

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

1. OBJETIVO

Establecer las reglas, directrices y actividades necesarias para el correcto seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios celebrados por FINAGRO, de conformidad con la normatividad vigente y el régimen contractual aplicable a la Entidad, contribuyendo así a garantizar la calidad de los bienes, obras y/o servicios contratados, y garantizar una debida actividad contractual.

2. DEFINICIONES

Aplicativo de Administración del SIG: Herramienta de software a través de la cual se controlan de manera organizada y efectiva las diferentes actividades que forman parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG, como son los procesos y la mejora continua de los mismos.

Aplicativo de Gestión Documental: Herramienta para la administración, control y seguimiento de los documentos recibidos o enviados como resultado de la gestión de los procesos de la Entidad.

Interventoría: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona, natural o jurídica, contratada para tal fin por FINAGRO, cuando el seguimiento del contrato, según su naturaleza, requiera conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Supervisor: Colaborador al cual se le asigna la función de vigilar y controlar la correcta e idónea ejecución del contrato, orden o convenio. El supervisor realizará el seguimiento administrativo, técnico y financiero del contrato, orden o convenio.

El supervisor podrá contar con el apoyo de un colaborador de su área para efectuar la debida gestión de seguimiento y supervisión de los contratos, convenios u órdenes.

3. INTRODUCCIÓN

Con el fin de que las labores de los supervisores sean ejercidas de manera correcta y adecuada en los contratos y convenios celebrados por la Entidad, se encuentra necesario la implementación de este Manual de Supervisión e Interventoría en el cual

se orienten y se expliquen las responsabilidades y funciones propias de los Supervisores e Interventores al momento de desempeñar dicho rol en los contratos y convenios suscritos por la Entidad.

En el presente manual se desarrollan los preceptos dirigidos a orientar las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los contratos y convenios y las acciones aquí incluidas son de obligatorio cumplimiento por parte de los Supervisores e Interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, atendiendo el ordenamiento jurídico aplicable a FINAGRO.

Este Manual es una herramienta para el adecuado ejercicio del seguimiento y control propio de estos roles; será responsabilidad de cada Supervisor e Interventor conocer y cumplir a cabalidad con las leyes, funciones y obligaciones que se desprendan de esta actividad y, en ese orden, ser un referente para el seguimiento y control que le asista. Por tal, deben conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio, del presente manual, del Manual de Contratación – GCC-DOC-001 y los documentos y formatos que de estos hacen parte.

El presente manual está dirigido a todos los colaboradores que participen en la supervisión y vigilancia de los contratos y/o convenios que suscriba la Entidad, con el fin de adoptar una herramienta que unifique y facilite el ejercicio adecuado de la supervisión e interventoría, a través de la definición directrices y lineamientos que constituyan una guía al interior de la Entidad, con el fin de que los responsables de tales actividades ejerzan sus funciones de control, vigilancia y seguimiento en todas las etapas del proceso contractual dentro de los principios y el régimen aplicable a FINAGRO.

4. LINEAMIENTOS ESENCIALES

4.1 CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

4.1.1 VIGILANCIA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Todos los contratos y convenios suscritos por FINAGRO deben ser vigilados permanentemente para velar por su correcta ejecución, a través de supervisión o interventoría, según corresponda, para lo cual deberá observarse el marco legal vigente que regula la materia, el Manual de Contratación – GCC-DOC-001 y el presente documento.

El Supervisor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el Contratista. Las comunicaciones que se surtan entre el Supervisor y/o Interventor y el Contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito y se podrá efectuar su envío por el medio más expedito, es decir, se podrá realizar de forma escrita y/o por correo electrónico.

El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes, obras o servicios recibidos correspondan con el objeto del contrato y, en ningún caso, podrá suscribir documentos que modifiquen el contrato, por consiguiente, si el Supervisor y/o Interventor considera que debe hacerse una modificación tendrá que justificar o motivar de manera amplia y suficiente estos cambios, según lo contemplado en el Manual de Contratación – GCC-DOC-001, con el fin de que se suscriba la correspondiente modificación, según corresponda.

4.1.2 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El Supervisor es la persona a la cual se le asigna la función de vigilar y controlar la correcta e idónea ejecución del contrato, convenio u orden asignado y realizará el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico del contrato. Dicha función debe ser realizada por los siguientes cargos de FINAGRO:

- Vicepresidente
- Gerente
- Director
- Asesor de Presidencia
- Profesional Líder
- Profesional Máster
- Coordinador
- Oficial de Cumplimiento Principal
- Administrador de Portafolio de Inversión

Con el propósito de vigilar y con la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del objeto del contrato, convenio u orden de servicios, se requerirá la designación del o los Supervisores. La correspondiente designación se realizará en la minuta del contrato, convenio u orden, de conformidad con lo indicado por el área interesada en la contratación en los Términos de Referencia o en el formato Solicitud de Contrato Convenio u Orden - GCC-FOR-012, esta designación deberá realizarse teniendo en consideración las calidades de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato, convenios u órdenes de servicios y sus obligaciones. Por consiguiente, dicha delegación quedará consignada en la minuta del contrato y es el Representante Legal de la Entidad quien ostenta la facultad para designar la supervisión y/o delegar dicha designación según su consideración.

Cuando se trate de convenios o contratos interadministrativos de administración de recursos, otorgamiento de incentivos, subsidios, instrumentos y estímulos para el financiamiento y la inversión del sector agropecuario, que suscriba FINAGRO como Contratista, se propenderá por designar un Supervisor en representación de FINAGRO, independientemente de que la entidad con la que se suscriba el convenio designe un Supervisor o exista un Comité Supervisor del convenio.

En el evento en el que se designe a dos o más colaboradores para que sean Supervisores, todas las funciones podrán ser ejercidas por los Supervisores designados o las funciones podrán dividirse; según su competencia, lo cual constará en el contrato, convenio u orden.

Sin perjuicio de todas las demás obligaciones que resulten inherentes, necesarias y útiles para la cabal ejecución del contrato, es deber del Supervisor de todo contrato, convenio u orden, cumplir las funciones aquí establecidas.

El Supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista y a presentar los formatos de informes que señala este manual, así mismo, el Supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el Contratista, el Interventor, si es del caso, y la Entidad y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio u orden de servicio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme con la normatividad aplicable. El Supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, convenio u orden de servicio y verificar que estos se hayan ejecutado conforme con los términos y condiciones pactadas.

Para designar a un Supervisor, no es necesario que el perfil de cargo (de los cargos aquí relacionados) establezca expresamente la supervisión de contratos como una función o responsabilidad, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los colaboradores aquí establecidos; por su rango.

Una vez se suscriba el contrato, convenio u orden de servicios y se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento, se deberá comunicar la designación de la supervisión por medio de correo electrónico, por parte del equipo de la Dirección de Contratación.

4.1.3 CONTRATACIÓN DE UNA INTERVENTORÍA

Cuando se considere necesario, se podrá contratar una interventoría conforme con las reglas de contratación que establece el Manual de Contratación – GCC-DOC-001, esto, para el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona, natural o jurídica, contratada para tal fin por FINAGRO, cuando el seguimiento del contrato, según su naturaleza, requiera conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la Entidad, 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 exija

del conocimiento especializado en la materia objeto de este, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero y/o jurídico, sin perjuicio de las funciones que debe cumplir el Supervisor.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en este manual, por parte de los Supervisores e Interventores de los contratos que suscribe FINAGRO, generará las responsabilidades aplicables, adicionalmente, para los supervisores se aplicarán las derivadas del Reglamento Interno de Trabajo - THU-DOC-001.

4.1.4 APOYO A LA SUPERVISIÓN

El Supervisor podrá contar con el apoyo de un colaborador de su área para efectuar la debida gestión de seguimiento y supervisión de los contratos, convenios u órdenes. Esta persona podrá brindarle el soporte técnico, administrativo, financiero y/o jurídico requerido por el Supervisor, apoyando en la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos, convenios u ordenes de servicio asignados. Sin embargo, la vigilancia del contrato dependerá única y exclusivamente del Supervisor del contrato.

El Supervisor deberá notificar de dicho apoyo al colaborador de su área que considere, por medio escrito, posterior a la suscripción del acta de inicio.

4.1.5 DIFERENCIA ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión es entendida como el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que se debe realizar sobre el cumplimiento del objeto del contrato y, esta tarea recae en el colaborador designado de la Entidad para llevar a cabo la supervisión. Por otro lado, la interventoría se define como el seguimiento técnico a la ejecución de contratos, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad, cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Por tal, la principal diferencia radica en que el Supervisor tiene un vínculo legal con la Entidad, pues debe ser colaborador de esta, en cambio, el Interventor, tiene una relación contractual con la Entidad.

La interventoría predica un seguimiento que demanda un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifican. Sin embargo, la ley permite que, si la entidad lo considera justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, pueda contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico del objeto o contrato. Es importante destacar que, en términos generales, no debería haber concurrencia entre las funciones de supervisión e interventoría. No obstante, se permite la posibilidad de dividir la vigilancia del contrato o convenio. En tal caso, el contrato del Interventor

debe especificar claramente las actividades técnicas a su cargo y aquellas que estarán a cargo de la supervisión.

4.1.6 DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA CUMPLIR SU MISIÓN

El Supervisor e Interventor deben consultar permanentemente el contrato objeto de vigilancia y control y los documentos necesarios para ejercer sus funciones. A continuación, se relacionan los documentos que como mínimo deberá tener en cuenta:

- El estudio previo, según aplique.
- Los términos de referencia y sus anexos, según aplique.
- La propuesta del contratista.
- El formato de Solicitud de Contrato, Convenio u Orden – GCC-FOR-012.
- El contrato, convenio u orden de servicios y sus anexos.
- El Manual de Contratación – GCC-DOC-001.
- El presente Manual de Supervisión e Interventoría.
- Las normas que regulen y reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato o convenio u orden de servicio.
- Además, los siguientes documentos:
 1. Criterios Ambientales y Energéticos de Bienes y Servicios Sostenibles - GCC-DOC-002.
 2. Lineamientos de Verificación de Estándares del SGSST para la Gestión de Contratistas y Proveedores - GCC-DOC-003.
 3. Protocolo para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales Persona Natural - GCC-INS-002.
 4. Protocolo para la Celebración de Contratos Interadministrativos para la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios por parte de FINAGRO como Causal de Selección Directa - GCN-INS-003.

4.2 CAPÍTULO II. FUNCIONES

4.2.1 FUNCIONES GENERALES

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, convenio u orden de servicio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad y cantidad previstos, para proteger efectivamente los intereses de la Entidad.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.
3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el Contratista en el cumplimiento de estos.
4. Acompañar al Contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que

- aseguren la finalización de un contrato, convenio u orden de servicio con éxito, facilitando la interacción entre él y la Entidad.
5. Estudiar y analizar los documentos propios del contrato y toda la documentación que de este hagan parte, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato y este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
 6. Coordinar con las áreas de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de este.
 7. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o conceptos necesarios en cuanto a la ejecución y/o liquidación del contrato que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
 8. Prestar colaboración al Contratista en todo aquello que dependa de FINAGRO, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes áreas que correspondan.
 9. Apoyar al Contratista orientándolo e informándole sobre los trámites y procedimientos internos de la Entidad, que apliquen.
 10. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del Contratista a la mayor brevedad posible.
 11. Informar de manera oportuna al área responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento de este.
 12. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, relacionadas con la prestación del objeto contractual a supervisar.
 13. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas, financieras y jurídicas que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o interventoría.
 14. Cuando exista cesión del contrato, suspensión o cualquier modificación, debe realizar los trámites necesarios forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.
 15. Verificar durante la ejecución del contrato que el oferente seleccionado conserve el personal y/o el número de trabajadores con discapacidad, según aplique, que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El Contratista deberá aportar la documentación que así lo demuestre según lo pactado. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y el Supervisor 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. En caso de que dichas condiciones cambien, deberá informar y sustentar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que hayan impedido su cumplimiento.

4.2.2 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Verificar, previo al inicio del contrato, que las garantías exigidas por la Entidad se encuentren expedidas y debidamente aprobadas por parte de la Dirección de Contratación.
2. Revisar, validar y suscribir el Acta de Inicio - GCC-FOR-007, si se estableció esta obligación en el respectivo contrato, convenio u orden y todas las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto.
3. Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el Contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico adicional que requiera para tal efecto.
4. Verificar que las garantías otorgadas se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, convenio u orden, y se extiendan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de la suscripción de otrosí a los mismos, consultando a la Dirección de Contratación.
5. Evaluar al Contratista durante la ejecución del contrato u orden, la cual será comunicada al mismo por parte del Supervisor a fin de garantizar la debida ejecución del contrato u orden. La Evaluación se realizará en el formato de Informe de Seguimiento, Supervisión, Evaluación y Re-Evaluación del Contratista - GCC-FOR-003 y se realizará conforme con lo señalado en el Manual de Contratación – GCC-DOC-001.
6. Realizar Re-Evaluación al contratista, una vez culminada la ejecución del contrato u orden, comunicar y retroalimentar al mismo, sobre la ejecución del contrato. La Re- Evaluación constará en el formato de Informe de Seguimiento, Supervisión, Evaluación y Re-Evaluación del Contratista - GCC-FOR-003 y se realizará conforme con lo señalado en el Manual de Contratación – GCC-DOC-001.
7. Solicitar y justificar las solicitudes de Otrosí que se requieran implementar, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contratado, a través del formato Solicitud de Modificación Contractual - GCC-FOR-006.
8. Informar por escrito a la Dirección de Contratación de manera oportuna, cualquier circunstancia que pueda acarrear el incumplimiento a la ejecución del contrato u orden de servicio, con el fin de iniciar a través de la Dirección Jurídica, las acciones legales pertinentes para obtener el restablecimiento de las condiciones contractuales pactadas inicialmente.
9. Prever oportunamente las dificultades que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, convenio u orden, adoptando los correctivos que resulten pertinentes siempre y cuando no impliquen modificaciones al contenido de estos.
10. Solicitar oportunamente, prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran dentro del término establecido en el Manual de Contratación – GCC-DOC-001, para no afectar la debida ejecución del contrato, a través del formato Solicitud de Modificación Contractual - GCC- FOR-006.
11. Proyectar y suscribir el Informe de Seguimiento, Supervisión y Recibo a Satisfacción - GCC-FOR-008, según corresponda, una vez culminada la ejecución del contrato, convenio u orden para solicitar la liquidación.
12. Elaborar de manera oportuna los informes de Supervisión que le sean exigidos

por otras áreas de la Entidad, entes externos u organismos de control y aquellos que se incluyan en las cláusulas de los contratos o convenios interadministrativos de administración de recursos, otorgamiento de incentivos, subsidios, instrumentos y estímulos para el financiamiento y la inversión del sector agropecuario, que suscriba FINAGRO como Contratista.

13. Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre la Entidad y el Contratista, en razón a la ejecución del contrato, a través del Aplicativo de Gestión Documental adoptado por la Entidad.
14. Manejar con el debido cuidado los documentos soporte que se generen dentro de la ejecución del contrato o convenio, cumpliendo las disposiciones sobre Gestión Documental.
15. Remitir a la Dirección de Contratación todo documento que se genere en desarrollo de la ejecución del contrato, convenio u orden, donde reposará el expediente en soporte físico. Es responsabilidad del supervisor hacer llegar al expediente del contrato, convenio u orden la información generada en virtud de estos, independiente de que el soporte se encuentre en medio físico o digital.
16. Debe velar por el cumplimiento de lo que le corresponde y aplica según el documento de Criterios Ambientales y Energéticos de Bienes y Servicios Sostenibles - GCC-DOC-002.
17. Debe velar por el cumplimiento de lo que le corresponde y aplica según los Lineamientos de Verificación de Estándares del SGSST para la Gestión de Contratistas y Proveedores - GCC-DOC-003.
18. Debe velar por el cumplimiento de lo que le corresponde y aplica según el Protocolo para la Celebración de Contratos Interadministrativos para la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios por parte de Finagro como Causal de Selección Directa - GCN-INS-003.
19. Remitir dentro de los plazos establecidos a la Dirección de Contratación los documentos y formatos necesarios para realizar los trámites pertinentes a la liquidación o cierre del contrato, convenio u orden de servicios, según aplique.

4.2.3 FUNCIONES TÉCNICAS

1. Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, términos de referencia, anexos, etc.), con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato, convenio u orden.
2. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista.
3. Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio contratado cumplan con los requisitos establecidos por la Entidad y con el ofrecimiento formulado, según sea el caso.
4. No recibir los bienes, equipos, instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos que no se ajusten a las especificaciones técnicas descritas en el contrato y en los términos de referencia.
5. Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución que se llegaren a formular en desarrollo del objeto contratado.
6. Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las

condiciones pactadas en el contrato, convenio u orden, cuando éstas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

7. Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
8. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, y abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción, si éstos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.
9. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, convenio u orden, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas y las demás que sean pertinentes y necesarias.
10. Verificar que el Contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar y le apliquen.
11. Verificar que el Contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, convenio u orden de servicios, en caso de que ellas se requieran de conformidad con lo establecido en el contrato y sus anexos.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato, convenio u orden.

4.2.4 FUNCIONES FINANCIERAS

1. Tramitar los pagos derivados de Contratos, Convenios u Órdenes conforme con lo señalado en los mismos y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Reconocimiento de Gastos Administrativos - SSU-PRO- 001.
2. Aprobar la factura o documento equivalente presentado por el Contratista para el pago derivado de Contratos, Convenios u Órdenes, de conformidad con lo señalado en el procedimiento Reconocimiento de Gastos Administrativos - SSU-PRO-001.
3. Tramitar y solicitar la cancelación de los pagos parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, según corresponda.
4. Verificar que el Contratista se encuentre al día en sus pagos al Sistema General de Seguridad Social, Riesgos Laborales, y Contribuciones Parafiscales, de conformidad con lo establecido en la Ley.
5. Informar de manera oportuna al proceso que corresponda, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios, para lograr el restablecimiento de este.

4.2.5 FUNCIONES JURÍDICAS

1. Revisar que el Contratista haya cumplido efectivamente con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de iniciar la ejecución de este.
2. Comprobar que los permisos y licencias necesarios para el desarrollo del objeto contractual, cuando así esté previsto en los estudios y documentos previos se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato o convenio u orden de servicio.
3. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato o convenio u orden de servicio, requiriendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo.
4. Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el Contratista en el desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo jurídico que requiera para tal efecto.
5. Proponer ante las instancias respectivas de FINAGRO, las medidas que estime necesarias y pertinentes, en orden a garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6. Comunicar oportunamente a la Dirección de Contratación las situaciones que pueden alterar el normal desarrollo de la ejecución del contrato, mediante memorando o correo electrónico, presentando un informe completo de la situación, con los soportes respectivos.
7. Cumplir con lo señalado y que le corresponda del Manual de Contratación – GCC-DOC-001.
8. Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Cajas de Compensación Familiar).
9. Cuando el Contratista sea una persona natural, exigir y verificar que haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes y aplicables.
10. Requerir por escrito al Contratista, en el evento de un posible incumplimiento o retraso de cualquiera de las obligaciones y, de ser necesario, reiterar la solicitud en forma sucesiva.
11. Atender los requerimientos que efectúen los Órganos de Control Internos y Externos y Autoridades Judiciales, cuando se soliciten sobre la ejecución de los contratos, convenios u órdenes de servicio.

4.2.6 INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según se establezca dentro del respectivo contrato de conformidad con su naturaleza y cuando sean requeridos, los Supervisores e Interventores rendirán los informes que le sean exigidos por otras áreas de la Entidad, Entes Externos u Organismos de Control y aquellos que se incluyan en las cláusulas de los contratos o convenios interadministrativos de administración de recursos, otorgamiento de

incentivos, subsidios, instrumentos y estímulos para el financiamiento y la inversión del sector agropecuario, que suscriba FINAGRO como Contratista.

Además, diligenciarán y presentarán de manera oportuna los formatos que le correspondan y apliquen según lo contemplado en este manual y en el Manual de Contratación – GCC-DOC-001.

De igual manera, dejarán constancia a través de actas, de las reuniones o mesas de trabajo realizadas con el Contratista, los temas tratados y la definición conjunta de algunos aspectos del contrato que lo ameriten, estas deben ser suscritas por quienes participan en la reunión.

4.3 CAPÍTULO III. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES

4.3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

El Supervisor y/o Interventor será responsable ante la Entidad de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción, total o parcialmente y responderá por sus acciones u omisiones en el ejercicio que corresponda a su rol, respecto de la actividad contractual que se le ha confiado, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con la Entidad. En caso de omisión o negligencia, asumen responsabilidades civiles, penales, disciplinarias y fiscales por los daños causados a la Entidad. El alcance de sus responsabilidades se clasifica en las siguientes, según lo determine la autoridad y el procedimiento competente y correspondiente:

- **Responsabilidad Disciplinaria:** Aplica si incumplen sus funciones, abusan de sus derechos, se extralimitan en sus funciones o vulneran el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- **Responsabilidad Fiscal:** Surge si por sus acciones u omisiones que genera un detrimento patrimonial o daño a los recursos públicos del Estado.
- **Responsabilidad Civil:** Consiste en la obligación de indemnizar y reparar los perjuicios económicos ocasionados a la Entidad por una mala gestión de supervisión o interventoría.
- **Responsabilidad Penal:** Se configura cuando las omisiones o actos irregulares en su labor se enmarcan en tipos penales (como el peculado o el fraude).

El Supervisor y/o Interventor será responsable por mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor informarse, una vez sea designado, del contenido de los distintos documentos que integran el contrato y los de la etapa precontractual tales como estudios previos y términos de referencia. El

Supervisor debe velar que el negocio contractual esté debidamente soportado con los recursos presupuestales asignados.

Una vez el Supervisor y/o Interventor sea designado/contratado, será su responsabilidad la de tramitar y suscribir los documentos que se requieran para iniciar formalmente la ejecución del contrato en los casos que proceda. Durante toda la ejecución y etapa de liquidación, el Supervisor o Interventor, será el interlocutor entre la Entidad y el Contratista, de forma tal que asume la responsabilidad de remitir oportunamente todas las comunicaciones que sean necesarias para lograr la adecuada ejecución del contrato, incluyendo aquellas que tengan como propósito de instar al Contratista para que cumpla sus obligaciones en los términos previstos en contrato.

En el evento que existan cambios o modificaciones del Supervisor en los contratos, es obligación del Supervisor saliente realizar el empalme respectivo, integral y suficiente, que permita la continuación de la gestión.

4.3.2 PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Sin perjuicio de las normas que regulan el conflicto de intereses y lo contemplado en el Manual de Contratación – GCC-DOC-001, FINAGRO se abstendrá de designar de Supervisor o contratar como Interventor, a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda impedir el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o la interventoría. Además, el designado deberá informar cuando crea que puede estar incurso en un conflicto de interés, de manera que se decida por este, sobre la permanencia o no del Supervisor o Interventor. Lo mismo aplica si surge de manera sobreviniente una situación de conflicto. A las situaciones de conflicto de interés les aplicará el Código de Ética y Conducta de FINAGRO – ARI-DOC-007, Numeral XI, que contiene los lineamientos para la identificación, prevención y resolución de conflictos de intereses.

Quienes ejercen la función de supervisión e interventoría deben tener en cuenta que está prohibido:

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del Contratista o gestionar indebidamente a título personal, asuntos relacionados con el contrato o convenio u orden de servicios.
3. Omitir, denegar o retardar los asuntos y funciones a su cargo.
4. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la supervisión o interventoría.
5. Permitir la ejecución de los contratos antes de su perfeccionamiento, durante el término de suspensión o previo a la suscripción de las adiciones, cesiones,

prorrogas o modificaciones que se realicen para las actividades que den a lugar estas modificaciones.

6. Dar órdenes, instrucciones y sugerencias de forma verbal, estas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato.
7. Delegar su labor de supervisión o interventoría.
8. Omitir la obligación de exigirle al Contratista, como requisito para el pago, los pagos de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales que apliquen,
9. Exonerar al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
10. Acordar con el Contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente mediante la suscripción del respectivo documento.
11. Gestionar indebidamente a título personal, asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

4.3.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL NEGOCIO CONTRACTUAL

Todo Supervisor o Interventor designado por la Entidad deberá tener en cuenta para el ejercicio de sus funciones, los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento del Objeto: En todo contrato el fin principal es el cumplimiento del objeto pactado entre las partes, pues este implica la realización u obtención final del propósito que llevó a la celebración de este.
2. Obligaciones Contractuales: La forma de lograr el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, es a través del cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes y el cumplimiento de los objetivos propuestos, pues garantiza la ejecución de los fines contractuales y la debida ejecución del presupuesto asignado para este.
3. Plazo de Ejecución: Consiste en el tiempo pactado para la ejecución del objeto y cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato, de allí que es obligación del Supervisor o Interventor adelantar un permanente control en los tiempos de ejecución, con el propósito de que se adopten oportunamente las medidas correctivas que correspondan, ante cualquier posible atraso en la ejecución.
4. Incumplimiento contractual: El incumplimiento es entendido como la no ejecución, la ejecución parcial, defectuosa o tardía de las obligaciones a cargo del Contratista que afecte de forma directa la ejecución del contrato y que, en determinadas circunstancias, evidencie que conducen a su paralización. Se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación – GCC-DOC-001 para la solución de estas controversias.

4.3.4 CONSULTAS

Todo Supervisor y/o Interventor con ocasión del ejercicio de esta actividad, podrá formular o solicitar las consultas que considere necesarias a las áreas competentes, a fin de soportarse de mejor manera en la ejecución de sus actividades, sin que ello implique que las áreas que orienten asuman el papel de Supervisor o Interventor. Sin embargo, los conceptos o respuestas que se produzcan como consecuencia de dichas consultas, de ninguna manera eximen de la responsabilidad directa del Supervisor o Interventor.

4.4 CAPÍTULO IV. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, revise el expediente del contrato, convenio u orden, lea todos los documentos precontractuales correspondientes, el estudio previo, Términos de Referencia de la invitación pública o privada, las respuestas a las observaciones realizadas a éstos últimos, entre otros, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
2. Si durante la ejecución del contrato se realiza un cambio de supervisión, no olvide enviar su informe de ejecución al nuevo Supervisor.
3. Verifique, si es necesario, la obligación de suscribir acta de inicio y/o constituir garantías por parte de los Contratistas; para comenzar la ejecución del contrato, para ello debe revisar la cláusula de plazo, allí se especifican los requisitos para iniciar la ejecución del contrato, convenio u orden de servicio.
4. Revise los formatos que le servirán de guía y que debe aplicar en su labor de supervisión.
5. Solicite los datos de contacto del Contratista, recuerde que usted es el puente de comunicación entre él y la Entidad.
6. Verifique si el contrato, convenio u orden de servicios establece un cronograma de ejecución, con el fin de aprobar el mismo y hacerle seguimiento a éste, o de considerarlo pertinente establezca un cronograma con el Contratista, siempre y cuando no se modifique el plazo de ejecución.
7. Verifique permanentemente los términos del contrato convenio u orden de servicios en lo relacionado con plazo y valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato.
8. Los requerimientos que realice al Contratista siempre deben constar por escrito y deben ser remitidos para ser archivados en el expediente del contrato, convenio u orden de servicios.
9. Revise periódicamente que en el expediente del contrato, convenio u orden de servicios se encuentren los soportes de su ejecución.
10. Documente las novedades del contrato, convenio u orden de servicios, ya que estas servirán para realizar la planeación de contrataciones posteriores con objetos similares.
11. Responda oportunamente las solicitudes que el Contratista realice, en pro de la

adecuada ejecución del contrato.

12. Haga un seguimiento al plan de pagos del contrato o de desembolsos, de los contratos, convenios u orden de servicios, evite retrasar las cuentas por pagar y gestiónelas conforme a debida planeación.
13. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la debida ejecución del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
14. Revise muy bien el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presente el Contratista para posteriormente tramitar y aprobar los pagos.

4.5 CAPÍTULO V - MODIFICACIONES

El presente Manual podrá modificarse y reglamentarse, lo cual debe ser aprobado por el Comité Directivo o el órgano colegiado que se defina para tal fin. Las modificaciones al mismo serán solicitadas por la Vicepresidencia Jurídica y/o la Dirección de Contratación.

4.6 CAPÍTULO VI – VIGENCIA Y APLICACIÓN

El presente Manual comenzará a regir a partir de la fecha de su publicación en el Aplicativo de Administración del SIG.

4.7 CAPÍTULO VI – ANEXOS

Complementa el presente manual, el procedimiento:

- Supervisión y Liquidación - GCC-PRO-004.

Complementan el presente manual, los formatos:

- Informe De Seguimiento, Supervisión, Evaluación Y Re-Evaluación Del Contratista - GCC-FOR-003.
- Seguimiento, Supervisión y Cumplimiento de Requisitos del Pago - GCC-FOR-005.
- Solicitud de Modificación Contractual - GCC-FOR-006.
- Acta de Inicio - GCC-FOR-007.
- Informe de Seguimiento, Supervisión y Recibo a Satisfacción - GCC-FOR-008.
- Acta de Liquidación - GCC-FOR-009.
- Solicitud De Contrato, Convenio u Orden - GCC-FOR-012.
- Informe de Contratista Persona Natural - GCC-FOR-016.

Complementan el presente manual, los documentos:

- Manual de Contratación - GCC-DOC-001.
- Criterios Ambientales y Energéticos de Bienes y Servicios Sostenibles - GCC-DOC-002.

- Lineamientos de Verificación de Estándares del SGSST para la Gestión de Contratistas y Proveedores - GCC-DOC-003.
- Protocolo para la Celebración de Contratos Interadministrativos para la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios por Parte de FINAGRO como Causal de Selección Directa - GCC-INS-003.