

	MANUAL	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: BS-MN-003
Manual de Supervisión e interventoría		FECHA: 22/Jun/2022

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jorge David Robles Herazo Cargo: Contratista Fecha: 25/May/2022	Nombre: Yesid Hernando Cabuya Ortiz Cargo: Profesional Especializado Fecha: 21/Jun/2022 Nombre: Natalia Moreno Murillo Cargo: Coordinador GIT Contratación Fecha: 21/Jun/2022 Nombre: Monica Isabel Posso del Castillo Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 21/Jun/2022	Nombre: Angelica Viviana Giraldo Perdomo Cargo: Secretario General Fecha: 22/Jun/2022

ÍNDICE

- 1.OBJETIVO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS
- 4.DESARROLLO DE ACTIVIDADES
- 5.REFERENCIAS
- 6.CONTROL DE CAMBIOS
- 7.ANEXOS

1. OBJETIVO

Con el presente Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios, el MINISTERIO DEL DEPORTE busca cumplir los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL:

. Establecer orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, con el fin de desempeñar la labor de control y seguimiento, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y en las normas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

. Proporcionar a los responsables de actividades de supervisión e interventoría, información necesaria sobre las diferentes definiciones relevantes para el desarrollo de estas labores, reglamentaciones y controles.

. Establecer procedimientos de referentes a seguir, para que los supervisores e interventores puedan tramitar y adelantar los asuntos relacionados con su actividad, y tener clara su responsabilidad.

. Precisar las obligaciones y competencias, sin perjuicio de las estipuladas en la norma, a cargo de los supervisores e interventores en contratos y convenios donde sea parte el MINISTERIO DEL DEPORTE.

- . Propender por la unidad de criterio y seguridad jurídica dentro de la Entidad.
- . Contribuir en el cumplimiento del objeto de los contratos o convenios, al igual que con las responsabilidades en materia de cumplimiento y ejecución.

2. ALCANCE

El Manual de Supervisión e Interventoría del MINISTERIO DEL DEPORTE está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, que, con ocasión de sus funciones u obligaciones, desempeñen, desarrollen o ejerzan roles en materia de supervisión o interventoría de contratos y convenios, entre otros actos contractuales, conexos o relacionados, constituyendo así una herramienta para llevar a cabo los procedimientos a seguir en el curso ordinario del seguimiento y control.

3. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS

En el marco del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Interventor: Es la persona natural o jurídica que tiene relación con la Entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por el MINISTERIO DEL DEPORTE.

Interventoría: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

No obstante, el MINISTERIO DEL DEPORTE podrá determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y debe ser supervisado directamente por el MINISTERIO DEL DEPORTE.

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, ejerce de manera directa. El MINISTERIO DEL DEPORTE, cuando no se requiere de conocimientos especializados, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato o convenio.

Supervisor: Es el funcionario público que ejerce la función de supervisión en cabeza de la Entidad Estatal sobre el contrato o convenio que se suscriba por la misma y un tercero, reflejada en el acompañamiento, vigilancia y control frente al desarrollo de la ejecución y cumplimiento del respectivo objeto contractual.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el MINISTERIO DEL DEPORTE, como entidad estatal, podrá contratar personal para que apoye las labores de supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para lo cual deberá quedar claramente estipulado en el objeto del contrato, previa justificación de la necesidad a contratar.

Lo anterior, en garantía y salvaguarda de los principios de responsabilidad, transparencia y economía que gobiernan la contratación estatal, en observancia de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con los principios de eficacia, celeridad e igualdad, entre otros, que rigen la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Concurrencia: Las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. El MINISTERIO DEL DEPORTE, podrá determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

El presente Manual no sule o reemplaza las normas vigentes sobre la materia, de manera tal que, será responsabilidad de cada supervisor e interventor conocer y cumplir a cabalidad con las leyes, decretos, funciones y obligaciones que se desprendan de esta actividad, y tomarlas como referencia para el seguimiento y control que le corresponda. Lo anterior, sumado a que el sistema jurídico establece el marco principal de referencia para el ejercicio de las labores de supervisión e interventoría, las cuales son importantes en la actividad administrativa, toda vez que procuran por la salvaguarda de los recursos públicos. Por este motivo, se hace necesario controlar, colaborar, prevenir, absolver, solicitar y verificar lo pertinente en desarrollo de la gestión contractual.

Es obligatorio que todo contrato estatal celebrado por el MINISTERIO DEL DEPORTE, como resultado de un proceso de selección o de forma directa, cuente durante la ejecución con una labor de supervisión o interventoría desarrollada por una persona dependiente o independiente de la Entidad, según el caso, para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de los contratos o convenios. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite, o se requiera una Interventoría técnica especializada, se deberá contratar interventorías externas, a través de un proceso de selección de Concurso de Méritos, conforme lo establecido en el literal i) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021.

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos y convenios, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual, constituyéndose la misma, en una obligación de la Entidad, que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad, propio de la contratación estatal.

Por lo expuesto, surge la necesidad de establecer formas adecuadas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión, con el fin que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos, presentes en la ejecución de un contrato o convenio.

La supervisión e interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y acatar las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales, establecidas en los contratos o convenios, velando así por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo, entre tanto, con los objetivos de la Entidad, en aras de lograr las metas propuestas con la contratación celebrada, en procura que los contratos y convenios se ejecuten con fundamento en criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la supervisión e interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento. Además, constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura e insumos dispuestos para la mejora continua en la Entidad.

De esta manera, y para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a la supervisión e interventoría contractual; facultades y deberes de los supervisores e interventores, responsabilidad de los interventores; y la continuidad de la interventoría.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

4.1. GENERALIDADES

4.1.1. Competencia

La competencia del MINISTERIO DEL DEPORTE, para la expedición del presente Manual de Supervisión e Interventoría, se encuentra prevista en las facultades otorgadas al(a) Ministro(a) del Deporte, de acuerdo con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y la Ley 1967 de 2019.

4.1.2. Principios para considerar durante el ejercicio de labores de supervisión e interventoría

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- éstas se cumplirán en atención a los principios de la función pública, de la función administrativa y del procedimiento administrativo.

4.1.3. Perfil del supervisor o interventor

Para la designación del supervisor y/o selección de un interventor, se tendrán en cuenta los conocimientos, la formación, la experiencia y el perfil requerido para el ejercicio adecuado del control, seguimiento y verificación del contrato o convenio. La Entidad, a través de su representante legal o la persona delegada, podrá atender las recomendaciones para designar supervisor, generadas por el área gestora del contrato o convenio a supervisar. Así mismo, y atendiendo a la complejidad del asunto podrá designarse una supervisión plural, definiéndose el alcance de cada una de ellas.

La(s) persona(s) que desarrolla(n) estas actividades de seguimiento, control y vigilancia deberá(n) conocer con precisión y detalle la naturaleza de su rol y el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato o convenio a supervisar y sus requisitos, las condiciones del contrato o convenio, tales como: fase de planeación, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de los suministros, proyectos financiados o las obras a realizar, precio total o precio unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades, según fuere el caso, vigencia de garantías, entre otros.

Las personas que realizan supervisión e interventoría en el MINISTERIO DEL DEPORTE deben contar con:

Experiencia, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

Criterio técnico, es decir la capacidad para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

Capacidad de organización, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente para vigilar, de manera eficiente, la ejecución presupuestal del contrato o convenio.

Profesionalismo y ética, lo cual es requerido para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

Honestidad, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

Diligencia, se debe actuar con diligencia y cuidado en el desarrollo de las labores de supervisión e interventoría, en todas sus facetas y componentes.

4.1.4. Designación del(os) supervisor(es)

La designación del(os) supervisor(es) corresponde realizarla al(a) Ministro(a) del Deporte, o a quien delegue como

Ordenador(a) del Gasto, la cual se efectuará mediante acto escrito que deberá ser comunicado.

En el documento de estudio previo, o en una comunicación formal, el área gestora del contrato o convenio podrá sugerir o recomendar, en virtud del análisis y el conocimiento requerido por parte de su grupo de trabajo, al profesional que está en capacidad de ejercer el rol de supervisor(es) para el contrato o convenio específico.

La comunicación de designación de supervisión se enviará al designado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su designación, junto con copia del contrato o convenio, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, de lo cual reposará constancia en el expediente contractual que corresponda, físico y/o electrónico.

El Grupo Interno de Trabajo de Contratación o la Secretaría General, utilizará los medios tecnológicos y/o físicos disponibles para realizar la comunicación, pero preferentemente, se utilizará la funcionalidad establecida en la plataforma SECOP II para realizarlo.

En el evento de situaciones administrativas, de ausencia temporal o definitiva del supervisor, se procederá de la siguiente manera:

El funcionario que se encargue o posea del respectivo cargo, asumirá automáticamente las obligaciones que de esta condición se desprenden, en caso contrario, la supervisión la asumirá el jefe inmediato o quien designe el (la) Ordenador(a) del Gasto.

Ahora bien, la designación se realizará de la siguiente manera:

Para los cargos del Nivel Directivo, Jefes de Oficina y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo se asignará a nombre del cargo. Para los cargos del Nivel Asesor y Profesional, se designará a nombre y cargo del(a) funcionario(a) designado(a) como supervisor(a).

En todo caso, las supervisiones se realizarán por profesionales.

El supervisor iniciará su actividad una vez se le comunique la designación.

La designación del(a) supervisor(a) es de forzosa aceptación, siendo responsable disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley. La designación de la supervisión se realizará considerando las funciones específicas del cargo, el nivel jerárquico, la naturaleza jerárquica y el área funcional del empleo. Si el supervisor designado considera que no fueron tenidos en cuenta los aspectos descritos con anterioridad, procederá a manifestarlo mediante escrito motivado al Ordenador del Gasto, quien analizará los motivos expuestos y, en caso de considerarlo viable, procederá a efectuar nueva designación.

El Grupo Interno de Trabajo de Contratación enviará al correo electrónico del supervisor, copia de la garantía y su respectivo auto de aprobación para que proceda a la elaboración del Acta de Inicio cuando se requiera.

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 el caso que se trate de contratos o convenios que no requieran liquidación y, en los casos que aplique, hasta el Acta de Cierre del expediente del proceso de contratación.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que por su naturaleza se extiendan más allá de estos límites, 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 resulte necesario.

Nota: En el caso que el personal del área gestora sea insuficiente para adelantar la supervisión de los contratos y convenios del área, los Despachos, las Direcciones, las Oficinas o los Grupos Internos de Trabajo, deberán manifestarlo por escrito, dirigido al(a) Ordenador(a) del Gasto, quién tomará la decisión de recurrir a otros funcionarios de la Entidad o analizará otras posibilidades permitidas por el ordenamiento jurídico.

4.1.5. Cambio de supervisor

El (La) Ordenador(a) del Gasto podrá cambiar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al(a) contratista, al(a) anterior supervisor(a) y al(a) Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, facultad que deberá incorporarse dentro de los expedientes de los contratos y convenios.

El Grupo Interno de Trabajo de Contratación utilizará los medios tecnológicos y/o físicos disponibles para realizar la comunicación, pero preferentemente se utilizará la funcionalidad establecida en la plataforma SECOP II para realizarlo.

De requerirse el cambio del(a) supervisor(a), no será necesario modificar el contrato o convenio y bastará con la solicitud por parte del(a) actual supervisor(a) o del área gestora para la realización de la nueva designación por parte del(a) Ordenador(a) del Gasto mediante memorando. En este evento, el (la) supervisor(a) saliente deberá entregar al(a) supervisor(a) entrante, un informe detallado del estado de ejecución del contrato, certificando el cumplimiento de este hasta la fecha en que ejerció como supervisor(a), dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

El (La) Ministro(a), Viceministro(a), Secretario(a) General, Director(a), Jefe o Coordinador(a), de la respectiva área o dependencia de la Entidad que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al(a) Ordenador(a) del Gasto, quien designará al(a) supervisor(a), siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Nota: El informe parcial deberá ceñirse a lo dispuesto por el presente Manual y los procedimientos internos de la Entidad.

4.1.6. Apoyo a la Supervisión

La Entidad puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados.

El (La) Ministro(a), Viceministro(a), Secretario(a) General, Director(a), Jefe o Coordinador(a), de la respectiva área o dependencia gestora del contrato o convenio, podrá designar directamente, mediante comunicación escrita, a un funcionario o contratista, para que apoye la labor de supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales.

En ningún caso el (la) supervisor(a) del contrato podrá delegar la supervisión de contrato o convenio en otro funcionario o contratista de la Entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión, en aquellos casos requeridos, se realizará de forma individual con respecto al contrato o convenio supervisado y, consecuentemente, reposará en cada expediente el respectivo soporte. Es importante tener en cuenta que, la contratación de la interventoría o la designación del apoyo a la supervisión, deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

4.1.7. Aspectos acerca de la Interventoría

La interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del MINISTERIO DEL DEPORTE, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría será contratada con el adelanto de un proceso de selección de contratistas bajo la modalidad del Concurso de Méritos.

Es obligatorio que, en todo contrato de obra, celebrado como resultado de un proceso licitatorio, se contrate una persona independiente de la Entidad, para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de dichos contratos.

Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite, o se requiera una interventoría especializada, el MINISTERIO DEL DEPORTE podrá contratar interventorías externas, a través de un proceso de selección bajo la modalidad del Concurso de Méritos.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por el MINISTERIO DEL DEPORTE, en consecuencia, siempre que se suscriba este tipo de contratos se debe designar un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

4.2. ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

4.2.1. Generales

1. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato o convenio.
2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del MINISTERIO DEL DEPORTE.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, aplicable durante la ejecución del contrato o convenio.
4. Recibir la designación suscrita por el (la) Ordenador(a) del Gasto y suscribir el Acta de Inicio del contrato o convenio a supervisar, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
5. 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.
6. Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
7. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito.
8. Controlar la vigencia de las garantías, de acuerdo con la etapa en la que se encuentre el negocio contractual.
9. 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.
10. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión o suspensión o cualquier modificación del contrato o convenio, realizar los trámites de estas, de manera oportuna, y coordinar en debida forma su implementación.
11. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
12. Coordinar con las dependencias de la Entidad, que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
13. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias, en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras, que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o interventoría encomendada.
14. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador

y aprobado por el (la) supervisor(a), cuando sea el caso, revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

15. Verificar que los informes del contratista, debidamente aprobados, se encuentren publicados en el SECOP.

16. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, el contrato, el anexo técnico y/o los demás documentos contractuales.

18. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del negocio contractual.

19. Suscribir con el contratista, la respectiva acta de suspensión del contrato o convenio, asegurándose de la adecuada y suficiente justificación para realizarlo.

20. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro de los términos, plazos y condiciones estipuladas, y certificar lo requerido para efectos de los pagos y liquidación o cierre del contrato o convenio.

21. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

22. Informar al(a) Ordenador(a) del Gasto, de ser el caso, sobre el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin que se inicien las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

23. No permitir la ejecución de un negocio contractual, cuyo plazo de ejecución haya vencido.

24. Rendir informes sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad que se le requiera, conforme la minuta contractual, y siempre para cada pago o desembolso.

25. Evaluar, de manera preliminar, las solicitudes que haga el contratista, con relación a las adiciones del valor, prórrogas del plazo, suspensiones del plazo, cesiones del contrato, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, modificaciones u otrosíes contractuales y reconocimiento del equilibrio contractual, con el fin de remitirlas posteriormente para la viabilidad y aprobación del(a) Ordenador(a) del Gasto con su recomendación y concepto técnico.

26. Ejercer el control frente al plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones u otrosíes, cesiones o terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo.

27. Verificar que los bienes adquiridos 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.

28. Viabilizar los pagos o desembolsos, previo recibo a satisfacción del objeto contratado, así como verificación de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

29. Proyectar el balance y acta de liquidación o cierre del contrato o convenio, cuando a ello haya lugar, con todos los avales y formalidades requeridas para la firma del(a) Ordenador(a) del Gasto, o quien se encuentre delegado, y el contratista o ente ejecutor, 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.

30. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio, y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

31. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato o convenio.

32. Una vez terminada la ejecución del contrato, el supervisor e/o interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía posventa de los bienes adquiridos en el caso que se requiera.

33. Estudiar y analizar los siguientes documentos, entre otros, el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones, la invitación pública, el anexo técnico, la evaluación técnica y toda la documentación que se encuentra referenciada en el expediente contractual, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato o convenio y, que, a su vez, este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

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

35. Verificar, durante la ejecución del contrato, que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad, que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar, a la Entidad Estatal contratante, la documentación que así lo demuestre. La verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, y la Entidad Estatal contratante, verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. La reducción del

número de trabajadores con discapacidad, acreditado para obtener el puntaje adicional, constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento, previstas en el contrato y en las normas aplicables.

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

4.2.2. Administrativas:

1. Verificar el cumplimiento de negociación contractual.
2. Definir políticas consecuentes y coherentes con una buena gestión institucional, para el manejo del riesgo que permita la ejecución del negocio contractual.
3. Una vez legalizado el contrato o convenio, el (la) supervisor(a) elaborará el Acta de Inicio de la ejecución del contrato o convenio y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.
4. Elaborar y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato o convenio.
5. 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.
6. Emitir recomendaciones, sugerencias y conceptos al(a) Ordenador(a) del Gasto, sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, entre otras.
7. Verificar las actas de aprobación.
8. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes, de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato o convenio.
9. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir, de acuerdo con la ejecución del contrato o convenio, y entregar un informe final como soporte del último pago.
10. Realizar el proceso de empalme con el (la) supervisor(a) del respectivo contrato o convenio, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el cambio correspondiente.
11. 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.
12. Coordinar el recibo de bienes objeto del contrato o convenio, atendiendo los lineamientos del área de almacén de la Entidad, y registrar el ingreso a dicha área, siguiendo las instrucciones o recomendaciones de ésta para desarrollar cabalmente dicho procedimiento.
13. Dar observancia al Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del MINISTERIO DEL DEPORTE, "Ingreso o entrada al almacén" de elementos provenientes de contratos o convenios.
14. El (La) supervisor(a) 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, más no la función que debe cumplir el (la) supervisor(a).
15. Remitir al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, o a quien haga sus veces, el archivo de la supervisión del contrato o convenio, 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.
16. Desarrollar las acciones necesarias para promover las mejores prácticas en la contratación de personal por parte del contratista, de acuerdo con los requerimientos del MINISTERIO DEL DEPORTE, 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.
17. 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 (la) mismo(a) supervisor(a), y se cumpla con lo establecido en los numerales 4 y 5 de las obligaciones financieras del presente Manual.
18. Liquidar dentro de los términos establecidos en el contrato o convenio, con el fin de evitar incurrir en caducidad, entre otras acciones legales a que haya lugar.
19. Avalar y tramitar los respectivos desembolsos y pagos del negocio contractual, a través de la plataforma SECOP II, en el caso que aplique, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.
20. Mantener debidamente alimentados y actualizados los expedientes contractuales, físicos o digitales, en los cuales desarrolle su función de supervisión, así como velar porque el contratista allegue y/o cargue sus documentos de ejecución.
21. Elaborar adecuadamente, con evidencias, soportes y demás, los informes de incumplimiento requeridos para el adelanto del proceso administrativo sancionatorio contractual, acudir a las audiencias sancionatorias, justificar su

informe, y defender en el desarrollo de las actuaciones, los intereses de la Entidad.

4.2.3. Técnicas:

1. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato o convenio.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado.
3. Constatar la correcta inversión del anticipo.
4. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
5. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista.
6. Solicitar, revisar y aprobar el plan de trabajo, al inicio del contrato o convenio, el cual debe incluir, como mínimo, el cronograma de ejecución de las actividades, la entrega de los productos y el uso de los recursos.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.
8. Ejercer el control y seguimiento que se debe realizar frente a las 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.
9. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
10. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales e/o internacionales, según el caso.
11. 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.
12. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios o se realicen actividades, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato o convenio, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos definidos por el MINISTERIO DEL DEPORTE, según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.
13. Suscribir plan operativo o de trabajo según corresponda oportunamente, teniendo en cuenta los estudios previos, propuestas y demás soportes del negocio contractual.
14. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio.
15. Requerir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución, inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el procedimiento de almacén de la Entidad.
16. 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.
17. Elaborar y presentar los informes de avance y demás informes que proceda, de acuerdo con 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.
18. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
19. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad, y en los documentos previamente revisados y acordados.
20. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
21. No permitir que los bienes permanezcan en sedes distintas a las instalaciones del MINISTERIO DEL DEPORTE, una vez termine el plazo de ejecución del contrato o convenio.
22. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, entre otras, y presentarlas al(a) Ordenador(a) del Gasto por escrito, con una antelación suficiente al vencimiento del contrato o convenio.
23. 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.
24. Verificar el cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), según la normatividad vigente.

25. Vigilar y controlar que las garantías expedidas a favor del MINISTERIO DEL DEPORTE, en un negocio contractual, se mantengan vigentes y sean suficientes, en los términos de la normatividad vigente.
26. Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el (la) supervisor(a), desde el punto de vista técnico, sobre el incumplimiento del contratista, que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.
27. Solicitar al(a) Ordenador(a) del Gasto, la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a dicha situación.
28. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato o convenio.
29. El (La) supervisor(a) deberá remitir el acta de liquidación o de cierre, según el caso, al(a) Ordenador(a) del Gasto o al(los) funcionario(s) delegado(s) para la suscripción de estas.
30. Las demás que se desprendan del negocio contractual, y en concordancia con la naturaleza de este.

4.2.4. Financieras:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestal del negocio contractual.
2. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato, así como del balance presupuestal del contrato o convenio.
3. Revisar, analizar, verificar y revisar las Facturas o Cuentas de Cobro (originales) del contratista, con el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes, dando aceptación y/o visto bueno, según corresponda, en salvaguarda del recurso público.
4. Solicitar y verificar los soportes de la ejecución financiera que presente el contratista, de manera detallada, para avalar los pagos o desembolsos, con el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes, dando observancia también a los respectivos lineamientos del área financiera, exigiendo inclusive los de sus proveedores y/o terceros en caso de subcontratación, previamente autorizada, en salvaguarda del recurso público.
5. Solicitar y verificar los soportes de ejecución financiera que presente el contratista, de manera detallada, respecto a los gastos de los servicios o adquisiciones inherentes y realizadas dentro del desarrollo y ejecución del objeto, y las obligaciones del contrato o convenio, exigiendo inclusive los de todos sus proveedores y/o terceros en caso de subcontratación autorizada, en salvaguarda del recurso público.
6. Exigir y verificar los soportes detallados de cumplimiento de la contrapartida presentada mediante certificación suscrita por el representante legal de la otra parte en caso de convenios, de manera que se pueda evidenciar la correcta ejecución frente a los demás gastos del acuerdo.
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.
8. Verificar el manejo de las cuentas del encargo fiduciario, constituido para el manejo del anticipo, cuando aplique, o de la cuenta bancaria.
9. Verificar que la factura, física y/o electrónica, 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.
10. Verificar la certificación estándar, de acuerdo con el formato que aplique al tipo de negocio contractual, y que incluya el valor de la amortización del anticipo, cuando aplique.
11. Hacer exigibles todos los requisitos establecidos en el negocio contractual, para efectos del pago o desembolso.
12. Tramitar ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Presupuestal 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 dicha gestión.
13. Revisar los informes que sirven como soporte para los pagos, 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.
14. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para desembolso o pago al área financiera, de acuerdo con las directrices impartidas y previas al lleno de los requisitos legales.
15. Recibir los soportes remitidos por el contratista, verificando que dicha información cuenta con las condiciones exigidas por el (la) supervisor(a) del negocio contractual.
16. Radicar oportunamente los documentos (debidamente firmados), de acuerdo con la modalidad contractual, y que resulten necesarios para dar inicio al trámite financiero, en los términos pactados dentro del negocio contractual y, acorde con los requerimientos del área financiera, teniendo en consideración el negocio contractual. No radicar oportunamente la documentación, puede dar lugar a la causación de intereses moratorios, y a la responsabilidad fiscal a cargo del supervisor.
17. Verificar que los informes de ejecución contractual se encuentren radicados en el expediente contractual, o debidamente cargados en la plataforma del SECOP (I, II o TVEC), según aplique.

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.
 19. Revisar durante el plazo de ejecución que en los informes de actividades no se repitan aquellas que se encuentren consignadas en informes anteriores, además de verificar que los porcentajes de pago por los conceptos de salud, pensión y riesgos laborales correspondan a lo previsto en la normatividad vigente.
 20. Previo a la realización de la solicitud de adición, verificar que existan las disponibilidades presupuestales correspondientes.
 21. En casos excepcionales, por caso de fuerza mayor, cuando se requiera reserva presupuestal para el negocio contractual, justificar e informar al área financiera, para lo de su competencia.
 22. Certificar el cumplimiento de la última cuenta de cobro, previa verificación del(a) supervisor(a) en cuanto al cumplimiento del objeto contractual, y el recibo del bien o servicio.
 23. Reportar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Presupuestal la constitución de cuentas por pagar, cuando haya recibido los bienes y servicios antes del cierre de la vigencia fiscal.
 24. Si el negocio contractual está 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.
 25. Revisar que las cuentas bancarias aportadas sean de exclusividad para el manejo de los recursos de los convenios.
- Todo lo anterior, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos en cada negocio contractual, y lo contenido en las normas vigentes aplicables.

4.3. INFORMES

El (La) supervisor(a) 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 del objeto, obligaciones, recursos, entre otros aspectos. Así mismo, deberá requerir a los contratistas o cooperantes para que presenten información por escrito, respecto a los asuntos observados.

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

Es importante que el (la) supervisor(a) e interventor mantengan informado al MINISTERIO DEL DEPORTE sobre las irregularidades detectadas en la ejecución del negocio contractual, con el fin que, en forma conjunta y oportuna, se tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes, sin detrimento de las demás a que haya lugar.

4.4. FACULTADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el (la) supervisor(a) como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

Controlar: Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato o convenio, según le corresponda al supervisor o interventor.

Vigilar: El (La) supervisor(a) y/o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.

Prevenir: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el (la) supervisor(a) y/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.

El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o convenio o se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo, se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato o convenio objeto de la misma.

Verificar: Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, así como de la calidad y eficiencia del contrato o convenio.

Exigir: En el desarrollo de la ejecución contractual, el (la) supervisor(a) y/o interventor deberán requerir, de manera permanente y oportuna, la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato o convenio, en el evento que tales requerimientos sean necesarios. En el evento que persista el incumplimiento, el (la) supervisor(a) o interventor informará la situación al(a) Ordenador(a) del Gasto, de manera oportuna, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista, para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades, y se hagan también efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. La copia de los requerimientos que se hagan al

contratista deberá ser enviados al garante del contrato.

Sugerir: A manera preventiva y correctiva, el (la) supervisor(a) y/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces, frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

Informar: Tanto el (la) supervisor(a) como el interventor deberán mantener informado a la Entidad, acerca 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 convenio, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

Evaluar: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual, y de todas las obligaciones, el (la) supervisor(a) y/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros, y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

Conocer: Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el (la) supervisor(a) y/o interventor deberán conocer y entender los siguientes documentos, como mínimo, los estudios previos, la invitación pública, el pliego de condiciones definitivo y adendas, la propuesta integral, el contrato o convenio, las licencias o permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

Absolver: En cuanto a esta actividad, y en virtud del principio de intermediación, le corresponde a quien ejerza la supervisión o interventoría resolver las dudas que se presentan, en cuanto a la ejecución de los contratos o convenios y su liquidación o cierre, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

Colaborar: La supervisión y/o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos, en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el (la) supervisor(a) o interventor solicita oportunamente al contratista que subsane, de manera inmediata, faltas que no afectan el cumplimiento o la validez del contrato o convenio. Esta facultad la ejerce también cuando solicita o recomienda la imposición de una sanción, por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado en lo referente a la viabilidad de adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada por mutuo acuerdo, modificación u otrosí contractual, entre otros temas.

En el desarrollo de esas facultades, el (la) supervisor(a) y/o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos, o sean de la órbita de otros funcionarios, como son el (la) Ordenador(a) del Gasto, el (la) Secretario(a) General, el (la) Director(a) o el (la) Jefe de Oficina, entre otros.

Para modificar las condiciones contractuales, inicialmente pactadas en el contrato o convenio, se deberá realizar a través de documento formal (modificatorio), debidamente suscrito por las partes. El (La) supervisor(a) o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio. Igualmente, le está prohibido exigir al contratista renuncias a cambio de adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones u otrosíes al contrato o convenio, o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

De igual modo, el (la) supervisor(a) e interventor deben dejar constancia por escrito de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que estos le realicen al contratista. Las órdenes verbales, impartidas y acatadas por el contratista, serán de exclusiva responsabilidad del(a) supervisor(a) o interventor.

4.5. ASPECTOS PARA CONSIDERAR EN LAS DIFERENTES ETAPAS CONTRACTUALES

4.5.1. Etapa contractual

4.5.1.1. Documentos de la ejecución del contrato o convenio

Es responsabilidad del(a) supervisor(a) asegurar que el contratista allegue y/o cargue todos los documentos de ejecución del contrato o convenio, para su revisión, aprobación y elaboración de los informes respectivos con su firma electrónica o manuscrita, según aplique, incluyendo las cuentas de cobro que correspondan, de conformidad con las directrices impartidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Presupuestal de la Entidad, con fundamento en lo señalado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.7.1 "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (.).".

Así las cosas, el (la) supervisor(a) deberá allegar y/o cargar, según aplique, todo lo relacionado con el seguimiento y soportes de ejecución, cumplimiento o no del acto contractual supervisado, toda vez que ello se entiende como la carta de navegación de todo el seguimiento, y donde en adelante se verá evidenciado el cumplimiento del negocio contractual y, a su turno, el deber del(a) supervisor(a). Lo anterior, es de suma importancia, si se tiene en cuenta que toda la documentación señalada es el soporte para la posterior liquidación o cierre.

4.5.1.2. Consultas

Todo supervisor o interventor, con ocasión del ejercicio de esa actividad, podrá formular o solicitar las consultas que considere necesarias a las áreas competentes, con el 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.

No obstante, los conceptos o respuestas que se produzcan como consecuencia de dichas consultas, de ninguna manera eximen de la responsabilidad directa al(a) supervisor(a) o interventor. Lo antedicho, sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público que emita conceptos contrarios a la ley.

4.5.1.3. 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 (la) supervisor(a) deberá evaluar si existe la posibilidad de cumplir cabalmente con las actividades contractuales en dichas condiciones, o por el contrario, si dicha ausencia puede afectar la correcta ejecución del negocio contractual. De ser necesaria la suspensión del contrato el supervisor deberá enviar de manera inmediata la solicitud de suspensión del contrato al(a) Ordenador(a) del Gasto. Con dicha solicitud de suspensión el(a) supervisor(a) deberá aportar los respectivos soportes documentales, para llevar a cabo el trámite administrativo-contractual dispuesto para el efecto.

Cabe tener en cuenta que la suspensión del contrato no genera, por sí misma, prórroga al plazo de ejecución, toda vez que el plazo inicialmente pactado no se adiciona ni modifica, únicamente se desplaza y altera la fecha de terminación. En todo caso, pueden existir elementos determinantes que hagan impostergable la fecha de terminación de los contratos o convenios estatales, a pesar de la ocurrencia de la suspensión o de circunstancias que la permitan, por lo que resultará siempre forzoso hacer el análisis del caso particular y concreto.

4.5.1.4. Rendimientos financieros

De conformidad con la normativa vigente, en lo relacionado con la liquidación o cierre y traslado de los rendimientos financieros, originados con recursos de la Nación, el (la) supervisor(a) debe verificar y exigir que los contratistas reporten al GIT Financiera y Presupuestal y GIT Tesorería, dentro de los términos establecidos por dicha dependencia y/o en las disposiciones normativas aplicables, los rendimientos financieros generados en la cuenta exclusiva del negocio contractual, en los casos que aplique, para lo cual, deberá exigir como soporte la certificación de los rendimientos financieros emitida por el representante legal o revisor fiscal, extractos bancarios y su correspondiente consignación a las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN), desde su inicio hasta el final de la ejecución del negocio contractual. En todo caso, debe darse plena observancia al procedimiento y, de igual manera, a los lineamientos dados por el área financiera de la Entidad.

Los reportes presentados, en relación con los rendimientos financieros, harán parte de los documentos verificables en el proceso de liquidación o cierre.

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 ente ejecutor pacte con la entidad financiera dicha obligación de generar rendimientos financieros.

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 las Entidades, los recursos girados al ente ejecutor en cada desembolso no constituyen una contraprestación al ente ejecutor y, por ende, los rendimientos financieros que estos recursos generen deben ser presentados y consignados por el ente ejecutor en los plazos ya citados.

4.5.1.5. Cierre de vigencia fiscal

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

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 contrato o convenio, antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o desembolsado al ente ejecutor. El (La) supervisor(a) 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 del referido procedimiento puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, que pueden a su vez involucrar indemnizaciones y hallazgos a cargo del MINISTERIO DEL DEPORTE y, por consiguiente, posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello. En estos casos, es importante que el (la) supervisor(a) tenga en cuenta los requisitos que, para tal fin, se establecen en la respectiva Circular de Cierre Financiero.

Es de precisar que, 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 y recibido el bien o servicio a satisfacción.

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 del MINISTERIO DEL DEPORTE. Es exclusiva responsabilidad del(a) supervisor(a) recomendar y soportar las prórrogas u otra figura contractual, para fundamentar una reserva presupuestal.

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 del 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.

4.5.1.6. Procedimiento sancionatorio por incumplimientos contractuales

El (La) supervisor(a) o interventor(a), so pena de incurrir en falta gravísima, una vez tenga conocimiento o identifique hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del(a) contratista, deberá elaborar el correspondiente informe, estableciendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar del presunto incumplimiento, así como los fundamentos de hecho y de derecho, conforme al procedimiento, requisitos y a los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para remitirlo al(a) Ordenador(a) del Gasto, con copia al Grupo Interno de Trabajo (GIT) Contratación de la Secretaría General, como información e insumo para su conocimiento y competencia, anexando o adjuntando todos los documentos que prueben o demuestren el eventual o posible incumplimiento evidenciado.

Una vez se allegue la solicitud y la documentación al(a) Ordenador(a) del Gasto, con copia al Grupo Interno de Trabajo (GIT) Contratación de la Secretaría General, se evaluará el informe presentado, y se decidirá sobre la pertinencia de adelantar o no el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, establecido en la normatividad vigente aplicable. Si es procedente la declaratoria de incumplimiento, y la consecuente imposición de multas o sanciones, el (la) supervisor(a) deberá acompañar y apoyar el respectivo procedimiento.

En todo caso, de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, y será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

4.5.2. Etapa Poscontractual

4.5.2.1. Adelantar y apoyar el proceso de liquidación o cierre

La liquidación o el cierre 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, siendo entonces el momento final para requerir todas las aclaraciones que resulten del balance y la revisión en las instancias que procedan.

4.5.2.2. 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 los pagos de un contrato o de los desembolsos de un convenio. Estos reportes son fundamentales para el adecuado control de pagos o desembolsos por parte del(a) supervisor(a), y para la liquidación o cierre final del negocio contractual.

4.5.2.3. Solicitar las declaraciones de impuestos

Dentro de los documentos que se deben allegar para la liquidación o cierre del contrato o convenio, señalados en el instructivo creado para tal efecto, se encuentra la obligación de acuerdo con la naturaleza de cada negocio contractual, por lo que el contratista deberá presentar un reporte de todas las obligaciones tributarias de índole nacional y territorial, 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. Dicha información deberá presentarse en medio físico, y se debe anexar el formulario de presentación del impuesto y recibo de pago.

4.5.2.4. Liquidar el contrato o convenio

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio contractual, por consiguiente, en la etapa de liquidación o cierre 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 dicha 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, con el fin que el acta de liquidación o cierre que se proyecte al(a) Ordenador(a) del Gasto o funcionario delegado, cuente con el debido sustento.

De cualquier manera, el (la) supervisor(a) para la elaboración de la liquidación o cierre debe dar plena observancia al instructivo de liquidación o cierre de contratos y convenios del MINISTERIO DEL DEPORTE, el cual contiene los diferentes aspectos para su debida suscripción, sin perjuicio de lo requerido o señalado en la normativa vigente aplicable.

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

4.6. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES

En ningún caso el (la) supervisor(a) podrá:

- . Recibir a satisfacción bienes o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- . Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos o convenios, sin la debida aprobación del(a) Ordenador(a) del Gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
- . En ningún caso los supervisores o interventores, en ejercicio de sus funciones, pueden sustituir a la Entidad Estatal

en la toma de decisiones sobre el contrato o convenio vigilado, por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal, con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de inicio, recibo parcial o total de los bienes o servicios, así como la de liquidación o cierre, y los demás documentos requeridos en el desarrollo del contrato o convenio respectivo.

. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

. Expedir cualquier acta de recibo parcial o total de la obra, sin haber verificado en sitio la ejecución de la misma.

. Recibir o aceptar dinero o dádivas para adoptar decisiones o gestionar trámites a favor del(a) contratista o de terceros, en contra de los fines de la Entidad y/o de la normatividad vigente aplicable.

4.7. GUÍAS Y LINEAMIENTOS DEL GIT CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Para la labor de supervisión e interventoría se deberán atender los lineamientos administrativos, que establezca el GIT Contratación de la Secretaría General, en las guías de uso de las plataformas de contratación electrónica, y otras herramientas que se utilicen durante la gestión contractual.

4.8. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El presente Manual, que reglamenta la supervisión e interventoría, rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias al mismo.

El MINISTERIO DEL DEPORTE tendrá la tarea permanente de seguimiento y actualización del referido Manual, con el fin de salvaguardar y velar por el cumplimiento de los principios que rigen las actuaciones administrativas en materia de la supervisión e interventoría contractual.

5. REFERENCIAS

[Manual de Contratación](#)

[Resolución 000894 de 2021](#)

[Resolución 000895 de 2021](#)

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	RESPONSABLE	FECHA
1	Creación del documento	Profesional asignado del GIT Contratación	26/Sep/2016
2	Se actualiza el documento creado como BS DI 006 del 25-11-2020 y se realizan unos cambios por mejora continua.	Coordinador del GIT Contratación	25/May/2022

7. ANEXOS

[Constitución política de Colombia](#)

[Ley 80 de 1993](#)

[Ley 734 de 2002](#)

[Ley 842 de 2003](#)

[Ley 1150 de 2007](#)

[Ley 1474 de 2011.](#)

[Decreto Ley 019 de 2012.](#)

[Decreto 1082 de 2015](#)

[Decreto 092 de 2017.](#)

[Decreto 1273 de 2018.](#)

[Ley 1882 de 2018.](#)

[Ley 1952 de 2019.](#)

[Ley 2052 de 2020.](#)

[Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.](#)