgamiento de las garantías en razón a la suscripción del mismo, y las modificaciones que se realicen.

**Nota.** También es función jurídica de los supervisores constatar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como las siguientes:

1. Requerir a los contratistas para que cumplan a cabalidad y de forma oportuna las obligaciones contractuales.
2. Poner en conocimiento de la entidad contratante, de forma oportuna y por los medios establecidos, todas las situaciones de presunto incumplimiento de los contratistas, debidamente documentadas, justificadas y concordantes con las obligaciones contractuales, para que se inicien, si ello es procedente, los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales.
3. Rendir toda clase de conceptos, emitir pronunciamientos, responder reclamaciones de los 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.

## **2.7. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SUPERVISORES.**

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y/o convenio y verificar el cumplimiento por parte del contratista 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. Estudio del contrato y/o convenio, estudios previos, anexos, pliegos de condiciones, propuesta, etc.
3. Ejercer control respecto del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista.
4. Conocer los procedimientos de la entidad.
5. Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
6. Recibo de la obra bien o servicio.
7. Llevar el archivo de los documentos generados en desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, y remitirlos al Grupo de Contratación para que reposen en la carpeta del mismo.
8. Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio.
9. Solicitar al contratista los informe sobre ejecución del contrato y/o convenio.
10. Establecer los incumplimientos totales o parciales.
11. Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc.
12. Firmar el acta de inicio e impartir el visto bueno al acta de liquidación, etc.
13. Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales.
14. Verificar y exigir que se otorguen las garantías establecidas en el contrato o convenio objeto de vigilancia, y que estas permanezcan hasta el término de liquidación.

## **2.8. 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 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 previsibles, 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.

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.

*MDS*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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.

En los contratos y/o convenios 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 y/o convenio. 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 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 del supervisor 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, al ordenador del gasto 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.

El supervisor verificará que el contrato y/o convenio se encuentre perfeccionado 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 acta o de acuerdo con la normatividad que regule esta materia.

Adicionalmente, el supervisor deberá asegurarse que los convenios principales tengan una duración igual o mayor que los contratos derivados.

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.

*ML*

*M*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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.

## **2.9. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES 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 de manera satisfactoria u oportunamente, tratándose de convenios, el supervisor deberá informarlo al comité administrativo y a la 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.

Requerir a los contratistas para que cumplan a cabalidad y de forma oportuna las obligaciones contractuales.

Poner en conocimiento de la entidad contratante, de forma oportuna y por los medios establecidos, todas las situaciones de presunto incumplimiento de los contratistas, debidamente documentadas, justificadas y concordantes con las obligaciones contractuales, para que se inicien, si ello es procedente, los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales.

Rendir toda clase de conceptos, emitir pronunciamientos, responder reclamaciones de los 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.

## **2.10. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.**

Al respecto, el supervisor debe verificar:

*FW*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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.
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.

#### **2.11. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES 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, 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 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 de la carpeta correspondiente.

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 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 o jefe de área para el cual se contrató el bien o servicio y deberán realizar los trámites ya definidos en el presente manual a fin de que la Jefe de 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. La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, responderle al supervisor clarificando la situación.

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.

*Handwritten initials*

*Handwritten number 7*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

## 2.12. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LOS PAGOS AL CONTRATISTA, COOPERANTE O EJECUTOR.

En relación con este punto, el supervisor deberá:

1. Verificar el cumplimiento por parte del contratista, cooperante o ejecutor de las 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 de trámite de 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, cooperante 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.
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, cooperante o ejecutor, entre ellos, estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, ARL y pensiones).
6. Verificar que las personas jurídicas anexas 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 acta de ingreso del bien al almacén.

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




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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.
2. En los convenios, los supervisores deberán recomendar al comité administrativo la adición, prórroga o modificación, con el fin de que sea discutido y aprobado mediante acta. Surtido este trámite, el supervisor con memorando elevará esta solicitud al Grupo de Contratación, debidamente acompañada de los documentos que la soportan.
3. 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.
4. 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.

#### **2.14. 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 o ajeno a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Por lo anterior, el supervisor podrá mediante documento escrito de justificación solicitar al Grupo de Contratación la suspensión temporal de la ejecución del contrato y/o convenio, previa aprobación de la dependencia a la que hace parte el bien o servicio contratado, solicitud que debe contener un proyecto de acta de suspensión y los documentos soportes.

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 MADR 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 partes<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> 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.

ty.

7

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

El Supervisor impondrá su visto bueno a las actas de suspensión y reinicio 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 y/o convenio, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

## **2.15 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.**

Una vez cumplido el plazo de ejecución del contrato y/o convenio, el supervisor deberá proyectar y otorgar el respectivo visto bueno al acta de liquidación y remitirla para el trámite correspondiente al Grupo de Contratación.

El acta de liquidación deberá contener el análisis detallado del valor del contrato, de los desembolsos efectuados, de los reintegros, o valores no ejecutados, 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 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 también deberá remitir al Grupo de Contratación, a través de memorando en medio físico y vía correo electrónico, los siguientes documentos:

1. El formato de 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.
2. El formato de Informe Final de Ejecución Técnica y Financiera del contrato y/o convenio 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 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.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

4. En aquellos casos en los que se hubieran adquirido bienes en ejecución del convenio y/o contrato 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 plaqueteados e ingresados al Inventario del MADR y el acta del comité administrativo que decidió la destinación de los bienes.
5. 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 MADR.
6. Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento del objeto y demás obligaciones del contrato y/o convenio según la naturaleza del mismo.

Al Grupo de Contratación, con apoyo del supervisor, le corresponde el trámite de firmas del acta de liquidación. Así mismo, el Grupo de Contratación deberá fechar y registrar el acta de liquidación en los instrumentos de control que lleve para el efecto y remitir copia de la misma al supervisor del contrato y/o convenio y las dependencias o áreas involucradas en el proceso. Este documento cobra merito ejecutivo.

De conformidad con la normatividad vigente, 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.

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

## **2.16. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES ANTE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.**

Cuando el contratista, cooperante o ejecutor requiera terminar anticipadamente el contrato y/o convenio, 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 y/o convenio, y del director o jefe del área correspondiente.




	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

2. Informe final de actividades suscrito por el contratista.
3. El 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. El 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 (En éste último cuando aplique).
5. Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por el Grupo de Presupuesto del MADR.
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.

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

A efectos de que reposen en la carpeta contentiva del contrato o convenio, todos los documentos que se originaron dentro de la relación contractual deberá remitirlos el supervisor al Grupo de Contratación.

## **2.17 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES RELACIONADAS CON LA CESIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.**

Cuando el contratista, cooperante 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 dirigido 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.
4. Relación de pagos de acuerdo con el soporte entregado por la Subdirección Financiera.
5. La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, cooperante o ejecutor, 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 ejecutor cedente.



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

7. Los demás que se consideren necesarios para que la entidad contratante analice y viabilice la solicitud de cesión.

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

*truy*

7

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

### 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 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, 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 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 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 y/o ejecutor, 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 jefe de la entidad 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.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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 jefe de la entidad 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 el jefe de la entidad o su delegado 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 eleven en virtud a este procedimiento.

El jefe de la entidad o su delegado será el encargado 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 entidad o su delegado o por el supervisor al Grupo de Contratación.

7

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

## TÍTULO IV

### PARTICULARIDADES RESPECTO DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL MADR

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 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.

#### **4.1. ESQUEMA DE OPERACIÓN DE LOS CONVENIOS:**

En virtud de los convenios suelen suscribirse otros convenios y/o contratos denominados convenios o contratos derivados, los cuales 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 marco.

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.

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.

*MAD*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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.

Será responsabilidad del supervisor del convenio, vigilar que los ejecutores liquiden los convenios derivados dentro del término de duración del convenio principal.

## **4.2. INSTANCIA DE DECISIÓN EN LOS CONVENIOS**

### **4.2.1 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 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, 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 un convenio que no hubieran sido adoptadas por el citado comité aun 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.

### **4.2.2. 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 definirán 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. Tener en cuenta que para que el acuerdo contractual se pueda definir como convenio deberán mediar los aportes recíprocos de las

*TUB*

↑

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

partes, y en este caso el número de designados de cada una de las partes podrá definirse en función del monto de sus aportes. **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:

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 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.

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 convenios, sus prórrogas, adiciones o modificaciones.
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.





	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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

#### **4.3 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 MADR 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 según decreto que determina las funciones de cada dependencia del MADR 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.

7

WZ

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	MN-GPC-02 FECHA EDICIÓN 14/04/2016

**CAPITULO 1  
FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONVENIOS A CARGO DEL SUPERVISOR.**

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

A 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.

**4.1.2. 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 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.

*TE*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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 o cooperante y el MADR y que las cifras de estos informes podrán sufrir ajustes, estos deberán ser comunicados al grupo de contabilidad 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.
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.

7



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

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 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 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.

#### 4.1.3. **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 plaquettee 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 contrató el bien o servicio, apoyado en la recomendación que le dé el supervisor, se pronunciará sobre la destinación de los mismos, señalando la viabilidad y modalidad de entrega.



	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

#### **4.1.4. DESTINACIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EJECUCIÓN DE UN CONVENIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Corresponderá al Ordenador del Gasto decidir la destinación de cada bien adquirido con recursos de los Convenio de Ciencia y Tecnología, antes de la terminación del convenio, siguiendo los derroteros plasmados en el texto del convenio, estudios previos y las normas que regulen esta materia, con el apoyo respectivo del Comité Administrativo del Convenio.

El Ordenador del Gasto podrá mediante la firma del acta de liquidación, entregar la propiedad de los bienes adquiridos con ocasión del convenio a los 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 incorporar los 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 MADR 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 MADR, explicando el motivo por el cual se adoptó esta determinación.

La dirección técnica o área interesada informara y sustentara a la Oficina Asesora Jurídica del MADR 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.

#### **4.1.5. 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 o contrato. En caso de que el término de duración de un convenio y/o contrato haya finalizado y no se haya definido la situación por parte del comité administrativo, le corresponderá al área técnica responsable del convenio o contrato abordar el trámite en coordinación con el Grupo de Contratación y el Grupo de Almacén para definir la destinación final o

ty

7

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14/04/2016

uso que se hará de estos, teniendo en cuenta las normas que regulan esta materia, entre otras lo que sobre este particular previó el Decreto No. 1082 de 2015 o el que haga sus veces.

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.

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 MADR en coordinación con las exigencias que al respecto señale el Grupo de Almacén y entregar los soportes respectivos al Grupo de Contratación, según sea el caso junto con el proyecto del acta de liquidación para que se surta el trámite respectivo.

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 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.

↵

*[Handwritten mark]*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14-04-2016

## ANEXO 1

### GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PLAN OPERATIVO

Para diligenciar el POA, se debe registrar según corresponda la información del formato **F06-MN-GPC-02** de la siguiente manera:

#### ❖ DATOS GENERALES:

Información General	
Fecha Emisión plan operativo: d/m/a	Convenio No:
No. Revisión del plan Operativo: (se coloca a partir de la primera revisión)	Fecha aprobación garantía: d/m/a
Fecha última revisión: (se coloca a partir de la primera revisión)	Valor total del contrato ó convenio:

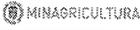
Presentación General del Proyecto
<i>Describe en términos generales el proyecto, su resultado final y presupuesto global requerido para la ejecución del mismo.</i>
<b>Ejemplo:</b>
<i>Capacitar a la población rural del Corregimiento de Azteca en el Municipio de Casas en el Departamento de Antioquia, para el aprovechamiento de la tierra baldía en cultivos de bajo consumo de agua como es el maguey e implementación de microempresas para la fabricación de diversos productos resultantes de dicho producto.</i>
<i>Tiempo de realización 2 años</i>
<i>Beneficiados: 200 familias</i>
<i>Presupuesto requerido: \$1,800,000,000</i>
<i>Realización del proyecto en: 3 Fases</i>

Datos de Asociado - Proponente - Contratista	
<b>Razón Social / Nombre:</b>	
<b>Número Identificación:</b>	
<b>Clase de Identificación:</b>	NIT <input type="checkbox"/> Cédula <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cúal: _____
<b>Objeto Social</b>	

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14-04-2016

Personal Propio Vinculado al Proyecto					
Representante Legal	Indique el nombre e identificación				
Contador	Indique el nombre e identificación				
Revisor Fiscal	Indique el nombre e identificación				
Responsable del proyecto	Indique el nombre e identificación				
Personal Especialista o Técnico					
	Nombre	Profesión	Cargo		

❖ **FASES:**

	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 1
	<b>Plan operativo</b>	<b>F06-MIN-GPC-02</b> FECHA EDICIÓN 07-04-2016

**DETALLE SEGÚN LA FASE PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO**

A continuación indique las fases en las cuales se llevará a cabo el proyecto; las actividades, resultados esperados y el tiempo en que se espera terminar cada una de ellas.

Tenga en cuenta que cada fase corresponde a la ejecución de recursos a desembolsar.

FASE	ACTIVIDAD (Según Cronograma del Proyecto)	ACCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA
1		Se realiza iniciación del proyecto en las instituciones			0
2					
3					
4					
5					

3/17/2016

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14-04-2016

❖ **PRESUPUESTO DEL PROYECTO:**

	<b>FORMATO</b>				VERSIÓN: 1
	Plan operativo				F06-MIN-GPC-02
					FECHA EDICIÓN 07-04-2016
<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>					
Control		Actividad o Componente	APORTE ASOCIADO	APORTE MADR	TOTAL
1	A				0
	B				0
	C				0
2	A				0
	B				0
	C				0
3	A				0
	B				0
	C				0
4	A				0
	B				0
	C				0
5	A				0
	B				0
	C				0
6	A				0
	B				0
	C				0
7	A				0
	B				0
	C				0
8	A				0
	B				0
	C				0
9	A				0
	B				0
	C				0
10	A				0
	B				0
	C				0
		<b>Total:</b>			0

*Handwritten mark*

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	MN-GPC-02 FECHA EDICIÓN 14-04-2016

	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN 1 FECHA GPC-02 FECHA EMISIÓN 07-04-2016
---	----------------	---

**Plan operativo**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

*Indagar, evaluar, documentar, validar las actividades que se realizarán durante la ejecución del proyecto y determinar el tiempo requerido para cada actividad en cada caso en la actividad. La denominación del "cronograma" debe incluir por separado los recursos que se utilizarán para cada actividad que se realizará en el cronograma.*

Actividad	Año											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

En representación de \_\_\_\_\_

Tiempo requerido  
 Tiempo que no será empleado en la actividad

Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Identificación \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 7
	<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>MN-GPC-02</b>
		FECHA EDICIÓN 14-04-2016

➤ **NOTA:**

Es importante resaltar que este documento se debe utilizar igualmente para realizar el seguimiento al plan operativo del contrato y/o convenio. En caso de realizarse algún ajuste a cualquiera de los componentes del Plan Operativo, este se toma como una nueva revisión y se debe tener las respectivas justificaciones técnicas o financieras que sustenten dichos ajustes

