CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 22 de 2015	**Primera Versión del Documento**
2	Diciembre 22 de 2016	**Segunda versión del documento:** Se modificó numeral 2.2 del Manual.
3	Julio 27 de 2018	**Tercera versión del documento:** Se modificaron los capítulos 4.2.1 relacionado con los gastos operativos o administrativos en convenios, y el capítulo 4.2.2., relacionado con los rendimientos financieros.
4	Junio 11 de 2019	**Cuarta versión del documento:** Se incluyó una obligación administrativa del supervisor en el numeral 3.2.11., referente a la subcontratación en convenios. Se redefinieron las obligaciones financieras Nos. 3.4.3., 3.4.4., 3.4.5. y 3.4.6., referente a soportes detallados de ejecución financiera y de contrapartida en caso de convenios. Se ajustó y complementó los numerales 5.2.11. y 5.2.12. del numeral 5.2., relacionados con gastos administrativos y rendimientos financieros. Se hizo una organización general de numeración en todo el manual para dar un orden en su estructura.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Paola Andrea Mora Quintero Profesional Especializada Grado 13 **Verónica María Restrepo** Profesional Especializada Grado 13	**Milton Laureano Cuervo Casallas** Líder Grupo Gestión Contractual	**Daniel Enrique Ariza Heredia** Secretario General

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

1. Objetivo

Con la publicación del presente Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca - AUNAP, busca cumplir los siguientes objetivos:

- Entregar una herramienta ágil y efectiva a los supervisores e interventores de contratos y convenios en los cuales sea parte la Entidad, para que desempeñen su labor de control y seguimiento de acuerdo con lo establecido en la ley y la jurisprudencia aplicable al tema.
- Establecer procedimientos de referentes a seguir al interior de la AUNAP, para que los supervisores e interventores puedan tramitar los asuntos relacionados con su actividad y tener clara su responsabilidad.
- Precisar las obligaciones y competencias, sin perjuicio de las estipuladas en la ley, a cargo de los supervisores e interventores en contratos y convenios donde sea parte la AUNAP.
- Propender por la unidad de criterio y seguridad jurídica.

El Manual de Supervisión e Interventoría de los negocios contractuales que suscribe la AUNAP, está dirigida a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, que con ocasión de sus funciones u obligaciones y que desempeñen actividades de supervisión o interventoría de contratos y convenios, entre otros actos contractuales, constituyendo una herramienta para llevar a cabo los procedimientos a seguir en el curso ordinario del seguimiento y control propio de esos roles; sin embargo, este Manual no suple o reemplaza las normas vigentes en esta materia, por lo cual será responsabilidad de cada supervisor e interventor conocer y cumplir a cabalidad con las leyes, funciones y obligaciones que se desprendan de esta actividad, y en ese orden ser un referente para el seguimiento y control que le asista. Esto en virtud a que, los supervisores tienen un papel amplio en la salvaguarda de los recursos públicos, y para ello debe controlar, colaborar, prevenir, absolver, solicitar, verificar todo cuanto sea necesario.

2. Generalidades de la supervisión e interventoría

2.1. Competencia

La competencia para la expedición del presente Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios de la AUNAP, está prevista en las facultades otorgadas al Director General de acuerdo con lo establecido en el numeral 4), artículo 11, del Decreto 4181 de 2011.

2.2. Perfil del supervisor e interventor

Para la designación del supervisor y/o interventor se tendrá en cuenta la idoneidad, experiencia y perfil requerido para el ejercicio del control, seguimiento y verificación del mismo. La entidad a través de su representante o el que esté delegado para ello formalmente podrá atender las recomendaciones para designar supervisor, así mismo cuando considere podrá designar una supervisión plural de conformidad con la complejidad del asunto, entre otros aspectos de responsabilidad, eficacia y eficiencia.

2.3. Normas aplicables

- Constitución Política Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007

- Ley 1474 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 092 de 2017
- Decreto 1273 de 2018
- Ley 1882 de 2018
- Ley 1952 de 2019

2.4. Definición de supervisión e interventoría

De acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se definen la supervisión e interventoría en los siguientes términos:

La supervisión: *Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo,* a *través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

La interventoría: *Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.*

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a *cargo del interventor y* las *demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*

En ciertos actos contractuales teniendo en cuenta la complejidad del objeto se evaluará sí se requiere un supervisor singular o plural integrado de acuerdo a la materia a supervisar por personas de diferentes áreas.

2.5. Principios aplicables a la supervisión e interventoría de contratos y convenios (Artículo 23 - Ley 80 de 1993)

- Principio de transparencia
- Principio de economía
- Principio de responsabilidad
- Principio de eficiencia
- Principio de buena fe
- Principio de moralidad administrativa
- Principio del debido proceso
- Principio de publicidad

2.6. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del negocio contractual, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del negocio contractual.

Esta inhabilidad se extenderá por el término que establezca la ley.

2.7. Designación del supervisor

La designación del supervisor le corresponde realizarla al Director General o quien este delegue para los asuntos contractuales, designación que se hará mediante comunicación escrita. Esta comunicación deberá ser enviada por el Grupo de Gestión Contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su designación, junto con copia del contrato o convenio, o el negocio contractual que proceda, de lo cual reposará constancia en la carpeta del expediente contractual que corresponda, físico y/o electrónico.

En el evento de situaciones administrativas de ausencia temporal o definitiva del supervisor, el funcionario que se encargue o posesione asumirá automáticamente las obligaciones que de esta condición se desprenden; en caso contrario, la supervisión la asumirá el jefe inmediato.

Para asumir la condición de supervisor de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es requisito indispensable ser funcionario de la AUNAP.

El supervisor iniciará su actividad una vez se le comunique la designación, y deberá estar atento a que se cumplan todas las formalidades administrativas durante el plazo de ejecución, incluyendo aquellas que sean inherentes a las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, suspensión, reinicio y liquidación contractual.

La actividad de supervisión se extenderá hasta la firma del acta de liquidación del negocio contractual, o hasta el vencimiento del plazo de ejecución en caso de que se trate de contratos que no requieran liquidación, y en casos que aplique, hasta el acta de cierre del expediente del proceso de contratación, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. Del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que por su naturaleza se extiendan más allá de estos límites y para lo cual deberán presentarse los informes y documentación que les sean requeridos con el fin de verificar el cabal cumplimiento del objeto, las obligaciones contractuales, y colaborar hasta que sea necesario.

2.8. Comités Técnicos y/o Administrativos (o similares):

En los contratos en el caso que se considere oportuno se integrará un Comité Técnico y/o Administrativo en aras de contar con equipos de trabajo multidisciplinarios que permitan facilitar el control y seguimiento de la ejecución contractual, sin que ello modifique el rol del supervisor o interventor quien mantiene las mismas obligaciones de ley. Así las cosas, cuando se haya conformado cualquiera de estos comités, el supervisor o interventor trabajarán articuladamente con sus integrantes,

buscando ante todo el logro de los fines institucionales, que se materializan en el oportuno y óptimo cumplimiento del negocio contractual.

La integración y funciones de estos comités serán establecidas en el manual de contratación de la entidad.

2.9. Comité técnico para la ejecución de convenios

El Comité técnico (o similares) que sean designados por la AUNAP es un instrumento no obligatorio por ley, por medio de las cuales la Entidad a través de la conformación de equipos multidisciplinarios por especialidades, ejerce actividades de acompañamiento en el seguimiento y control que realiza el supervisor. Estos Comités a través de los funcionarios o contratistas que los integren, tendrán las responsabilidades que les sean asignadas en el Manual de contratación y la minuta del respectivo Convenio.

3. Funciones a cargo del supervisor

3.1. Generales:

3.1.1. Recibir la orden de inicio suscrita por el ordenador del gasto, cuando a ello haya lugar, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3.1.2. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato o convenio desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación y cierre del expediente contractual de ser el caso.
3.1.3. Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
3.1.4. Controlar la vigencia de las garantías, de acuerdo con la etapa que se encuentre el negocio contractual.
3.1.5. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
3.1.6. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
3.1.7. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del negocio contractual.
3.1.8. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término, plazos y con las condiciones estipuladas, y certificar aquello para efectos de pagos y liquidación del acuerdo, en los términos solicitados en el manual de contratación.
3.1.9. Revisar que en el desarrollo del negocio contractual se cumplan las disposiciones legales en general, y en particular las reglamentaciones relacionadas con la contratación realizada.
3.1.10. Exigir certificación con los soportes documentales al contratista y dejar constancia dentro del expediente contractual, que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales en debida forma.
3.1.11. Informar al ordenador del gasto de manera completa, acerca del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin que se inicien las acciones legales correspondientes, de ser el caso.
3.1.12. No permitir la ejecución de un negocio contractual, cuyo plazo de ejecución haya vencido.

3.1.13. Rendir informes sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del negocio contractual, con la periodicidad que se le requiera en la minuta contractual, y siempre para cada pago o desembolso, y en general cuando sean requeridos por entes internos y externos en cualquier tiempo.

3.1.14. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, adición y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas para la viabilidad y aprobación del ordenador del gasto con su recomendación y concepto técnico.

3.1.15. Verificar que los bienes que se adquieran en el desarrollo del negocio contractual, tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

3.1.16. Gestionar la entrada de los bienes adquiridos dentro de la ejecución del negocio contractual, al área de almacén competente.

3.1.17. Viabilizar los pagos o desembolsos, previo recibo a satisfacción del objeto contratado y demás cumplimiento de normas y directrices internas y externas.

3.1.18. Proyectar el balance y acta de liquidación del contrato o convenio, o negocio contractual cuando a ello haya lugar, con todos los avales y formalidades requeridas para la firma del ordenador del gasto o quien se encuentre delegado y el contratista, o cooperante, según corresponda, previa revisión y verificación de soportes y demás documentos necesarios para llevar a cabo la misma, de conformidad con el negocio contractual, directrices internas y normas legales vigentes.

3.1.19. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan al ordenador del gasto, tener suficientes elementos de juicio para tomar las medidas legales a que haya lugar.

3.1.20. Asistir como soporte en las audiencias de incumplimientos de negocios contractuales que estén bajo su supervisión.

3.1.21. Alimentar el expediente electrónico o físico, con todo lo actuado y ejecutado hasta la liquidación o cierre, según corresponda.

3.2. Administrativas:

3.2.1. Verificar el cumplimiento de negociación contractual.

3.2.2. Definir políticas consecuentes y coherentes con una buena gestión institucional, para el manejo del riesgo que permita la ejecución del negocio contractual.

3.2.3. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del negocio contractual, y que no modifiquen ni alteren las condiciones contractuales establecidas en el acuerdo suscrito, las cuales deben obrar en el expediente contractual físico y/o electrónico en caso que aplique.

3.2.4. Emitir recomendaciones, sugerencias y conceptos al ordenador del gasto, sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc.

3.2.5. Atender responsablemente y tramitar oportunamente dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del negocio contractual.

3.2.6. Coordinar el recibo de bienes atendiendo los lineamientos del área de almacén de la Entidad, objeto del contrato o convenio, dada que se debe registrar el ingreso a dicha área, siguiendo las instrucciones o recomendaciones de la misma para desarrollar cabalmente

dicho procedimiento.

3.2.7. Dar observancia al manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP, "Ingreso o entrada al almacén" a elementos provenientes de convenios.

3.2.8. El supervisor del contrato o convenio deberá realizar la revisión de todos los documentos que se requieran para llevar a cabo el ingreso de los bienes al almacén, sin perjuicio de la labor que corresponda al personal que labora en el almacén de la Entidad; este último hace la revisión para hacer el ingreso, mas no la función que debe cumplir el supervisor.

3.2.9. Remitir al Grupo de Gestión contractual o quien haga sus veces, el archivo de la supervisión del contrato en caso que sea expediente físico o cargarlos en la plataforma del SECOP II, según aplique, conformado entre otros por los siguientes documentos: Cronogramas, actas derivadas de la ejecución del acuerdo, copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados; informes de la supervisión, actas de entrega y recibo final, proyecto del acta de liquidación con su visto bueno, y todos los documentos recibidos o generados, relacionados con la ejecución del negocio contractual.

3.2.10. Desarrollar las acciones necesarias para promover las mejores prácticas en la contratación de personal por parte del contratista, de acuerdo con los requerimientos de la AUNAP contenidos en el pliego de condiciones, la propuesta presentada por el contratista y las obligaciones previstas en el convenio o contrato celebrado, y en general todos los documentos precontractuales que hacen parte integral del proceso.

3.2.11. Verificar que dentro de la ejecución de convenios no se realice subcontratación de las actividades para las cuales fue celebrado el acuerdo, salvo que haya sido previamente autorizada por el mismo supervisor, y se cumpla con lo establecido en los numerales 4 y 5 de las obligaciones financieras del presente manual.

3.2.12. Liquidar dentro de los términos establecidos en el negocio contractual, a fin de evitar incurrir en caducidad entre otras acciones legales a que haya lugar.

3.2.13. Avalar y tramitar los respectivos desembolsos y pagos del negocio contractual a través de la plataforma SECOP II en caso que aplique, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente y los grupos internos de la entidad.

3.2.14. Mantener los expedientes contractuales en los cuales desarrolle su función de supervisión, debidamente alimentados y actualizados, así como velar porque el contratista allegue y/o cargue sus documentos de ejecución, en la carpeta física y/o electrónica en SECOP.

3.3. Técnicas:

3.3.1. Ejercer el control y seguimiento que se debe realizar a actividades como: la ejecución de los objetivos específicos, validación de informes de avance, verificación de forma permanente en la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el negocio contractual.

3.3.2. Cuando se trate de contratos de obra pública, revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.

3.3.3. Suscribir plan operativo o de trabajo según corresponda oportunamente, teniendo en cuenta los Estudios Previos, propuestas, demás soportes del negocio contractual y directrices y lineamientos internos al respecto.

3.3.4. Controlar el avance del negocio contractual de acuerdo con el cronograma de ejecución

aprobado y plan operativo, y llevar un registro de las novedades, disposiciones e instrucciones impartidas durante la ejecución del negocio contractual y recomendar los ajustes necesarios.

3.3.5. Elaborar y presentar los informes de avance y demás informes que proceda de acuerdo a cada negocio contractual en particular y evidenciar el estado del negocio contractual y los que exijan su ejecución, y, cuando sean requeridas, por las instancias correspondientes.

3.3.6. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad industrial, ambientales, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.

3.3.7. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad en los documentos previamente revisados y acordados, y que se cumplan las condiciones ambientales y demás especializadas requeridas.

3.3.8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.

3.3.9. No permitir que los bienes permanezcan en sedes distintas a las instalaciones de la AUNAP una vez termine el plazo de ejecución de convenio.

3.3.10. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al negocio contractual, y verificar su estado y cantidad, dentro del término de ejecución.

3.3.11. Vigilar y controlar que las garantías expedidas a favor de la AUNAP en un negocio contractual se mantengan vigentes y sean suficientes, en los términos de la ley.

3.3.12. Las demás que se desprendan del negocio contractual y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

3.4. Financieras:

3.4.1. Velar por la correcta ejecución presupuestal del negocio contractual.

3.4.2. Verificar el Pago de los Aportes de Seguridad Social, conforme a las normas legales vigentes.

3.4.3. Revisar, analizar, verificar y visar las Facturas o Cuentas de Cobro (original) de cooperantes y contratistas, con el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes, dando aceptación y/o visto bueno según corresponda, en salvaguarda del recurso público.

3.4.4. Solicitar y verificar los soportes de la ejecución financiera que presente el contratista o cooperante de manera detallada para avalar los pagos o desembolsos, con el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes, dando observancia también a los lineamientos del área financiera respectivos, exigiendo inclusive los de sus proveedores y/o terceros en caso de subcontratación previamente autorizada, en salvaguarda del recurso público.

3.4.5. Solicitar y verificar los soportes de ejecución financiera que presente el contratista o cooperante de manera detallada de los gastos de los servicios o adquisiciones inherentes y realizadas dentro del desarrollo y ejecución del objeto y las obligaciones del convenio, exigiendo inclusive los de todos sus proveedores y/o terceros en caso de subcontratación autorizada, en salvaguarda del recurso público.

3.4.6. Exigir y verificar los soportes detallados de cumplimiento de la contrapartida presentada mediante certificación suscrita por el representante legal del cooperante en caso de convenios, de manera que se pueda evidenciar la correcta ejecución frente a los demás gastos del acuerdo.

3.4.7. Revisar y verificar las Actas de recibo a satisfacción parcial y/o definitiva, que incluyan que se ha dado estricto cumplimiento al plan de inversión del anticipo, cuando aplique.

3.4.8. Verificar el manejo de las cuentas del encargo fiduciario constituido para el manejo del anticipo, cuando aplique o de la cuenta bancaria.

3.4.9. Verificar que la factura tenga la identificación de la empresa, el NIT, consecutivo de la DIAN, fecha, descripción de los bienes adquiridos o los servicios recibidos entre otros aspectos, sin tachaduras ni enmendaduras.

3.4.10. Verificar la Certificación Estándar de acuerdo al formato que aplique al tipo de negocio contractual y que incluya el valor de la amortización del anticipo cuando aplique.

3.4.11. Hacer exigibles todos los requisitos establecidos en el negocio contractual para efectos del pago o desembolso.

3.4.12. Tramitar ante la Coordinación Financiera las solicitudes de pago presentadas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

3.4.13. Revisar los informes que sirven como soporte para los pagos y emitir pronunciamiento sobre su viabilidad o no, previo a cualquier trámite de pago o desembolso; y realizar los requerimientos cuando la documentación no cuente con las condiciones previamente establecidas en el negocio contractual.

3.4.14. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para desembolso o pago al área financiera de acuerdo a las directrices impartidas y previas al lleno de los requisitos legales.

3.4.15. Recibir y verificar los soportes remitidos por el contratista y/o cooperante si previamente, dicha información inicialmente no contaba con las condiciones exigidas por el supervisor del negocio contractual.

3.4.16. Radicar oportunamente los documentos (debidamente firmados) de acuerdo a la modalidad contractual necesarios para dar inicio al trámite financiero, en los términos pactados dentro del negocio contractual y de acuerdo a los requerimientos del área financiera, teniendo en consideración el negocio contractual. El no radicar oportunamente la documentación puede dar lugar a la causación de intereses moratorios y a la responsabilidad fiscal del supervisor.

3.4.17. Verificar que los informes de ejecución contractual se encuentren radicados en la carpeta contractual o debidamente cargados en la plataforma del SECOP, según aplique.

3.4.18. Revisar que en el último pago se encuentren anexos los respectivos paz y salvo para contratos de prestación de servicios cuando el contratista haya recibido bienes para la ejecución contractual, si aplica.

3.4.19. Revisar durante el plazo de ejecución que en los informes de actividades no se repitan actividades que se encuentren consignadas en informes anteriores, además de verificar que los porcentajes de pago por los conceptos de salud, pensión y ARL correspondan a lo previsto en la ley.

3.4.20. Previo a la realización de la solicitud de adición, verificar que existan las disponibilidades presupuestales correspondientes.

3.4.21. En los casos excepcionales cuando se requiera por caso de fuerza mayor, reserva presupuestal para el negocio contractual, justificarla e informar al área financiera para lo de su competencia.

3.4.22. Certificar el cumplimiento de la última cuenta de cobro, previa verificación del supervisor del cumplimiento del objeto contractual y el recibo del bien o servicio.

3.4.23. Reportar a la Coordinación Financiera la constitución de cuentas por pagar, cuando haya

recepcionado los bienes y servicios, antes del cierre de la vigencia fiscal.

3.4.24. Si el negocio contractual esta soportado con vigencias futuras, en cada anualidad, tendrá que realizar los trámites que se requieran ante el área de gestión contractual y financiera para cumplir con los fines presupuestales y legales a que haya lugar.

3.4.25. Revisar que las cuentas bancarias aportadas sean de exclusividad para el manejo de los recursos de los convenios.

3.4.26. Verificar que todo gasto no pactado en etapa de planificación a reconocer para pago, como son los imprevistos y demás, hayan sido previamente aprobados, siempre y cuando tengan la debida justificación y soporte.

Todo lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos establecidos en cada negocio contractual y lo contenido en las normas legales vigentes.

3.5. Informes:

El supervisor o interventor deberá emitir en sus informes, recomendaciones, observaciones y conclusiones del desarrollo de sus actividades de control y vigilancia adelantadas con relación a la ejecución al objeto, obligaciones, recursos, entre otros aspectos. Así mismo, deberá requerir a los contratistas o cooperantes para que presenten información escrita respecto a los asuntos observados.

Los aspectos relacionados con la ejecución de los recursos, deberán encontrarse sustentados en documentos de trabajo en donde se concrete la evidencia suficiente que respalde el informe, junto con las recomendaciones y sugerencias del caso.

Es importante que el supervisor mantenga informado a la AUNAP sobre las irregularidades detectadas en la ejecución del negocio contractual, a fin de que en forma conjunta y oportuna se tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes, sin detrimento a las demás a que haya lugar.

4. Procedimiento general para el control y seguimiento de los negocios contractuales de los supervisores e interventores

Tratándose del control y seguimiento de la ejecución contractual, el supervisor deberá tener en cuenta las siguientes pautas:

4.1. Verificar que el negocio contractual haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes competentes), ejecución (registro presupuestal, aprobación de póliza y orden de inicio) y publicación en el SECOP.

4.2. Una vez se suscriba la correspondiente orden de inicio, el supervisor deberá conocer detalladamente las obligaciones a cargo del contratista o cooperante, el plazo para su ejecución junto con su cronograma, y sus propias obligaciones como supervisor.

4.3. Coordinar con el contratista o cooperante la entrega de los bienes o servicios, según sea el caso, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ejecutará el objeto contractual, en consonancia con lo dispuesto en la minuta del negocio contractual.

4.4. Será exclusiva responsabilidad del supervisor recibir, verificar, revisar y aprobar las cantidades, calidades, condiciones y funcionamiento de los bienes materia del negocio contractual, para lo cual deberá elaborar el acta correspondiente en la cual se consignen la fecha, lugar y nombre del contratista o cooperante que hace entrega de los bienes.

4.5. Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades requeridas por la entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista en su propuesta y pactadas en el negocio contractual, dejando plasmadas todas las observaciones que en su criterio correspondan.

4.6. Igualmente será responsabilidad del supervisor adelantar oportunamente los trámites de ingreso al almacén de la Entidad, cuando el negocio contractual involucre la entrega de bienes, para lo cual deberá darse observancia al procedimiento establecido por el área administrativa.

4.7. En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, dejará constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el negocio contractual, sin que se genere prórroga al plazo inicial del mismo. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.

4.8. Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de verificar los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, deberá exigir la constancia de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. En el caso que el supervisor, advierta que el contratista no esté afiliado a la ARL, deberá informar al Grupo de Gestión Contractual tal situación, con el fin de realizar el reporte ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP-.

4.9. Posteriormente el supervisor deberá indicar al contratista o cooperante el lugar físico (si ello se requiere), en el cual desempeñará sus actividades contractuales, además de precisar en consonancia con el negocio contractual las obligaciones, productos o entregables que se encuentra obligado a ejecutar durante el plazo de ejecución.

5. Aspectos a considerar y obligaciones del supervisor en las diferentes etapas contractuales

5.1. Etapa precontractual

Es pertinente señalar que si bien es cierto el supervisor o interventor no desempeña esta función en la etapa precontractual, es su responsabilidad informarse una vez sea designado como tal, del contenido de los distintos documentos que integraron esta etapa, tales como estudios previos, estudios de mercado, estudios del sector económico, etc.

El supervisor debe verificar que el negocio contractual esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, y para una mayor comprensión de esta actividad, se debe tener claridad en los siguientes conceptos:

5.1.1. Apropiaciones: Son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

5.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Es un documento expedido por presupuesto, 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.

5.1.3. Registro Presupuestal -RP: El RP afecta en forma definitiva, esto implica que los

recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo para las líneas de pago a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los negocios contractuales.

5.1.4. 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 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.

5.2. Etapa contractual

5.2.1. Inicio del negocio contractual

Una vez el supervisor sea designado como tal, será su obligación tramitar y suscribir los documentos que se requieran para iniciar formalmente la ejecución del negocio contractual en los casos que proceda. Estos documentos deberán ser allegados al grupo de gestión contractual y/o cargados en la plataforma del SECOP II, según aplique, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Es importante señalar que todos los documentos que tramite y suscriba el supervisor o interventor para iniciar formalmente la ejecución del negocio contractual, deberán estar en consonancia con los términos previstos en el negocio contractual, y con lo previsto en los pliegos de condiciones y/o estudios previos. Esta precisión se extiende a la limitación que les asiste en el sentido que no se podrán adicionar, modificar, suprimir, agrupar o fusionar las obligaciones pactadas, ni en general ninguna cláusula, sino únicamente a través de documento suscrito por el ordenador del gasto y el representante del contratista o cooperante.

Durante toda la ejecución y etapa de liquidación, el supervisor o interventor, será el interlocutor entre la Entidad y el contratista o cooperante, de forma tal que asume la responsabilidad de remitir oportunamente todas las comunicaciones que sean necesarias para lograr la adecuada ejecución del negocio contractual; incluyendo aquellas que tengan como propósito constreñir al contratista o cooperante para que cumpla sus obligaciones en los términos previstos en el negocio contractual. Así mismo todas las comunicaciones, el supervisor o interventor deberá allegarlas y/o cargarlas en la plataforma respectiva, según aplique, y además enviarlas al jefe del área respectiva, ordenador del gasto y a la compañía aseguradora que expidió la garantía de cumplimiento, para que reposen como soportes del control y seguimiento de la ejecución del negocio contractual.

NOTA: En el evento que existan cambios temporales o permanentes de supervisor en el negocio contractual, es obligación del supervisor saliente para efectos del empalme respectivo, presentar un informe integral y suficiente, que permita la continuación de la gestión.

5.2.2. Inicio de la ejecución de convenios

Una vez se designe formalmente la supervisión, éste tendrá la responsabilidad de verificar que efectivamente se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, así mismo

deberá disponer las acciones necesarias para que en coordinación con los comités técnico y administrativo (o similares) si se designaron para acompañar el desarrollo del convenio, se proceda lo más pronto posible a la aprobación del plan operativo, documento que se integra adicionalmente por el cronograma de actividades y plan de inversión.

Respecto a la aprobación del plan operativo, el supervisor o interventor del Convenio deberá tener especial cuidado en contemplar la ejecución de las obligaciones tal y como se encuentran establecidas en la minuta del Convenio, además del plazo y valor contemplados, atendiendo los lineamientos y directrices internas expedidas al respecto.

Como resultado de la aprobación del plan operativo del Convenio deberá suscribirse la correspondiente acta por parte del supervisor y miembros de los comités, y será enviada en original al área que custodia el expediente contractual para ser incorporada a la carpeta del Convenio, o en la plataforma SECOP II.

5.2.3. Interacción entre el supervisor y el cooperante

A partir del inicio de la ejecución del Convenio el supervisor deberá suministrar a solicitud del cooperante las instrucciones, información y aspectos técnicos indispensables para el cumplimiento completo y oportuno de sus obligaciones, sin dejar de lado su obligación de impartir las instrucciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos y obligaciones del Convenio; lo anterior sin perjuicio de la autonomía con que cuenta el cooperante.

Está prohibido realizar cualquier modificación al objeto del convenio, plazo, valor y obligaciones de las partes, a través de la firma de actas o acuerdos informales; únicamente se podrán surtir estas modificaciones a través de prórrogas, adiciones, y demás modificaciones, con la firma del ordenador del gasto y cooperante.

5.2.4. Seguimiento y control de la ejecución del negocio contractual

Todo supervisor o interventor designado por la AUNAP deberá tener en cuenta para el ejercicio de sus funciones, los siguientes aspectos:

5.2.4.1. **Cumplimiento del Objeto:** En todo negocio contractual el fin principal es el cumplimiento del objeto pactado entre las partes, pues este implica la realización u obtención final del propósito que llevó a la celebración del negocio contractual. Por tal razón, el supervisor o interventor deberá en todo momento propender por la oportuna y adecuada ejecución del objeto en los estrictos términos previstos.

5.2.4.2. **Obligaciones Contractuales:** La forma de lograr el adecuado cumplimiento del objeto del negocio contractual, es a través del cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes, y el cumplimiento de los objetivos propuestos, pues la suma de todas éstas es la que garantiza la ejecución del cien por ciento de los fines contractuales. De acuerdo con lo anterior, será responsabilidad del supervisor, verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones y objetivos pactados dentro de los plazos que se hayan previsto en el negocio contractual o plan operativo, cuando sea del caso.

5.2.4.3. **Plazo de Ejecución:** Consiste en el tiempo pactado para la ejecución del objeto y cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el negocio contractual, de allí que es obligación del supervisor o interventor adelantar un permanente control en los tiempos de ejecución, con el propósito que ante cualquier posible atraso en la ejecución, se adopten oportunamente las medidas correctivas que correspondan.

5.2.4.4. **Forma de pago:** Es la forma como se pactó el pago o desembolsos por los bienes o servicios suministrados por el contratista o cooperante. Para este fin es importante tener claridad respecto a los conceptos de pago anticipado o anticipo y sus requisitos:

5.2.4.4.1. **Anticipo:** El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista, incluso antes de la ejecución del contrato, con el fin de financiarlo y no como parte de pago. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni, por tanto, entran al patrimonio del contratista, sino que conservan el carácter de públicos, por lo que se debe tener en cuenta la obligación relacionada en cuanto a los rendimientos financieros, señalada en el numeral 5.2.12. del presente manual. Usualmente se emplea para adquisición de maquinaria, materiales, realización de labores necesarias y previas a la ejecución del contrato, etc.

El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega de los recursos del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para determinar el porcentaje, se deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los compromisos contractuales y tendrá por objeto apoyar la debida ejecución y continuidad de los servicios. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública. En los demás casos el manejo podrá ser en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro.

El anticipo debe asegurarse con una garantía de buen manejo y correcta inversión, y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión; el uso indebido, y la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

5.2.4.4.2. **Pago Anticipado:** El pago anticipado hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad contratante sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado, entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle, exige la constitución de la garantía de buen manejo del pago anticipado.

5.2.5. Recibo de Bienes

Será responsabilidad del supervisor o interventor adelantar oportunamente los trámites de ingreso al almacén de la Entidad de los bienes, cuando el objeto del negocio contractual comprenda la entrega o recibo de bienes.

El supervisor del negocio contractual debe remitir al almacén de la AUNAP, un oficio con las facturas donde consta los bienes adquiridos, las cuales deberán contener en todo caso cantidades, descripciones, valores consolidados y discriminados por elementos, y los demás requerimientos establecidos legal y reglamentariamente dentro de la ejecución del negocio contractual, y verificará que la factura cumpla con los requisitos de ley, específicamente establecidos por la DIAN.

Además de lo anterior, cuando proceda deberá el supervisor remitir las actas de recibo de los bienes a satisfacción conforme a lo estipulado en el negocio contractual.

En todo caso el supervisor debe cumplir los términos establecidos en el negocio contractual para recibir, y debe tener cuidado en que los bienes o elementos adquiridos queden incorporados en los inventarios de la entidad en la vigencia fiscal para que no se genere una sobrestimación en la cuenta.

5.2.6. Ingreso de bienes adquiridos por convenios

Será responsabilidad del supervisor adelantar oportunamente los trámites de ingreso al almacén de la Entidad de los bienes, cuando dentro de la ejecución del convenio se adquiera bienes con recursos de la AUNAP, se exceptúan los destinados a fomento que son para la población beneficiaria.

El supervisor del convenio debe remitir al almacén de la AUNAP, un oficio con las facturas donde consta los bienes adquiridos, las cuales deberán contener en todo caso cantidades, descripciones, valores consolidados y discriminados por elementos, y los demás requerimientos establecidos legal y reglamentariamente dentro de la ejecución del convenio, y verificará que la factura cumpla con los requisitos de ley, específicamente establecidos por la DIAN.

Además de lo anterior cuando proceda, deberá el supervisor remitir las actas de recibo de los bienes a satisfacción conforme a lo estipulado en el convenio.

En todo caso el supervisor debe cumplir los términos establecidos en el convenio.

Los bienes que se adquieren a través de convenios, deberán ingresarse dentro del plazo de ejecución del convenio, es decir, una vez el cooperante y/o Asociado adquiera el bien debe reportarlo al supervisor y este a la vez lo hará ante el área administrativa para la entrada al almacén, para que quede incorporado en la vigencia fiscal y evitar una sobreestimación de cuenta en los Estados Financieros de la AUNAP.

En caso de que el bien requiera seguir utilizándose al servicio del convenio para cumplir el fin estatal, debe tenerse en cuenta que solo procede dentro del plazo de ejecución del convenio; el supervisor deberá manifestar con la solicitud de entrada al almacén que el bien quedará en su inventario o en el de un funcionario de planta vinculado al convenio. Cuando esta situación se presente, el supervisor deberá firmar un acta con el cooperante donde quede constancia del bien adquirido, los fines y razones

por las cuales, pese a estar en el inventario de una persona de planta de la AUNAP, continua físicamente en lugar distinto a las instalaciones de la sede y/u oficina de la AUNAP, que operan en el país, con las demás circunstancias relevantes que deban dejarse explícitas. En todo caso, el supervisor debe velar siempre por la conservación, buen uso y custodia de los bienes a su cargo.

Una vez el bien deje de usarse en el convenio y dentro del plazo de ejecución debe realizarse un acta de que el bien ya reposa físicamente en las instalaciones de la AUNAP.

Sin detrimento de lo anterior, se deberá así mismo observar lo que para el efecto señale el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad de la AUNAP.

5.2.7. Actas del negocio contractual

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o desacuerdos que llegaren a surgir entre las partes, relacionadas con la ejecución del negocio contractual.

En desarrollo de la supervisión y/o interventoría, le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberán ser allegadas al grupo de gestión contractual y/o cargadas en la plataforma que aplique.

5.2.7.1. Acta de suspensión

La suspensión puede surgir de la iniciativa del supervisor o de la solicitud que presente el contratista, y deben indicarse claramente las circunstancias que dan lugar, la justificación de la misma y sus soportes. Acordada la suspensión, el supervisor y/o interventor deberá dar traslado al ordenador del gasto quien la valorará y, de ser aceptada, remitirá para proyección del acta al área de gestión contractual; el acta se suscribirá conjuntamente con el contratista o cooperante. El contratista o cooperante deberá enviar copia del documento a la Compañía Aseguradora o al garante, la cual será verificada por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

5.2.7.2. Acta de cumplimiento a satisfacción

El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de cumplimiento a satisfacción, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades y/o bienes se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los documentos administrativos, técnicos y financieros, junto con los soportes detallados a que haya a lugar. Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor o interventor, asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

5.2.7.3. Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo y liquidación

En el caso que se presente alguna de las causales previstas en la ley o en el caso en que las partes acuerden justificadamente, dar por terminado de mutuo acuerdo el contrato o convenio de manera anticipada, el supervisor y/o interventor, deberá remitir al ordenador del gasto para su trámite, la solicitud firmada por el contratista y el supervisor respectivo, junto con los soportes y demás documentos requeridos para la liquidación del convenio o contrato.

5.2.7.4. Acta de liquidación

El supervisor deberá enviar proyecto de acta de liquidación con los documentos soporte en los plazos, términos y las condiciones indicadas en el manual de contratación y el instructivo para liquidación de contratos y convenios. Estará a cargo del supervisor del negocio contractual, la veracidad y suficiencia de la información técnica, financiera y administrativa requerida y remitida para llevar a cabo la liquidación respectiva.

5.2.7.5. Acta de cierre del expediente del proceso de contratación

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. Del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o en quien se delegue dicha actuación, debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación; así mismo para los negocios contractuales que se señalen en los demás instrumentos emitidos por la entidad.

5.2.7.6. Actas de Vecindad (para los contratos de obra)

Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y-no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto.

5.2.7.7. Actas de recibo y pago parcial

Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios, y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

5.2.7.8. Actas de reajuste (revisión o actualización de precios)

Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

5.2.7.8.1. Trámite para el reajuste

Siempre que se haya pactado en los contratos, se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras

públicas.

5.2.7.9. Acta de mayores cantidades de obra

Las mayores cantidades de obra corresponden a la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. El supervisor debe velar porque las mayores cantidades de obra estén amparadas presupuestalmente.

5.2.7.10. Acta de obras adicionales

Las obras adicionales corresponden a actividades de obra no previstos que afecten el contrato, para lo cual deberá suscribirse el respectivo modificatorio al contrato de obra. En el acta que la respalde deberá incluirse la fijación de precios y los volúmenes estimados. La autorización de obras adicionales requiere previamente la adición del contrato previa obtención del CDP que la respalde presupuestalmente. Sin que esté previamente perfeccionada la adición contractual, y realizado el correspondiente registró presupuestal, no se podrán realizar las obras adicionales.

5.2.8. Documentos de la ejecución del convenio o contrato

Es responsabilidad del supervisor asegurar que el contratista o cooperante allegue y/o cargue todos los documentos de ejecución del contrato o convenio, para su revisión, aprobación, y elaboración de informes respectivos con su firma electrónica o física según aplique, incluyendo las cuentas de cobro de conformidad con las directrices impartidas por el área financiera de la entidad, que correspondan, todo de conformidad con lo señalado por el Decreto 1082 en su artículo 2.2.1.1.1.7.1. *"Publicidad en el SECOP"*.

Así las cosas, el supervisor deberá allegar y/o cargar según aplique, todo lo relacionado con el seguimiento y soportes de ejecución, cumplimiento o no del acto contractual supervisado, ya que esta obligación legal evidencia la trazabilidad de la ejecución y seguimiento del negocio contractual. Todo lo anterior, teniendo en cuenta que toda esta documentación es el soporte para la posterior liquidación.

5.2.9. Consultas

Todo supervisor o interventor con ocasión del ejercicio de esta actividad, podrá formular o solicitar las consultas que considere necesarias a las áreas competentes, a fin de soportarse de mejor manera en la ejecución de sus actividades, sin que ello implique que las áreas que orienten asuman el papel de supervisor o interventor.

Sin embargo, los conceptos o respuestas que se produzcan como consecuencia de dichas consultas, de ninguna manera eximen de la responsabilidad directa del supervisor o interventor. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público que emita conceptos contrarios a la ley.

5.2.10. Procedimiento frente a las incapacidades y ausencias de contratistas personas naturales

En el evento que un contratista por prestación de servicios reciba incapacidad médica o se presente

una ausencia temporal por alguna otra situación justificada, el supervisor deberá evaluar si existe la posibilidad de cumplir cabalmente con las actividades contractuales en dichas condiciones; o si por el contrario, frente a dicha ausencia, puede haber afectación en la ejecución del negocio contractual, deberá remitir lo más pronto posible la solicitud de suspensión del contrato al ordenador del gasto, por parte del contratista avalada por el supervisor, para llevar a cabo el trámite administrativo respectivo.

Debe tenerse en cuenta que la suspensión del contrato, no genera por sí misma, prórroga al plazo de ejecución del mismo.

En todo caso, si por una circunstancia ajena a la voluntad, la incapacidad no llegare en forma oportuna a Gestión contractual, se entiende que el contrato queda suspendido ipso jure y se procederá con la firma de un acta de reconocimiento de suspensión.

5.2.11. Gastos administrativos en convenios

Los gastos que vayan a legalizarse por este concepto, son los admisibles en ejecución de proyectos aprobados, y que deben corresponder a aquellos egresos que constituyan gastos necesarios e indispensables para el desarrollo de las actividades del objeto a contratar, los cuales soportan la programación establecida en el proyecto presentado y aprobado en etapa de planificación. Los mismos deben ser controlados y supervisados bajo soportes documentales, es decir, el cooperante y/o asociado debe soportar cada uno de los gastos a que haya lugar por este concepto, conforme el porcentaje pactado en la etapa de planificación que surge del análisis económico y presupuestal del valor de la necesidad de la contratación y de los recursos efectivamente ejecutados; estos gastos deben ser coherentes con los gastos del convenio celebrado, a fin de evitar incurrir en unos gastos no elegibles; es así que desde la etapa de planificación las áreas plantean la necesidad de dichos gastos en el documento de Estudios Previos, y estos deben ser reflejados en el plan operativo donde se evidencie a que rubros hacen parte dichos gastos operativos, operacionales o administrativos según correspondan.

Lo anterior, indica que el supervisor debe confrontar en su papel de seguimiento los soportes que dan cuenta de estos gastos conforme a los documentos señalados, sin detrimento a las directrices y lineamientos internos expedidos por la entidad.

Es así que el informe financiero que se debe presentar en cada desembolso o para liquidar, debe venir con la firma del contador y representante legal, al igual que con la certificación del revisor fiscal del cooperante, en los casos que proceda de acuerdo a la ley, y acompañados de los soportes físicos al respecto.

Dichos gastos deben corresponder a aquellos que demande el proyecto para su ejecución, operación y seguimiento, por eso a manera de ejemplo enunciativo se pueden listar los siguientes, todo lo cual dependerá del proyecto a adelantar:

- Gastos de personal administrativo
- Materiales y suministros de oficina
- Gastos de correspondencia

- Servicios públicos
- Alquiler muebles e inmuebles
- Imprevistos (caso fortuito o fuerza mayor en desarrollo del convenio)

Se reitera que se pagarán estos conceptos en proporción de lo realmente ejecutado dentro del proyecto, y que guarden relación directa con la ejecución del mismo, y NO pueden corresponder al funcionamiento normal del cooperante. En todo caso, el supervisor tendrá la competencia y facultad para aprobar o no lo presentado por el cooperante, como gastos administrativos y sus soportes.

5.2.12. Rendimientos financieros

De conformidad con la normativa vigente, relacionado con la liquidación y traslado de los rendimientos financieros, originados con recursos de la Nación, el supervisor debe verificar y exigir que los cooperantes y contratistas en caso que aplique, reporten dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes al área financiera, los rendimientos financieros generados en la cuenta exclusiva del negocio contractual, para lo cual deberá exigir como soporte, la certificación mensual de los rendimientos financieros emitida por el representante legal o revisor fiscal, extractos bancarios y su correspondiente consignación de acuerdo al origen de los recursos (Nación- DTN o propios (cuenta Recursos Propios AUNAP)), desde su inicio y hasta el final de la ejecución del negocio contractual. En todo caso, debe darse plena observancia al procedimiento y los lineamientos dados por el área financiera de la entidad al respecto.

Los reportes presentados en cada mes respecto a los rendimientos financieros harán parte de los documentos verificables en el proceso de liquidación.

Para el caso de Convenios, donde se realizan desembolsos, la entidad siempre exigirá una cuenta de ahorros u otro instrumento financiero válido que genere rendimientos financieros, para el manejo de los recursos que entregue como aportes al convenio. Así las cosas, puede permitirse una cuenta corriente siempre y cuando en su apertura el cooperante pacte con el banco, dicha obligación de generar rendimientos financieros[1].

Para el caso de **contratos,** donde se realizan **pagos**, no se exigirá cuenta que genere rendimientos financieros teniendo en cuenta que el pago se realiza como contraprestación por los bienes o servicios recibidos. Caso contrario para los **convenios,** los cuales al ser la unión de recursos y esfuerzos para conseguir una finalidad estatal y misional de la entidad, los recursos girados al cooperante en cada **desembolso** no constituyen una contraprestación al cooperante, y por ende los rendimientos financieros de estos recursos generen deben ser presentados y consignados por el cooperante en los plazos ya descritos.[2] [3]

5.2.13. Cierre de vigencia fiscal

El supervisor debe tener en cuenta, para efectos de pagos, al finalizar la respectiva vigencia fiscal, los siguientes conceptos:

[1] Concepto 2014035397-001 del 5 de junio de 2014 de la Superintendencia Financiera
[2] Concepto de la Sala de Consulta C.E. 00102 de 2017 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil – Diferencias entre contratos estatales y convenios.
[3] Decreto 1853 de 16 septiembre 2015

5.2.14. Cuentas por Pagar

En el contexto de un negocio contractual en ejecución, una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio contratado se ha recibido a satisfacción o se han ejecutado las obligaciones emanadas del convenio, antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o desembolsado al cooperante. El supervisor del negocio contractual, deberá estar atento a constituir las cuentas por pagar, para que los recursos destinados a los compromisos adquiridos, no se pierdan, todo de conformidad con las directrices impartidas por el área financiera.

La omisión de este procedimiento, puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, que pueden a su vez involucrar indemnizaciones a cargo de la AUNAP y por ende posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello. En estos casos es importante que el supervisor tenga en cuenta los requisitos que para tal fin se establecen en la respectiva Circular de Cierre Financiero.

No procede esta figura cuando no se ha recibido el bien o servicio en la respectiva vigencia.

En todo caso, la última cuenta o desembolso de un negocio contractual solo opera su trámite cuando se haya cumplido el contrato a satisfacción, es decir, verificado, recibido el bien o servicio a satisfacción.

5.2.15. Reserva Presupuestal

Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido, pero por razones de fuerza mayor, caso fortuito 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 de la AUNAP. Es exclusiva responsabilidad del supervisor recomendar y soportar las prórrogas u otra figura contractual para fundamentar una reserva presupuestal.

5.2.16. Vigencias Expiradas

Mecanismo que permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, 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.

5.3. Etapa pos contractual

5.3.1. Adelantar y apoyar el proceso de liquidación: La liquidación de un negocio contractual es la etapa final de todo su procedimiento y constituye fundamentalmente un acto de aclaración de cuentas o balance del negocio contractual, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos financieros a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo, por eso es el momento final para pedir todas las aclaraciones que resulten del balance y la revisión en las instancias que procedan.

5.3.2. Solicitar la relación de pagos del negocio contractual: Son los documentos generados por el Área de Tesorería, que proporcionan informes periódicos a fechas específicas, sobre el estado de pagos de un determinado contrato. Estos reportes son fundamentales para el adecuado control de pagos por parte del supervisor y para la liquidación final del negocio contractual.

5.3.3. Solicitar las declaraciones de impuestos: Dentro de los documentos que se deben allegar para la liquidación del convenio o contrato, señalados en el instructivo creado para tal efecto, se encuentra la obligación de acuerdo con la naturaleza de cada negocio contractual, que el contratista o cooperante deberá presentar un reporte de todas las obligaciones tributarias de índole nacional y distrital de acuerdo a su responsabilidad tributaria, tales como: i) Declaración mensual de retención en la fuente; ii) declaración bimestral de impuesto a las ventas; iii) declaración bimestral de industria y comercio; iv) declaración bimestral de retenciones de industria y comercio. Esta información deberá presentarse en medio físico, y se debe anexar el Formulario de presentación del impuesto y Recibo de Pago.

5.3.4. Liquidar el contrato o convenio: La liquidación finiquita la relación entre Ias partes del negocio contractual, por consiguiente, en la etapa de liquidación previa a la firma del acta, se realizan las revisiones a las obligaciones contraídas con observancia al fin Estatal perseguido y con especial énfasis en la revisión y verificación financiera, contable, así como en sus aspectos jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. En esta etapa se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de los mecanismos válidos en la ley para ello.

En esta etapa es fundamental que las partes estén en permanente comunicación para lograr el balance del negocio contractual y la disponibilidad para realizar aclaraciones y allegar soportes, para lograr que el acta de liquidación que se proyecte al ordenador, tenga todo el sustento.

En todo caso, el supervisor para la elaboración de la liquidación debe dar plena observancia al instructivo de liquidación de contratos y convenios de la AUNAP, el cual contiene los diferentes aspectos para su debida suscripción, sin perjuicio de lo requerido o señalado en la normativa vigente.

En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor, la elaboración del acta de liquidación del contrato, con apoyo del supervisor.

6. Fundamentos de la liquidación de los negocios contractuales

Se encuentra establecida en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y los diferentes aspectos se encuentran desarrollados en el instructivo de liquidación de contratos y convenios, al cual debe darse plena observancia.

7. Formas de liquidar los contratos o convenios

Ver instructivo IN-GC-001 Instructivo para Liquidación de Contratos y Convenios.

8. Procedimiento para declarar el incumplimiento de contratistas o cooperantes

De acuerdo con el artículo 29 de la Constitución Política y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el debido proceso deberá regir en todas las actuaciones incluyendo las administrativas y contractuales. En tal virtud, cuando se presente un posible incumplimiento, el supervisor o interventor del negocio contractual deberá elaborar el correspondiente informe estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar del presunto incumplimiento, y solicitará por escrito al ordenador del gasto iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente. Como complemento a esta solicitud el supervisor anexará todos los documentos que prueben el eventual incumplimiento. Es importante tener en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez se allegue la documentación al ordenador del gasto, se evaluará el informe presentado, y se decidirá sobre la pertinencia de adelantar el procedimiento establecido en la ley.

La realización de la audiencia será requisito previo para la imposición de cualquier medida sancionatoria frente al incumplimiento del contratista y su procedimiento será el establecido en el manual de contratación.

9. Responsabilidad de los supervisores e interventores

A partir del momento que el servidor público o contratista asuma como supervisor o interventor, se entiende que cuentan con los conocimientos, experiencia, y experticia necesaria para desempeñar tales funciones. En este orden, durante la ejecución del contrato o convenio sujeto a control, no podrán invocar el desconocimiento o falta de experticia como argumento para no adelantar responsable y oportunamente sus obligaciones.

Sobre el tema de la responsabilidad de los supervisores e interventores debe tenerse en cuenta que la ley establece los siguientes tipos de responsabilidad:

9.1. Responsabilidad penal

El artículo 6 de la Ley 80 de 1993, estableció lo siguiente: ***"De la Responsabilidad Penal de los Particulares que intervienen en la Contratación Estatal.*** *Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor* se *consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente* a *la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos* a *la responsabilidad que en* esa *materia señala la ley para los servidores públicos."*

Ahora bien, en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, en las que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, entre las cuales se encuentran:

9.1.1. Tráfico de influencias de servidor público (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011).
9.1.2. Enriquecimiento ilícito (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
9.1.3. Prevaricato por acción. (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
9.1.4. Prevaricato por omisión. (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
9.1.5. Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417).

Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículo 286 a 296 (Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público ,obtención de documento público falsa, falsedad en documento privado, uso de documento falsa, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal), entre otras.

9.2. Responsabilidad disciplinaria

De conformidad con lo establecido por la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, en su artículo 54 señalan las faltas relacionadas en que pueden incurrir los supervisores e interventores:

- No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Omitir de informar a la entidad contratante Ios hechos o circunstancias puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
- Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 *"El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente."*

9.3. Responsabilidad fiscal

Los supervisores en su actuación y desarrollo de obligaciones en virtud del control y seguimiento de la ejecución contractual, deben velar por una adecuada gestión de los recursos públicos, toda vez que puede generarse un daño patrimonial al Estado, consistente en: "*La lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a /os intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, (. ..)".*

De igual manera, debe recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento sean previamente constatados por los Supervisores o interventores.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones que en forma dolosa o culposa causen un daño al patrimonio del Estado.

9.4. Responsabilidad patrimonial

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada **Acción de Repetición**, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando, sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

9.5. Responsabilidad solidaria

Establece el parágrafo 3° del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables:

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del negocio contractual vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista o cooperante, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.