



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL META
INSTITUTO DE TURISMO DEL META

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

MARZO DE 2020

Página 1 de 23



 Km. 7 Vía Camino Ganadero, Parque Las Malocas - Villavicencio
 (57) PBX(8)6830848 Ext. Administrativa 1003 - Técnica 1007
SecDirección 1001 Tesorería 1006 Recepción 1009
 admin@turismometa.gov.co  www.turismometa.gov.co





TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES

1. Definición de Supervisión e Interventoría.....	5
CAPITULO 1	
1.1. Naturaleza del Supervisor e Interventor	8
1.2. Objetivos de la Supervisión e Interventoría	8
1.3. Alcance temporal de las actividades del supervisor o interventor.....	9
1.4. Designación del Supervisor o Interventoría	10
1.5. Contratación de Personal para apoyar el ejercicio de la Supervisión.....	11
CAPITULO II	
2.1. Obligaciones principales del supervisor y/o interventor.....	12
2.2. funciones del supervisor y /o interventor.....	12
2.2.1. funciones de la supervisión y/o la interventoría de los aspectos administrativos.....	12
2.2.2. funciones de supervisión y/ o la interventoría de los aspectos técnicos.....	13
2.2.3. funciones de supervisión y/ o la interventoría de los aspectos financieros y contables.....	15
2.2.4. funciones de supervisión y/ o la interventoría de los aspectos jurídicos.....	17
2.2.5. funciones de supervisión e interventoría relacionada con los bienes, servicios, pagos y gastos.....	17
CAPITULO III	
3.1. Facultades del Supervisor e Interventor.....	19
3.2. Prohibiciones del Supervisor.....	20
CAPITULO IV	
4.1. En relación con el inicio de ejecución del contrato / acta de inicio.....	22
4.2. En relación con los pagos a efectuar al contratista.....	22
4.3. En relación con los pagos a efectuar al contratista.....	23
CAPITULO V	
5.1. Para tramitar las Modificaciones Contractuales se debe tener en cuenta	26
5.2. Pautas para la cesión de contratos.....	26
5.3. La suspensión del contrato	27
5.4. Las adiciones y prórrogas.....	27
CAPITULO VI	
Reforma, derogación, y ajustes del manual de supervisión e interventoría.....	28



FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento constitucional y legal de las labores de supervisión e interventoría es la siguiente

Constitución Política de Colombia

Responsabilidad de los servidores públicos/ función pública (Arts. 6, 123, 124 y 209)

Ley 80 de 1993

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 2551 de 1993

Celebración de contratos de Consultoría.

Ley 734 de 2002

(Código Único Disciplinario) Regula las actuaciones de los particulares que cumplen labores de interventoría (art. 53). “Artículo 48.- Faltas gravísimas No. 34. No exigir, al interventor, 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”.

Directiva presidencial 12 de 2002

Alude a Ley 80/93 Procesos Contractuales. Transparencia en la Contratación Administrativa.

Ley 962 de 2005

Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de particulares que ejercen funciones públicas.

Ley 1150 de 2007

Por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. Artículo 23.

Ley 1474 de 2011

(Estatuto Anticorrupción) Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.

Decreto 019 de 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 1082 de 2013

Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

Decreto 791 de 2014

Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

Ley 1882 de 2018

Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.



GENERALIDADES

1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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 se requieren conocimientos especializados. El supervisor debe ser un funcionario de planta** (Párrafo 2 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre contractual y pos contractual) del área donde surgió la necesidad y designado por el ordenador del gasto en el clausulado del mismo contrato. Para la supervisión el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben, por lo que el INSTITUTO podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos, para el correcto desarrollo de la tarea de supervisión.

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de la Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de esta a la dependencia encargada de conservar los expedientes. (Carpeta electrónicamente si a ello hay lugar)



LA INTERVENTORÍA: Es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por **una persona natural o jurídica contratada** para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

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 y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

TIPOS DE INTERVENTORÍA

INTERVENTORÍA TÉCNICA: Cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

INTERVENTORÍA INTEGRAL: Cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable.

CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato.

Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad Estatal puede 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.

En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.



CAPITULO I

1.1. NATURALEZA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La función de supervisión e interventoría estarán sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el director del Instituto, como ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual, en particular, el asesor jurídico de planta.

Los informes de actividades de cada contrato o convenio deben presentarse en el formato MECI de la entidad y deben ser completos, periódicos y deben contener todos los aspectos que se requiera o deba conocer el Instituto.

1.2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

Controlar: Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Exigir: En la medida que la función del Instituto encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir: El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Evaluar: Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual.



Sugerir: Como consecuencia de las demás acciones a cargo del supervisor, el sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor desde el punto de vista preventivo y correctivo.

Informar: El supervisor está en la obligación de dar a conocer a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.

Apoyar: El supervisor está en la obligación de contribuir en el cumplimiento de contrato y fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin.

Aprobar: En lo relativo a cantidades de obra, la supervisión cuando corresponda, previa solicitud del contratista y sustentación técnica de su parte podrá autorizar la realización de mayores cantidades de obra mediante la suscripción de la respectiva acta, siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:

- a. Que se trate de ítems ya previstos en el contrato.
- b. Que no se exceda el presupuesto oficial total del contrato.
- c. Que no se afecte la funcionalidad general de la obra

1.3. ALCANCE TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que recibe por cualquier medio de la dirección copia del contrato y ejercerá sus funciones durante todo el término del contrato, incluida la etapa de su liquidación, sin embargo, si dentro del proceso de auditoria se requiere del acompañamiento del supervisor o interventor, el Instituto lo requerirá para que realice este.

1.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTORÍA

SUPERVISIÓN:

La facultad legal de designación de las supervisiones corresponde al ordenador del gasto (director (a) o director general) la cual se dará a conocer por medio de los estudios previos, y/o en el acápite del contrato correspondiente a la supervisión del contrato o mediante el diligenciamiento del formato de designación de supervisor previsto en MECI. El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento de su designación.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a la ley.

La supervisión de contratos se llevará a cabo por personal de planta, quien deberá pertenecer al área donde se identificó o surgió la necesidad del bien, obra o servicio objeto del contrato.



La designación del Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Supervisión. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

El director (a) podrá cambiar la designación de supervisión mediante el diligenciamiento del correspondiente formato de cambio o designación de Supervisor, el cual se incorporará a la carpeta contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

En el evento en que en un mismo contrato o periodo de ejecución contractual concurren dos o más supervisiones, esto deberá consignarse en el respectivo informe de ejecución del contrato, y certificarse de manera precisa el periodo que le correspondió supervisar a cada uno.

INTERVENTORÍA

El título de interventor es utilizado para identificar a la persona de derecho privado, natural o jurídica, independiente de la entidad pública y se contrata por varios motivos como la imposibilidad de la entidad o la complejidad o la extensión del contrato, el desarrollo de actividades que implica el seguimiento técnico principalmente o la necesidad de contar con conocimientos especializados. En los casos en que la Ley obliga a contratar interventor, o cuando la entidad considere necesario contratarlo, bien sea por la naturaleza, cuantía, el objeto, o bien en razón de los motivos antes mencionados, éste deberá ser seleccionado de manera anterior o al menos simultánea a la selección del contratista sobre el que ejercerá la interventoría.

Al ser una labor contratada la interventoría se designará con el acto administrativo que adjudica el proceso de selección respectivo, bien sea concurso de méritos o invitación de mínima cuantía, para este caso es de tener en cuenta la modalidad contratada, si se es una interventoría técnica o una interventoría integral.

El Estatuto Anticorrupción dispone que, el contrato de interventoría sea a su turno supervisado directamente por la entidad contratante con lo cual se satisface la exigencia de que todo contrato sea vigilado por la Administración Pública.

1.5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN.

La supervisión de contratos puede ser ejercida directamente por el INSTITUTO DE TURISMO DEL META a través de sus funcionarios sin embargo la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye las labores de supervisión a cargo del INSTITUTO.



Se debe tener en cuenta que la vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.

Frente a la viabilidad de que mediante el contrato de prestación de servicios se puedan desarrollar labores de supervisión bien sea como el objeto único del contrato o como una de sus obligaciones a su cargo, se pueden considerar las siguientes hipótesis:

1. Que el objeto principal del contrato sea el apoyo a la supervisión, situación que debe examinarse cuidadosamente, pues puede implicar la subordinación del contratista al servidor público que ejerce directamente la supervisión y determinar claramente en qué consistirá el apoyo.
 2. Que el objeto principal no sea exclusivamente el apoyo a la supervisión, en tal caso se procede incluir igualmente la supervisión como parte del objeto principal, y las obligaciones se deberán redactar de tal forma que describan cada una de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto pactado.
- Todo lo anterior, bajo el cumplimiento de las condiciones legales y los criterios jurisprudenciales establecidos para dichos contratos, que deben observarse desde la planeación, la elaboración de los estudios previos, y la exigencia de calidades para este tipo de contratos

CAPITULO II

2.1. OBLIGACIONES PRINCIPALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

1. Conocer, aplicar y cumplir el presente manual adoptado por el INSTITUTO, actuando con diligencia y probidad en el desarrollo de su función
2. Leer, revisar y analizar el contenido del contrato y los demás documentos que hacen parte integral del mismo
3. Atender el principio de planeación revisando, ajustando y aprobando el cronograma o plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el contratista, para efectuar el seguimiento al progreso del contrato y verificar su cumplimiento integral.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder suscribir el acta de inicio del contrato
5. Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, económico, jurídico, contable y financiero, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Liquidar el contrato conforme a los términos legales y contractuales

2.2. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

2.2.1 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORÍA DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS



Están encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar. Entre estas funciones se encuentran:

- a) Elaborar y presentar los informes requeridos en el contrato, y en todo caso, entregar un informe final de supervisión, al Ordenador del gasto del contrato, para informar cómo se cubrió la necesidad del INSTITUTO (*cuantitativa y cualitativa*) con el desarrollo del contrato.
- b) Recolectar y remitir a archivo todos los documentos en original que se generen durante la ejecución del contrato.
- c) Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista dentro del consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- d) Reportar e informar periódicamente (mensualmente) al ordenador del gasto sobre el avance y desarrollo del contrato con relación a las actividades adelantadas, el plazo y el presupuesto del mismo.
- e) En los casos de terminación anormal o anticipada, el supervisor deberá remitir copias de las actas de terminación y de liquidación a la Subdirección Administrativa y financiera para la correspondiente liberación presupuestal.
- f) Rendir los informes que el ordenador del gasto le solicite durante o posterior a la ejecución del contrato, así como los que soliciten los diferentes órganos de control.
- g) Elaborar y suscribir con el contratista oportunamente y en los formatos adoptados por el INSTITUTO actas que se suscriban con ocasión del contrato objeto de supervisión o interventoría.
- h) Coordinar con otras dependencias del INSTITUTO las actividades que incidan en la normal ejecución del contrato.
- i) Llevar a cabo todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato

2.2.2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORÍA DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS:

Comprenden aquellas labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los pliegos de condiciones y en el contrato, o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados o la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios, abarcan también la realización entre otras de las siguientes actividades:

1. Revisar y aprobar el plan o cronograma de actividades, presentados por el contratista, previo a la elaboración del acta de inicio.
2. Establecer en el cronograma o plan de actividades junto con el contratista la fecha de inicio del contrato, dentro del término establecido en el contrato, excepto para los contratos de entrega inmediata.
3. Realizar reuniones periódicas con el contratista, para evaluar el avance del contrato y las dificultades que se llegaren a presentar; las fechas de reunión se fijarán en el acta de inicio.



4. Exigir al contratista los informes periódicos previstos en el contrato y los que se requieran sobre la ejecución contractual. Con la firma del informe de actividades el supervisor evidencia el cumplimiento del contratista y constituye la prueba del control, verificación y aprobación de la ejecución del contrato, además de ser requisito para efectuar los respectivos pagos al contratista. Por consiguiente, al aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por el contratista implica la certificación del cabal cumplimiento del objeto contractual.
5. Verificar que el contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato
6. Coordinar con el contratista la fecha de inicio del contrato, de lo cual se suscribirá un acta, dentro del término establecido en el contrato, excepto para los contratos de entrega inmediato.
7. Revisar y aprobar las actividades y productos realizados por el contratista.
8. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
9. Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar la entrega de los bienes, según el objeto contratado.
10. Corroborar que se expida el respectivo documento de ingreso de bienes al almacén, una vez realizado el ingreso a dicha dependencia o la entrega al funcionario establecido en el contrato.
11. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de bienes y/o obras y/o productos y/o servicios.
12. Verificar y dejar constancia del correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados o del servicio prestado.
13. Solicitar al contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del contrato, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del contrato. Los bienes o personas reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los iniciales.
14. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el contrato, la vigencia de las garantías, los contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo del contrato inicialmente pactado.
15. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución manteniendo siempre una comunicación eficiente y oportuna con el contratista, sin que ello implique extralimitación de las funciones correspondientes a su órbita de acción; es importante que el contratista conozca en forma oportuna, escrita y directa las fallas que este presentando en ejecución de sus obligaciones, pues tal comunicación es necesaria para procurar la debida ejecución contractual y conceder al contratista el uso de los derechos fundamentales que le asisten como el debido proceso, la contradicción y defensa.
16. Presentar en el formato respectivo y con una antelación de mínimo 5 días calendario, para aprobación por parte del ordenador del gasto, los estudios que indique y justifiquen la adición del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la suspensión, terminación anticipada o cualquier modificación de los



contratos que se generen por necesidades del servicio, para lo cual deberá recomendar la suscripción de las respectivas modificaciones previamente detalladas y sustentadas.

17. Elaborar acta de reiniciación de contrato suspendido, la cual será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento final del contrato.

18. Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

19. Presentar en los informes de ejecución el grado de avance de ejecución del contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.

20. Remitir al asesor jurídico del INSTITUTO DE TURISMO el acta de liquidación en el formato diseñado para tal fin, con los respectivos soportes del cumplimiento cabal del objeto del contrato, entre estos: El informe del Supervisor que evidencie el cumplimiento total, el acta de recibo final y terminación de obra, la cuenta de cobro o factura, los documentos, certificaciones, recibos, o constancias de encontrarse al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

2.2.3. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORÍA DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES:

1. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del contrato, antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato o convenio, mediante la verificación de la existencia del Registro Presupuestal, con el fin de poder garantizar los pagos estipulados para el contratista.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para entrega del anticipo, si lo hay, y constatar su correcta inversión, al efecto exigirá la presentación de, por lo menos, el Programa de Utilización de Personal y Equipos durante la ejecución del contrato, el Programa de Flujo de fondos del contrato y el Programa de Inversión del anticipo.

a) Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista, por concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el contrato.

b) Mantener control detallado de los pagos realizados al contratista, a través de un listado o cuadro de control.

c) Revisar que todos los pagos estipulados en el contrato principal y sus adiciones, estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento.

d) Comprobar que, para cada pago el contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, a saber: Salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "ICBF", Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA").

e) Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo, cuando se pacte anticipo en el contrato.



- f) Controlar la ejecución de los recursos del anticipo, de conformidad con lo contemplado en el plan de inversiones.
- g) Hacer seguimiento y presentar informe de los rendimientos financieros generados por el anticipo a tesorería y contabilidad.
- h) Mantener información actualizada sobre el saldo del certificado de disponibilidad presupuestal.
- i) Tramitar para las adiciones de valor, solicitadas por el supervisor, el certificado de disponibilidad presupuestal.
- j) Verificar que el contratista haya liquidado y pagado los impuestos de ley que le corresponden.
- k) Revisar que se liquiden y realicen correctamente, los descuentos por impuestos.
- l) Informar al subdirector general del INSTITUTO, cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del contrato, a fin de que se estudie la situación y se expida concepto sobre las alternativas jurídicas, con destino al ordenador del gasto, para que este adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del precio, en caso de ser procedente.
- m) Revisar que las facturas por legalización de anticipo o factura directa del contratista cumplan requisitos de ley (resolución de facturación vigente, si está obligado a facturar, si es correcto el régimen común o simplificado), apoyarse en el contador del INSTITUTO
- n) En convenios interadministrativos, exigir soportes de ejecución para el monto total de los aportes que haya girado el INSTITUTO DE TURISMO, verificar que estos soportes cumplan requisitos de Ley (igual que el literal anterior). Apoyarse en el contador del INSTITUTO.

2.2.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y/ O LA INTERVENTORÍA DE LOS ASPECTOS JURIDICOS:

Las actividades legales tienden a propender por que las partes ciñan su conducta durante la ejecución del contrato a la Ley y se manifiesta verbigracia en la vigilancia en el cumplimiento de los plazos; las prórrogas del plazo y de las garantías; la sustanciación de los actos sancionatorios abarcan también la realización entre otras, las otras actividades de tipo jurídicas como :

- 1.-En el evento en que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos, especializados, de los cuales el supervisor, no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar al asesor jurídico con el objeto de precisar conceptos.
- 2.-Informar oportunamente, al ordenador del gasto, sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causar la paralización del contrato y por ende perjuicios a la entidad contratante.
- 3.-Informar y solicitar oportunamente al asesor jurídico del INSTITUTO DE TURISMO y dar inicio al proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento conforme a los términos de ley presentando soportes, comunicaciones, reportes, requerimiento e informes que prueben o evidencien en incumplimiento.
- 4.-Comunicar al ordenador del gasto, aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la entidad.



- 5.-Estudiar, revisar, y entregar las garantías otorgadas por el contratista, al asesor jurídico según lo pactado en el contrato y sus respectivos anexos modificatorios
- 6.-Emitir conceptos sobre cualquier inquietud relacionada con la ejecución de los contratos que presente el ordenador del gasto.
- 7.-Velar por la oportuna gestión de las actas de inicio, suspensión, reinicio, recibo parcial o definitivo, y los demás trámites jurídicos que se presenten en la etapa contractual y pos contractual
- 8.-Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el contrato

2.2.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADA CON LOS BIENES, SERVICIOS, PAGOS Y GASTOS:

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipulo en el mismo el supervisor y/o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de obras, bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de las sumatorias de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitidas al archivo para su incorporación al expediente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

El supervisor y/o interventor, deberá verificar, de acuerdo con los informes y labores de la interventoría, cuando a ella hubiere lugar, que se cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato o sus documentos anexos. Para tal fin, se deberá contar con la realización de inspecciones, cortes y controles de calidad necesarios sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, las obras o trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si aquellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el pliego de condiciones, la invitación publica, el estudio previo o el contrato

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor y/o interventor deberá formularlas por escrito, al área ejecutora del bien o servicio.

El supervisor y/o interventor se abstendrán de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades, cantidades y/o especificaciones exigidas por el INSTITUTO; como también debe velar por que estos bienes entregados tengan el correspondiente documento de entra al almacén, si a ello hubiere lugar.

Es responsabilidad del supervisor e interventor, suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos o los convenios a los responsables de la administración de la misma, para lo cual deben reportar



en los tiempos establecidos las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, modelo integrado de planeación y gestión, entre otros.

La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los supervisores e interventores, quienes tienen la responsabilidad de verificar la calidad, veracidad, y oportunidad en la entrega de la misma.

CAPITULO III

FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

“(…) La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. (…)” (artículo 84 de la ley 1474 de 2011)

3.1. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

1. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato
2. Justificar y gestionar en los formatos para tal fin la realización de modificaciones contractuales
3. Realizar visitas o revisiones técnicas no programadas, para verificar la ejecución del contrato y el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad del objeto contratado
4. Promover las buenas prácticas administrativas en la ejecución del contrato, dejando evidencias de las actuaciones del supervisor
5. Solicitar al contratista en cualquier momento la información que considere relevante o necesaria respecto del avance de ejecución del contrato
6. Informar oportunamente al ordenador del gasto cualquier incumplimiento y los inconvenientes que puedan presentarse que afecten o ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato
7. Radicar al asesor Jurídico en el formato respectivo cualquier modificación al contrato, que requiera la celebración de otro si, adición o prórroga, con por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación al vencimiento del contrato.
8. Solicitar los conceptos jurídicos que requiera al asesor jurídico, para la toma de decisiones.

3.2. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR



1. No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista.
2. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes, que sean entregados en ejecución del contrato que se supervisa.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dadas, favores, o cualquier otra clase de beneficio o prebendas del contratista, retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato.
4. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato.
5. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución
6. Tramitar indebidamente cualquier solicitud de prórroga o adición
7. Recibir a satisfacción bienes o servicios que NO correspondan al objeto o condiciones contractuales.
8. Ordenar o autorizar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del Director (a) o quien este designe, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
9. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total de bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo
10. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones previas, escritas y emanadas del ordenador del gasto
11. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato
12. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones
13. Permitir indebidamente el acceso a información del contrato por parte de terceros
14. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato sin previa autorización del ordenador del gasto.
15. Autorizar la adquisición de bienes y servicios mayores a los pactados, sin previa autorización.
16. Autorizar adiciones económicas al contrato, sin previa autorización del ordenador del gasto.
17. Eximir del cumplimiento de obligaciones o de requisitos previos exigidos para el pago
18. Transar diferencias con el contratista
19. Conciliar diferencias con el contratista
20. Delegar en terceros sus funciones

CAPITULO IV

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR EN LA ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual abarca el periodo comprendido entre el inicio y la liquidación del contrato



Corresponde al supervisor o interventor, la coordinación, vigilancia, control y seguimiento de la ejecución integral del objeto del contrato, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan oportunamente y a cabalidad. Para ello debe revisar y verificar los documentos técnicos, jurídicos y financieros, los antecedentes del contrato suscrito, los derechos y las obligaciones generales y específicas de las partes.

Así mismo corresponde al supervisor e interventor desarrollar las actividades (preventivas y correctivas) necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer la ejecución y cumplimiento del contrato o al INSTITUTO frente al contratista como: El contratista, el supervisor y/o el interventor – deberán elaborar conjuntamente el informe periódico de la ejecución de los contratos o convenios presentado en el respectivo formato y deberá verificar:

- a) El cumplimiento integral y oportuno de todas las obligaciones contractuales
- b) Que el valor de los pagos relativos al sistema de seguridad social integral sea efectuado con base en el valor del contrato, así como SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
- c) Examinar los extractos bancarios de la cuenta de manejo del anticipo y/o informes contables para verificar que los rendimientos financieros que llegaren a producir los recursos entregados a manera de anticipo, correspondan de acuerdo con las obligaciones contractuales.
- d) Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, si hay lugar a ellas

Radicar todos los documentos requeridos para dar trámite a la generación de órdenes de pago que permita a la subdirección financiera incluir al contratista en la programación de pagos

4.1 EN RELACIÓN CON EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO / ACTA DE INICIO:

Antes de iniciar la ejecución de un contrato el supervisor y/o interventor debe verificar:

1. Que el contrato esté debidamente legalizado y perfeccionado.
2. Que el contrato cuente con su correspondiente certificado de Registro presupuestal
3. Que la garantía única (póliza de seguros) entregada por el contratista se encuentra debidamente aprobada por el ordenador del gasto.
4. Que el contratista ha realizado el ajuste del pago de la seguridad social integral, actualizando el índice de base de cotización (IBC) conforme al valor del contrato.
5. Que el formato de Acta de Inicio, corresponde a la última versión formato MECI
6. Que el contratista presentó el respectivo cronograma de actividades o plan de trabajo (excepto para la compra-venta), aprobado por el supervisor.

NOTA. La fecha del acta de inicio nunca podrá anterior a la fecha de expedición del registro presupuestal, de expedición de la póliza o del contrato.

4.2 EN RELACIÓN CON LOS PAGOS A EFECTUAR AL CONTRATISTA



El supervisor debe tener en cuenta que para la realización de los desembolsos pactados se debe verificar la forma de pago estipulada en el contrato, y contar con ciertos documentos que se relacionan a continuación, necesarios para radicar la cuenta para trámite de pago.

1. Para el primer pago:

- a) El Informe de las actividades desarrolladas en el periodo reportado y en el formato que para el efecto dispone el instituto de acuerdo a MECI - MIPG, diligenciado y firmado por el contratista, y aprobado por el supervisor y/o interventor.
- b) Actas de recibo a satisfacción parcial y/o definitiva (En el caso de que sea un único pago), en donde se evidencie que se ha dado estricto cumplimiento al contrato o plan de inversión del anticipo, según sea el caso.
- c) La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista., cuando a ello haya lugar con el visto bueno del supervisor sobre lo allí cobrado por el contratista. Debe verificar que incluya el valor de la amortización del anticipo si hay lugar, así como los valores a deducir de Acuerdo a lo establecido en los contratos.
- d) Copia de la planilla pagada de los aportes al sistema de seguridad social integral, efectuados por el contratista para el caso de personas naturales en prestación de servicios verificando que su pago corresponda al periodo respectivo y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007.
- e) Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en el tema de seguridad social por parte de las personas jurídicas en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 expedida por el Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo o contador público y/o Representante Legal.
- f) Copia del Acta de inicio, o de la entrada de bienes al almacén, si es del caso.
- g) Aprobación del plan de inversión del anticipo, cuando haya lugar, solo para el primer pago.
- h) Para la primera factura o cuenta de cobro, copia de la certificación bancaria de la cuenta registrada para pagos.
- i) Para las personas naturales con contrato de prestación de servicios, por una vez, la manifestación de que sus ingresos por honorarios, comisiones o servicios representan el ochenta (80%) o más del total del ingreso (título V del Libro I del Estatuto Tributario, adicionado por los artículos 10 y 11 de la ley 1607 de 2012).

2. Para el último pago:

Además de los documentos relacionados anterior, para el pago final se requiere:

- a) Paz y salvo del almacén, en el tema de contratos de prestación de servicios
- b) El acta de liquidación en el formato respectivo y diligenciado.
- c) El reporte del saldo presupuestal expedido por el responsable del presupuesto del Área de la subdirección Administrativa y Financiera.



4.3 OBLIGACIONES REALCIONADAS CON LA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Para la ejecución del contrato o convenio, el supervisor deberá:

- a) Conocer y cumplir el presente manual de supervisión
- b) Leer y conocer el contrato o convenio a supervisar.
- c) Revisar y aprobar el cronograma o plan de actividades presentado por el contratista.
- d) Efectuar la coordinación, vigilancia, seguimiento o control al contrato y sus obligaciones.
- e) Elaborar y suscribir oportunamente y en los formatos adoptados por MECI -MIPG del Instituto los siguientes documentos:
 - Acta de inicio, una vez cumplidos los requisitos de ejecución.
 - Informes de supervisión contractual, conforme a los periodos pactados.
 - Acta de liquidación del contrato, una vez cumplido el plazo de ejecución del contrato.
 - Paz y Salvo Diligenciado
- f) Examinar, analizar, evaluar y verificar la calidad, cantidad y en general todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, las especificaciones técnicas, económicas del contrato a supervisar, y realizar las actividades necesarias y suficientes para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- g) Dar aplicación permanente al principio de conmutatividad definido en el Artículo 28 Ley 80 de 1993, en virtud del cual el pago que aprueba el Supervisor del contrato deberá ser equivalente a la prestación recibida por el contratista.
- h) Verificar el cumplimiento de los pagos a los sistemas de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales, conforme a los porcentajes de cotización establecidos en la normatividad vigente.
- i) Vigilar y entregar informes con los avances de la ejecución del plazo y de los recursos presupuestales, de manera que permita controlar el vencimiento del contrato, cuando el plazo está vinculado a los recursos presupuestados
- j) Exigir al contratista el plan de inversión del anticipo, y aprobarlo junto con el plan de trabajo. El supervisor y/o interventor deberá(n) controlar el buen manejo y correcta inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes financieros de control de inversión del anticipo de acuerdo con las exigencias legales.
- k) Controlar que el valor presupuestado para la ejecución del contrato, alcance a cubrir el plazo previsto, en caso contrario informar al ordenador del gasto sobre el desfase financiero frente a lo planificado, reflejado o previsto en los estudios previos del contrato.
- l) Justificar cualquier modificación o ajuste, cuando por razones técnicas, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario adelantar.
- m) Resolver oportunamente las consultas que realice el contratista para facilitar el cumplimiento del contrato.



- n) Cuando el supervisor o interventor manifieste su desacuerdo con la ejecución y/o el desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos necesarios y oportunos por escrito al contratista, con copia de la actuación al Ordenador del gasto del contrato. Dichas observaciones u objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye la legitimidad o legalidad.
- o) Sin que implique subordinación, el supervisor y/o interventor realizará oportunamente al contratista todas las recomendaciones que considere necesarias para la normal ejecución y cumplimiento técnico, jurídico y financiero del objeto contractual, para lo cual supervisor o interventor podrá valerse o apoyarse en las distintas áreas del Instituto con la emisión de conceptos.
- p) El supervisor y/o interventor debe constatar durante la ejecución del contrato o convenio y hasta liquidación del contrato, que éste se cumplió oportunamente y en su totalidad todas sus obligaciones.
- q) El supervisor o interventor, no podrá convalidar con su firma informes de ejecución, hasta tanto tenga certeza del cumplimiento integral del contrato.
- r) Las instrucciones o actividades de coordinación del supervisor al contratista siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, o solicitudes del contratista, (previa consulta si su complejidad lo amerita).
- s) Toda comunicación o petición remitida por el interventor contratado deberá ser contestada máximo, dentro del término legal.
- t) Entregar los originales de las actas, cronograma, informes, memorandos, actuaciones, correos electrónicos, etc., en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a archivo para su respectiva incorporación en el expediente contractual

Nota 1: No se podrán autorizar la prestación de servicios o el recibo de bienes por fuera de lo pactado en el contrato.

Nota 2: En caso de prórrogas o adiciones el supervisor y/o interventor deberá verificar que se expida el respectivo certificado de registro presupuestal y la ampliación de la vigencia y valor de la garantía única. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que se expida el respectivo registro presupuestal de la reserva presupuestal o vigencia futura para garantizar que el contrato no quede desfinanciado en la siguiente vigencia

CAPITULO V

TAREAS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones, ajenas a la voluntad de las partes, imprevisibles e irresistibles, que afectan su ejecución, por lo cual el supervisor y/o interventor deberá solicitar en el formato respectivo y con una antelación de mínimo **cinco (5) días hábiles** director, su



autorización para el trámite de aprobación de los estudios que indiquen y justifiquen la adición económica del contrato y/o la ampliación del término de ejecución, la contratación de servicios adicionales o la adquisición de otros bienes, etc. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de modificación, adición o prórroga, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Si se tratase de adición, esta no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, y si es de prórroga esta no podrá superar la mitad del plazo inicial previsto en el contrato.

5.1. PARA TRAMITAR LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES SE DEBE TENER EN CUENTA

- a) Solo se pueden modificar contratos vigentes o en ejecución.
- b) El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto o la naturaleza misma del contrato.
- c) Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor y/o interventor deberá solicitar como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la terminación del contrato, la modificación, adición y prórroga según sea el caso, diligenciando y entregando los siguientes documentos:
 - d) El formato de “Solicitud de Modificación de contrato” (con todas las firmas),
 - e) La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición, prórroga o modificación del contrato.
 - f) Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la modificación propuesta.
 - g) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adiciones.
 - h) La aprobación de la modificación propuesta, por parte del ordenador del gasto del contrato.
 - i) La ampliación de la póliza en caso de adiciones, prórrogas o suspensiones.

5.2. PAUTAS PARA LA CESIÓN DE CONTRATOS

- 1) Solo se pueden ceder contratos vigentes y en ejecución, nunca terminados o caducados.
- 2) La cesión total o parcial del contrato estatal es procedente bajo el entendido de que se requiere autorización previa y escrita, cuyo otorgamiento no es obligatorio para la entidad. Con autorización previa, expresa y escrita por parte del Instituto.
- 3) Que el cesionario cumpla en iguales o mejores condiciones las exigencias relacionadas con los requisitos habilitantes y de ponderación de la oferta.
- 4) Además, es deber del Instituto verificar - en caso de persona jurídica- que la sociedad cesionaria no sea matriz o subordinada de la cedente.



- 5) Diligenciar el formato de solicitud de modificación de contratos.
- 6) Entregar los documentos soporte del cesionario para verificar el cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.

5.3. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o de caso fortuito, o las ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si la necesidad lo amerita, el contratista, el supervisor y/o el interventor podrán solicitar dentro del plazo de ejecución del contrato, la suspensión justificada del mismo así:

- 1) Oficio dirigido al Ordenador del Gasto explicando los motivos, el plazo a suspender, la fecha de reinicio y finalización del contrato
- 2) Diligenciamiento del formato de solicitud de modificación de contrato (firmas, Vb, etc)
- 3) Solicitud o aceptación de la suspensión por parte del contratista.
- 4) Si el Ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, así lo informará al asesor jurídico para que allí procedan dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la suspensión a la elaboración de la correspondiente minuta de acta de suspensión.
- 5) Una vez firmada el acta de suspensión y publicada en el SECOP, el asesor jurídico procederá a la entrega de una copia al supervisor y al contratista para la modificación de la garantía única, ampliando el plazo contemplado para la suspensión.
- 6) El supervisor o interventor deberá elaborar el acta de reanudación del contrato en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión y vencimiento final del contrato, acta que debe ser firmada por quienes suscriben el acta de inicio y allegada en original al asesor jurídico para que remita a quien debe publicar en el SECOP.
- 7) El supervisor y/o interventor antes de la reanudación del contrato, deberá exigir la correspondiente ampliación de la vigencia de la garantía única, por el mismo plazo o periodo de la suspensión del contrato y solicitar del grupo de contratos la elaboración del Acta de Aprobación de la garantía que amplía el plazo suspendido.

5.4. LAS ADICIONES Y PRÓRROGAS

Solo se pueden prorrogar contratos vigentes, nunca terminados, finalizados o liquidados.

El supervisor y/o el interventor deberá tener en cuenta que la adición no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes o plazo pactado



el supervisor y/o interventor deberá solicitar como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la adición y/o prórroga del contrato, diligenciando y radicando al asesor jurídico los siguientes documentos:

1. Formato de “Solicitud de Modificación de contrato” diligenciado y con todas las firmas.
2. La justificación motivada, precisando la conveniencia, pertinencia, legitimidad y la situación que origina la adición y/o prórroga.
3. Los documentos soporte, tales como: comunicación de aceptación del contratista de la adición y prórroga.
4. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adiciones.

Una vez el asesor jurídico entregue copia de la minuta de suspensión, adición o prórroga al supervisor del contrato, este deberá exigir al contratista la modificación de la garantía única conforme a los términos, porcentajes y vigencia previstas en el contrato

CAPITULO VI

REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El presente Manual, que reglamenta la supervisión e interventoría, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Director del Instituto de Turismo del Meta, y deroga las disposiciones contractuales internas contrarias al mismo.

Será labor del asesor jurídico, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia de supervisión contractual se ajusten a la legalidad vigente.

La publicidad y socialización del manual de supervisión e interventoría y sus modificaciones, se realizará a través de la página web del Instituto de Turismo del Meta www.turismometa.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA	NOMBRE
Proyectado Por	MAURICIO GÓMEZ CRUZ Asesor Jurídico ITM