

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	OBLIGATORIEDAD	2
5.	NORMATIVIDAD.....	2
6.	GLOSARIO	3
7.	RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR.	6
8.	INTERVENTORIA	7
8.1.	Definición de Interventoría.....	7
8.2.	Designación del Interventor	7
8.3.	Obligaciones de los Interventores.....	7
8.3.1.	Obligaciones generales.....	7
8.3.2.	Obligaciones relacionadas con aspectos administrativos.	8
8.3.3.	Obligaciones relacionadas con aspectos técnicos.	12
8.3.4.	Obligaciones relacionadas con aspectos financieros	15
8.3.5.	Obligaciones relacionadas con aspectos legales.	17
8.4.	Responsabilidad de los interventores.....	18
9.	SUPERVISIÓN.....	19
9.1.	Definición de supervisión.....	19
9.2.	Perfil y designación del supervisor	19
9.3.	Obligaciones generales.	19
9.4.	Obligaciones del supervisor en relación con la interventoría.....	20
9.4.1.	Obligaciones relacionadas con aspectos administrativos.....	20
9.4.2.	Obligaciones relacionadas con aspectos técnicos.	22
9.4.3.	Obligaciones relacionadas con aspectos financieros.....	23
9.4.4.	Obligaciones relacionadas con aspectos legales.	24
9.5.	Obligaciones comunes de los supervisores e interventores.	24
10.	SUPERVISION A CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	24
11.	INFORMES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	25
12.	LÍMITES DE LA INTERVENTORÍA Y DE LA SUPERVISIÓN	26
13.	DEL TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL POR EL SUPERVISOR	26
14.	COMITÉ DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO	27
14.1.	Funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento	27
15.	COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO PARA CONVENIOS DE ASOCIACION.....	28
15.1.	Funciones del Comité Operativo:	28
15.2.	Deliberaciones y decisiones del Comité Operativo	28
16.	ASPECTOS PARTICULARES	28

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 2 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de interventoría y supervisión es una herramienta para los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura, en el cual se definen obligaciones y se establecen responsabilidades de quienes ejercen como interventores o supervisores de la Entidad.

Este instructivo determina las condiciones mínimas que debe observar y seguir quien desarrolle labores de interventor y/o supervisor, propendiendo por el cumplimiento eficaz y oportuno de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Cultura.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a observar en el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los contratos y/o convenios a través de la interventoría y/o supervisión según corresponda, por parte de quienes sean designados o contratados por el Ministerio de Cultura, para tal efecto.

3. ALCANCE

El presente documento constituye un instrumento de fácil y ágil consulta que permite a los supervisores y/o interventores realizar su función de manera oportuna, eficiente y ordenada, donde además se establecen las responsabilidades, deberes y tareas que se deben realizar.

4. OBLIGATORIEDAD

Acorde con el principio de responsabilidad que rige la actividad contractual, las entidades del estado están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia entidad como los de los contratistas y terceros que puedan verse afectados con la ejecución del contrato.

En tal sentido, las disposiciones contenidas en este manual son de obligatorio cumplimiento para interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura.

5. NORMATIVIDAD

Los interventores, supervisores, personal de apoyo a la supervisión, funcionarios y contratistas de la Entidad, estarán sujetos a lo contemplado en el presente manual, el Manual de Contratación del Ministerio de Cultura, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015-, el Código Único Disciplinario -Ley 734 de 2002-,el Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011-, Ley 1882 de 2018 y demás normas que los modifiquen, reglamenten o complementen, o le sean concordantes, Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado- G-EFSICE-02 expedida por Colombia Compra Eficiente.

6. GLOSARIO

Acta: Documento suscrito por los participantes en el que se describe lo tratado en una reunión o visita, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas, asignando responsables de las mismas.

Acta de inicio: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor o el interventor en el cual consta el inicio del plazo de ejecución del contrato o convenio y los demás datos señalados en el formato previsto para tal fin.

Acta de suspensión: Documento expedido por las partes, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución del contrato o convenio, cuando se presentan circunstancias especiales que lo justifiquen, previa solicitud avalada por el interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberá incluirse como mínimo las razones que sustentan la suspensión y la fecha exacta de la reiniciación del mismo cuando ello fuere posible; para su validez deberá estar suscrita por el ordenador del gasto.

Durante el término de la suspensión no podrán realizarse actos de ejecución del objeto contractual y como efecto de la misma se podrá modificar la fecha de terminación del contrato o convenio, debiendo ampliarse las vigencias de las garantías constituidas acorde con la modificación.

Acta de recibo final: Es el documento en el cual el Ministerio a través del (los) Interventores y/o supervisor(es) deja constancia que se ha recibido el objeto del contrato a satisfacción

Acta de Liquidación: Documento elaborado por el interventor o supervisor una vez finalice el plazo de ejecución del contrato. Debe ser suscrito por el Contratista, el ordenador del gasto y el interventor y/o supervisor. En el mismo se refleja el balance de ejecución del contrato, constan las generalidades del contrato, estado actual de las pólizas, la liquidación misma, valor inicial, valores adicionales, vencimiento, valores ejecutados y pagados, anticipos o pagos anticipados concedidos y amortizados, balance financiero con los saldos respectivos si los hubiere, los acuerdos, conciliaciones y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de reinicio: Documento mediante el cual se deja constancia de la reanudación de la ejecución del contrato o convenio.

Adición del contrato: Constituye una modificación del contrato en cuanto al valor del mismo, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado. Debe constar en documento firmado por el Contratista y el Ordenador del Gasto y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Se puede realizar siempre que el contrato se encuentre en ejecución. Los contratos de interventoría podrán ajustarse en su valor en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 4 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

de 1993. La adición también podrá consistir en ampliación del plazo de ejecución.

Amortización del anticipo: Porcentaje que se descuenta de cada pago conforme a lo pactado en el contrato, con el fin de amortizar lo entregado por el Ministerio de Cultura en calidad de anticipo.

Anticipo: Suma de dinero que se entrega al inicio de la ejecución del contrato, con cargo al precio del contrato para financiar su ejecución conservando su naturaleza de recursos públicos, con destinación específica determinada en el correspondiente plan de inversión del mismo; su valor no puede superar el 50% del valor del contrato /convenio y siempre debe estar amparado en un 100% por la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato o Convenio durante todo el plazo de vigencia del contrato o convenio.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y acorde con su plan de inversión. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista, adicionalmente se podrá solicitar dentro de los pliegos de condiciones la constitución de fiducia para el manejo del anticipo en los procesos de selección abreviada y concurso de méritos cuando la Entidad lo considere conveniente.

Todos los contratos en los que se pacte anticipo deberán contar con su correspondiente plan de inversión donde se precisen los conceptos en los que se debe invertir, que permita al Ministerio identificar las actividades necesarias para su amortización.

Apoyo a la supervisión: para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Caducidad: Sanción contractual en virtud de la cual, de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal, por lo que cualquier proceso de selección contractual o acto administrativo que comprometa recursos deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal previo.

Certificado de Registro Presupuestal: Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, mediante el cual se respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos. La expedición del registro presupuestal es requisito de ejecución del contrato o convenio. El registro presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Cesión del contrato: Acto contractual mediante el cual una persona (cedente) transmite a otra (cesionario), su posición que ostenta en el contrato para que continúe con la ejecución del mismo, previa certificación del interventor o supervisor donde conste que evaluó al potencial cesionario y que éste cumple como mínimo con los mismos requisitos y condiciones que fueron exigidos al cedente al momento de su contratación. Toda cesión deberá contar con autorización previa y escrita del ordenador del gasto.

Cláusula penal. Código Civil artículo 1592: "La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal".

Contrato: Según el Código Civil contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa (artículo 1495). Por su parte, la Ley 80 de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en esta ley.

Convenio: Convención o acuerdo entre las partes para aunar esfuerzos con miras a la consecución de un fin común en los términos y condiciones convenidos entre ellas.

Garantía: Mecanismo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la oferta y/o el contrato, según el caso.

Manual de Contratación: Documento que contiene los lineamientos a seguir en el proceso contractual con observancia de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas modificatorias o complementarias, en los Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.

Objeto contractual. Es la obligación principal que se debe cumplir en los términos y condiciones establecidos en el contrato o convenio celebrado mediante la realización de actividades precisas.

Pago Anticipado: Contraprestación económica que se paga al inicio del contrato como parte del precio pactado, que se integra al patrimonio del contratista desde su desembolso, no puede superar el 50% del valor del contrato, y debe estar amparado en un 100% por la Garantía Única de cumplimiento durante el plazo de vigencia del mismo.

Partes: Son las personas habilitadas jurídicamente para suscribir el contrato o convenio.

Perfeccionamiento y ejecución: Los contratos del Estado se perfeccionan mediante documento escrito que contenga lo convenido en cuanto a su objeto, contraprestación y demás derechos y obligaciones de las partes. Para su ejecución se requiere además de el registro presupuestal si a ello hubiere lugar, el cumplimiento de los requisitos señalados para el efecto en la respectiva cláusula contractual, tales como, aprobación de garantía, acta de inicio, cobertura ARL, etc.

Plazo de ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual.

Pliego de condiciones: Documento emitido por la Administración, de carácter obligatorio y vinculante que contiene las reglas y procedimiento a los que deben sujetarse todo aquel que desee participar en el proceso de contratación materia del mismo.

Prórroga del contrato: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente acordado en el contrato, previo concepto favorable debidamente justificado del interventor o supervisor, siempre que el mismo se encuentre vigente. Dicha prórroga deberá constar en documento suscrito por las partes.

Terminación unilateral: Es el acto administrativo por medio del cual, la Entidad da por terminado el contrato cuando se presenta cualquiera de las causales establecidas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

Servidor público. Exclusivamente para efectos de la contratación estatal, según artículo 2º numeral 2 de la Ley 80 de 1993 “Se denominan servidores públicos: a) Las personas naturales que prestan sus servicios dependientes a los organismos y entidades de que trata este artículo, con excepción de las asociaciones y fundaciones de participación mixta en las cuales dicha denominación se predicará exclusivamente de sus representantes legales y de los funcionarios de los niveles directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes en quienes se delegue la celebración de contratos en representación de aquellas; b) Los miembros de las corporaciones públicas que tengan capacidad para celebrar contratos en representación de éstas.”

Supervisor: Persona designada por el ordenador del gasto para efectuar el seguimiento, vigilancia y control técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato o convenio.

Suspensión: Interrupción por tiempo determinado de la ejecución del contrato o convenio.

7. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR.

El interventor y el supervisor serán responsables ante la entidad, del oportuno y eficaz seguimiento, vigilancia, control técnico, administrativo,

financiero, contable, y jurídico del contrato o convenio, hasta su liquidación; las órdenes y sugerencias que impartan deberán enmarcarse en los términos del respectivo contrato o convenio haciéndolas constar por escrito. Responderán disciplinaria, civil, fiscal, patrimonial y penalmente por sus acciones u omisiones de incumplimiento a sus deberes, según el caso.

8. INTERVENTORIA

8.1. Definición de Interventoría.

La interventoría consiste en el seguimiento, vigilancia y control a determinados contratos que por virtud legal requieren contar con interventor, tendiente a garantizar que el contrato se cumpla en las condiciones pactadas y de la mejor manera posible.

8.2. Designación del Interventor

El Ministerio de Cultura mediante convocatoria pública adjudicará el contrato de interventoría a la persona natural o jurídica idónea en la materia objeto del contrato.

La actividad de interventoría comienza con la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría y se desarrollará de acuerdo con el tiempo y las obligaciones establecidas en el contrato de interventoría.

8.3. Obligaciones de los Interventores

Además de las dispuestas en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación del Ministerio de Cultura, dependiendo del tipo y complejidad del contrato, el Interventor tendrá las siguientes responsabilidades durante el período de vigencia del contrato sobre el cual ejerce la interventoría¹:

8.3.1. Obligaciones generales

- 1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- 2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, establecidas en el contrato suscrito con el Ministerio.
- 3. Verificar el cumplimiento de las metas contractuales en las condiciones de tiempo, cantidades, calidad, y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 4. Verificar el cumplimiento de la normatividad y requerimientos vigentes.
- 5. Velar porque las relaciones entre el Ministerio y el Contratista, las autoridades de control y vigilancia y la ciudadanía en general, sean llevadas de tal forma que se logre un entendimiento permanente entre las partes.
- 6. Llevar el control del archivo de interventoría con la finalidad de integrar un expediente claro del desarrollo del contrato.

¹ De estas obligaciones varias aplican solamente a contratos de obra, razón por la cual el interventor según el tipo de contrato debe cumplirlas.

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 8 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

- 7. Proponer las medidas necesarias tendientes a solucionar las eventuales controversias que se generen entre el contratista y el Ministerio de Cultura, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- 8. Emitir oportunamente los conceptos e informes que se requieran para el adecuado desarrollo del contrato, especialmente aquellos relacionados con las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista y los solicitados por el Ministerio de Cultura.
- 9. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 10. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos determinados en la Matriz, en coordinación con el área responsable de cada riesgo, así como la identificación y tratamiento de los que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- 11. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- 12. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas
- 13. Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que sean asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.

8.3.2. Obligaciones relacionadas con aspectos administrativos.

- 1. Conocer y aplicar el presente Manual, así como el procedimiento y formatos establecidos por el Ministerio de Cultura para el desarrollo de esta labor.
- 2. Conocer el pliego de condiciones, los documentos que lo modifican y aclaran, la propuesta presentada por el Contratista y el contrato objeto de interventoría detalladamente, así como las normas internas de la Entidad y la normatividad vigente sobre el tema materia de la interventoría.
- 3. Controlar y coordinar la ejecución del Contrato objeto de Interventoría, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad), programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato) así como de las exigencias técnicas, ambientales, administrativas, contables, legales y financieras, de acuerdo con la naturaleza del contrato (obra, consultoría, suministros o dotación, convenios, etc.).
- 4. Exigir, recibir y aprobar, dentro del plazo estipulado, cuando aplique, los documentos que se relacionan a continuación: i) Plan de Calidad; ii) Programación de obra en MS Project y cronograma de Ejecución Actividades en Programa Gantt; iii) Programa de compras; iv) Programa de inversión del anticipo; v) Informe de reconocimiento del sector; vi) Programa de Seguridad Industrial Conforme al Cumplimiento de la Normatividad Vigente; vii) Plan detallado de Flujo de Inversión; viii) Carta de compromiso para el

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 9 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

cumplimiento de las normas vigentes de imagen corporativa del MINISTERIO DE CULTURA ; ix) Plan de manejo ambiental; x) Medición, análisis y mejora.

5. Exigir y hacer cumplir durante todo el desarrollo del contrato, lo ofertado por el Contratista tales como perfiles profesionales, el equipo exigido para la ejecución del contrato, el ofrecimiento de acciones afirmativas² durante el proceso de selección, tiempo de dedicación del personal propuesto, etc. Cuando el contratista no cumpla con lo anterior, el interventor está obligación de exigir el cambio de personal o equipo ofrecido, e informar al Ministerio de Cultura, de tal decisión. Así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del contrato y perjudique los intereses de la entidad. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada e informar al supervisor.

6. Verificar que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.

7. Elaborar, revisar, aprobar y suscribir en conjunto con el Contratista, todas las actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.

8. Remitir los originales de los documentos que se generen tales como actas de inicio, suspensión, terminación y/o liquidación una vez suscritas y requerimientos hechos al Contratista durante la ejecución del contrato y sus soportes, al Grupo de Contratos y Convenios de la Secretaría General, con copia al supervisor.

9. Todos los originales de las actas y demás documentos del contrato, deberán estar acompañados de sus soportes y serán archivados en la carpeta del contrato en forma secuencial, foliados y registrados en el índice que debe permanecer en la contraportada de cada carpeta, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en el Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio.

10. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Ministerio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

11. Cuando fuere competente para ello, responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo (art. 25 numeral 16 Ley 80/93).

12. Llevar en conjunto con el Contratista memoria diaria de la obra, a través de la Bitácora, donde se deben anotar las acciones realizadas diariamente, el tipo de acción, los conceptos, observaciones y/o recomendaciones relativos a la ejecución; terminado el contrato remitirla al Ministerio para que forme parte integrante de los documentos de este.

13. Exigir al Contratista o Ejecutor, iniciar la ejecución de las actividades programadas, en las fechas determinadas en el cronograma de ejecución y/o en el contrato o convenio.

14. Efectuar los requerimientos escritos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.

15. Evitar que sus decisiones o instrucciones interfieran injustificadamente en las acciones del Contratista.

² Aquellas orientadas a favorecer y posicionar a determinadas personas o grupos, tales como: preferencias a favor de las personas con discapacidad.

- 16.** Vigilar el desarrollo de los trabajos con base en lo estipulado en el contrato, teniendo en cuenta los objetivos y alcances básicos del objeto contratado y las obligaciones y especificaciones dadas por la Entidad.
- 17.** El Interventor será responsable ante el Ministerio de Cultura, de cualquier atraso en el desarrollo del contrato, excepto si la causa es imputable al Contratista, por incumplimiento de instrucciones, entre otros aspectos. Si el incumplimiento es del Contratista o Ejecutor y el Interventor no lo requiere e informa oportunamente al Ministerio de Cultura, el Interventor será igualmente responsable.
- 18.** Convocar y organizar comités técnicos y/o administrativos citando a las diferentes partes interesadas o involucradas en los temas a desarrollar durante los respectivos comités.
- 19.** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, por parte del contratista o ejecutor, deberá informar al Supervisor y al ordenador del gasto, debidamente sustentadas las causas de incumplimiento y las obligaciones incumplidas, aportando pruebas, tasando la suma de la sanción a imponer y asistir a las audiencias que sobre el particular adelante el Ministerio.
- 20.** Presentar informe del presunto incumplimiento, que incluya análisis pormenorizado de las presuntas sanciones contractuales a imponer debidamente soportado, y con sus respectivas recomendaciones.
- 21.** Brindar apoyo a las áreas ejecutoras en el procedimiento para la imposición de las sanciones pecuniarias pactadas en el contrato y proyectar, para la firma del ordenador del gasto o del funcionario competente para imponer la sanción, los actos administrativos o decisiones que pongan fin a la actuación (esta última parte si la interventoría es jurídica también).
- 22.** Emitir concepto sobre las modificaciones contractuales requeridas, y la aplicación de las cláusulas excepcionales.
- 23.** Verificar el cumplimiento por parte del contratista o ejecutor, de los pagos de seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y nómina, según la normatividad vigente, así como:
- La inscripción al sistema de seguridad social integral del personal empleado para la ejecución del objeto contractual, conforme a lo consignado en la propuesta y en el contrato.
 - La realización de los pagos a EPS, ARL, fondo de pensiones y aportes parafiscales, del personal empleado.
 - La implementación de los correctivos necesarios, por las reclamaciones del personal.
 - El pago (mensual o quincenal) de la nómina, según sea el caso.
 - El cumplimiento de la normatividad de seguridad industrial en materia de personal, vehículos, maquinaria y herramientas del Contratista.
 - Que se cuente con la señalización permanente durante la ejecución de las actividades, teniendo en cuenta los aspectos de seguridad industrial, vial, etc.
 - El reporte por parte del empleador de los accidentes de trabajo a la EPS y a la ARL, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho.
 - El cumplimiento de las normas en materia de salud ocupacional.

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 11 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

- 24.** Vigilar y certificar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- 25.** El Contratista y el Interventor, deben conocer la metodología exigida por la Entidad ante la cual se va a solicitar el permiso requerido para la ejecución del proyecto; así mismo, deben verificar, aprobar y aportar la documentación solicitada para adelantar dicho trámite y remitirla de manera oportuna a quien corresponda.
- 26.** Solicitar al Contratista, los informes mensuales o los pactados en el contrato y aprobarlos, sobre el control del proyecto, en los cuales deben reportarse las actividades que ha realizado en ejercicio de éste.
- 27.** Elaborar, aprobar y presentar al Ministerio de Cultura, las actas de recibo parcial, acorde con los cortes mensuales de obra, las cuales debe suscribir en conjunto con el Contratista, atendiendo a lo consagrado en el contrato.
- 28.** Hacer cumplir el cronograma de actividades. El cual podrá modificarse de común acuerdo con el Contratista, por razones técnicas o administrativas justificadas que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato. En todo caso, las modificaciones deberán avalarse previamente por el Interventor, e informarse de manera oportuna al Ministerio de Cultura, adjuntando el nuevo cronograma de actividades, plan de trabajo y flujo de caja.
- 29.** Estudiar y proyectar respuesta a las solicitudes, consultas y reclamaciones que formule el Contratista y emitir concepto integral sobre estas, incluyendo las observaciones y/o recomendaciones a que haya lugar, y remitirlas de manera oportuna al Ministerio de Cultura
- 30.** Enviar dentro de los plazos establecidos, al Ministerio de Cultura las solicitudes de modificación al contrato, siempre que se encuentren debidamente justificadas y avaladas por el interventor, adjuntando el respectivo informe, para que el ordenador del gasto analice la factibilidad de la solicitud.
- 31.** Estudiar oportunamente, las solicitudes de ampliación del plazo de ejecución contractual, presentadas por el Contratista junto con los documentos técnicos que justifiquen dicha modificación. Si prospera la solicitud, es deber del Interventor presentar esta solicitud al Ministerio de Cultura con su respectivo aval por escrito.
- 32.** Justificar administrativa, técnica y financieramente al supervisor sobre cualquier motivo que conlleve a la modificación del contrato.
- 33.** Remitir al Ministerio de Cultura, la solicitud donde se justifique la suspensión temporal del contrato o paralización en la ejecución de las actividades, por caso fortuito o fuerza mayor. Recibido el aval por parte del Interventor, se suscribirá en conjunto con el Contratista, el acta de suspensión temporal del contrato.
- 34.** Suscribir el acta de reinicio de las actividades en forma conjunta con el Contratista.
- 35.** Proyectar y aprobar las actas de recibo final y liquidación y remitirlas al Ministerio de Cultura, para su revisión y aprobación final, junto con la totalidad de los soportes.
- 36.** Verificar y suscribir el acta de Liquidación.

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 12 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

- 37.** Presentar informe final, el cual debe incluir los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros del Contrato, adjuntando los soportes respectivos, incluyendo la correspondencia.
- 38.** En caso de modificación del proyecto, suministrar la información técnica necesaria para la realización de esta, en un término no mayor a quince (15) días calendario.
- 39.** Verificar que el Contratista se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto, atendiendo la naturaleza del contrato.
- 40.** Las demás actuaciones que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.
- 41.** Verificar directa y de manera continua la obra, que el contratista o ejecutor cuente con el personal, la maquinaria y equipos ofertados y constatar las perfectas condiciones de funcionamiento, exigiéndolos si faltaren, u ordenando su reparación o remplazo inmediato, si fuere necesario.

8.3.3. Obligaciones relacionadas con aspectos técnicos.

- 1.** Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato. Igualmente revisar los planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto contractual.
- 2.** Verificar, previo al inicio de la ejecución del proyecto, que las especificaciones particulares del mismo y su correspondiente cuantificación sean coherentes. Cuando existan diferencias, la interventoría deberá incluir en su informe inicial el respectivo concepto y recomendaciones.
- 3.** Coordinar con el Contratista, las actividades preliminares del contrato, tales como organización y adecuación del sitio de ejecución de las obras, ubicación de oficinas, campamentos, almacenamiento de materiales y equipos, colocación de vallas de identificación del contrato, rutas y sitios de ingreso y salida de vehículos, señalizaciones, cerramientos provisionales, medidas ambientales, de seguridad industrial y aquellas que se requieran para el buen desarrollo del contrato.
- 4.** Exigir que el Contratista, cumpla las normas y especificaciones técnicas vigentes de orden nacional, departamental y municipal vigentes, así como las directrices establecidas por el Ministerio de Cultura, para el desarrollo del contrato.
- 5.** En caso de requerirse cambios de las especificaciones técnicas, el interventor deberá evaluar e informar al Ministerio de Cultura, adjuntando el respectivo concepto y recomendaciones.
- 6.** Revisar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios (APU's), y una vez aprobados, elaborar un acta de ítems no previstos o de mayores y menores cantidades, suscrita en conjunto con el contratista o ejecutor, y los funcionarios responsables por parte del Ministerio de Cultura.

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 13 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

- 7. Programar y asistir periódicamente, a las reuniones de seguimiento y visitas de campo, conjuntamente con el Contratista, así como aquellos intervinientes que se requieran.
- 8. Elaborar las Actas de las reuniones, haciendo control, seguimiento y gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.
- 9. Cumplir oportunamente con la entrega de informes de los contratos, con la periodicidad establecida del negocio jurídico y los demás informes que se requieran en el desarrollo de los contratos. Los informes deben ser entregados al Ministerio de Cultura, debidamente foliados, con el número de copias que se requieran; además, se debe suministrar copia digital de cada uno de los informes entregados.
- 10. Revisar, antes y durante la ejecución del contrato, las referencias topográficas (puntos topográficos, coordenadas y cotas) requeridas para la ejecución de su objeto. De igual forma, exigir al ejecutor del contrato, la permanencia de las referencias topográficas establecidas, su protección, traslado o reposición cuando sea necesario.
- 11. Controlar e inspeccionar permanentemente, la calidad de la obra, equipos, cronogramas, materiales, bienes, insumos y productos. Para lo anterior, el Interventor exigirá al Contratista o ejecutor, efectuar los ensayos de laboratorio o pruebas necesarias para el control de calidad de los mismos, así como realizar los ensayos de laboratorio o pruebas requeridas para verificar y aprobar que el Contratista este cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
- 12. Previa consulta con la Oficina de Contratación del Ministerio de Cultura, ordenar la demolición y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado, cuyos costos estarán a cargo del contratista.
- 13. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los requerimientos de orden técnico realizados por el contratista o ejecutor, informando de manera oportuna al Ministerio de Cultura.
- 14. Revisar y avalar los análisis de precios unitarios de ítems no previstos presentados por el Contratista. El Interventor debe soportar la revisión efectuada a los Análisis de Precios Unitarios APU's de ítems no previstos, con mínimo tres (3) cotizaciones, así como con sus respectivas especificaciones técnicas. Una vez sean revisadas por la Interventoría, los mismos deberán remitirse al Supervisor del Contrato, con el concepto técnico respectivo para que éste efectúe las gestiones necesarias ante el Ministerio de Cultura. En caso que la Entidad presente observaciones a los Análisis de Precios Unitarios APU's de ítems no previstos, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.
- 15. En los casos de obras adicionales o mayores cantidades de obra que impliquen mayores costos, el Interventor deberá presentar al Ministerio de Cultura un informe detallado para ser sometido a su aprobación y ordenar su ejecución, cuando verifique la existencia del contrato adicional en el cual se legalice el valor adicional al valor inicial del contrato.
- 16. Allegar un cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio y de

campo, en el que se describan las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; de igual forma, los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.

- 17. Cumplir todas las normas legales y técnicas sobre Seguridad Industrial, prevención y control de accidentes, así como las instrucciones y recomendaciones que el Ministerio de Cultura, imparta al respecto.
- 18. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- 19. Verificar que el Contratista, levante actas de vecindad antes del inicio de actividades y/u obra.
- 20. Verificar que, si uno de los predios consignados en el acta de vecindad sufre daños durante los trabajos, estos sean restaurados al estado en que se encontraban al inicio; al finalizar, se deben solicitar los Paz y Salvos respectivos a los propietarios de los predios.
- 21. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 22. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a los que haya lugar.
- 23. Exigir al contratista la corrección de las obras, servicios o sustitución de elementos que no cumplan con lo requerido.
- 24. Suministrar al contratista todos los detalles, especificaciones técnicas, etc. necesarios, que deba utilizar en la ejecución del contrato, llevando el respectivo registro de documentos vigentes.
- 25. Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las normas de calidad, requerimientos ambientales y especificaciones técnicas del objeto contratado, establecidas por la entidad, en el contrato y demás documentos contractuales.
- 26. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad del objeto contratado, los equipos, materiales, bienes o insumos y requerir al contratista para que efectúe los ajustes pertinentes conforme a las condiciones pactadas.
- 27. Comprobar y verificar que los elementos ofrecidos y entregados por el contratista, cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.
- 28. Certificar el cumplimiento del contrato cuando le sea solicitado.
- 29. Certificar oportunamente el recibo a satisfacción del servicio, obra o bienes según lo estipulado en el texto del contrato. Bajo ninguna circunstancia, podrá emitir certificación para el último pago del contrato que vigila, sin que se hayan ejecutado y cumplido todas las obligaciones establecidas en el negocio jurídico.
- 30. Confrontar con las normas técnicas, la calidad de los bienes y servicios contratados, y si es el caso, comunicar oportunamente el incumplimiento o siniestro al Grupo de Contratos y Convenios, con el fin de tomar las medidas necesarias.
- 31. En caso de incumplimiento parcial o total dentro del plazo de ejecución del contrato y/o convenio, el Supervisor o Interventor deberá requerir por escrito al contratista dentro de un término no

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 15 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

mayor a ocho (08) días de conocido el hecho de incumplimiento o en la oportunidad requerida, para que éste se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de las sanciones o acciones que se puedan interponer ante la persistencia de incumplimiento; copia de dicho requerimiento, deberá ser enviada al Grupo de Contratos de la Secretaría General para lo de su competencia.

- 32.** Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo de este, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
- 33.** Mantener actualizada la información y remitir de manera oportuna toda la documentación relativa al contrato, al Grupo de Contratos y Convenios.
- 34.** Informar por escrito al Director del área correspondiente, sobre las dificultades que se presenten durante la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con el mismo.
- 35.** Según la naturaleza del contrato, exigir al contratista de acuerdo con las previsiones legales, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, derechos de autor, etc., a favor de la entidad.
- 36.** Notificar al Grupo de Contratos de la Secretaría General cuando por cualquier circunstancia no pueda ejercer la actividad de Interventoría del contrato asignado.
- 37.** Notificar al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, de la terminación del contrato vigilado, con el fin de que este proceda al recibo de los bienes devolutivos asignados al contratista para el cumplimiento de su actividad.
- 38.** Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones establecidos por el Ministerio en los componentes de: i) Gestión Ambiental, ii) Gestión de Calidad, iii) Gestión de Seguridad de la Información y iv) Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.3.4.Obligaciones relacionadas con aspectos financieros

- 1.** Constatar la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal.
- 2.** Constatar la existencia del registro presupuestal.
- 3.** En caso de presentarse adiciones al contrato, se debe constatar la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal y el certificado de disponibilidad de recursos en caso que aplique.
- 4.** Revisar, aprobar y suscribir el correspondiente Plan de Inversión y Manejo del Anticipo presentado por el Contratista, y verificar su estricto cumplimiento.
- 5.** Constatar la existencia de la fiducia mercantil irrevocable para el manejo del anticipo del contrato, según corresponda.
- 6.** Elaborar, aprobar y suscribir la respectiva acta de legalización del anticipo una vez ejecutado el programa de flujo de inversión de este presentado por el Contratista.

7. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista, y presentarlos al Ministerio de Cultura. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado:
- Extracto bancario.
 - Conciliación bancaria.
 - Plan de inversión vigente, debidamente justificado y aprobado por las partes.
 - Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. - El comprobante de egreso debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
 - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas o cuentas de cobro, según el caso, que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
 - No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
 - Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.
8. Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del Contratista, conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Cultura.
9. Proyectar, aprobar, suscribir y tramitar las actas de pago parcial, verificando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos por el Ministerio de Cultura, para este tipo de trámite.
10. Verificar la correcta amortización del anticipo en los pagos parciales que se causen durante la ejecución del contrato.
11. Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acordes a lo establecido en el contrato.
12. Remitir al supervisor del contrato, en los plazos pactados, los documentos soporte de pago debidamente aprobado, una vez se haya verificado el cumplimiento de las obligaciones establecidas para cada pago en las condiciones pactadas.
13. En caso que se compruebe que el Contratista dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, deberá remitir un informe detallado al Ministerio de Cultura solicitando las acciones legales a que haya lugar.
14. Mantener actualizada la información referente al estado financiero del contrato.
15. Mantenerse informado del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo.
16. Revisar y entregar al Supervisor, en el tiempo y en los formatos establecidos para tramitar las solicitudes de pago y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados. Incluyendo los pagos de seguridad social.

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 17 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

- 17. Verificar que el contrato está debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en este sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- 18. Presentar informe sobre situaciones que alteren en contra de la entidad el equilibrio económico o financiero del contrato.

8.3.5. Obligaciones relacionadas con aspectos legales.

- 1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales.
- 2. Exigir y verificar la aprobación de la garantía única, así como su vigencia, el cubrimiento de los amparos determinados en el contrato y el pago de las primas.
- 3. Verificar para la suscripción del acta de inicio del contrato, que las garantías constituidas y aprobadas cumplan a la fecha de iniciación con las condiciones exigidas y solicitar al contratista su respectiva modificación, cuando haya lugar a ello.
- 4. Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato dentro de la oportunidad prevista en los pliegos de condiciones o pactada en el contrato, o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de designación como supervisor
- 5. Enviar al supervisor del contrato, con veinte (20) días calendario de anticipación al vencimiento del plazo pactado, la solicitud de prórroga y/o adición del mismo, para que conceptúe si es viable o no aceptar la petición al respecto.
- 6. Vigilar la actualización de la garantía única durante la vigencia del contrato tratándose de adiciones, prórrogas y suspensiones.
- 7. Velar y exigir al contratista que las garantías contempladas en el contrato, estén vigentes por todo el plazo de ejecución y vigencia de los compromisos contractuales y que sean presentadas y renovadas oportunamente.
- 8. Requerir al Contratista por cualquier hecho u omisión que pueda afectar el cumplimiento del contrato. Este requerimiento debe hacerse siempre por escrito.
- 9. En caso de cualquier incumplimiento, se debe requerir al Contratista por escrito, conminándolo al cumplimiento de las obligaciones que presuntamente no se han ejecutado. Este requerimiento servirá para soportar la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato y en la ley. Enviar copia de este escrito al Ministerio de Cultura y al garante.
- 10. Informar por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto y/o funcionario competente sobre la configuración de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, multas o caducidad del contrato.
- 11. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera y Contable la certificación de saldos y pagos efectuados al contratista. Con base en toda la información producida durante la ejecución del contrato, elaborar y remitir al Grupo de Contratos de la Secretaría General el proyecto de acta de liquidación del contrato, una vez terminado el plazo de ejecución.
- 12. El acta de liquidación final será elaborada por el Supervisor o Interventor, con el visto bueno del Coordinador del Grupo de

- Contratos de la Secretaría General y suscrita por el Contratista, el Interventor y el ordenador del gasto. En el caso de los Convenios de Apoyo del Programa Nacional de Concertación el acta de liquidación es elaborada y firmada por el representante legal de la entidad apoyada, se entrega al Supervisor o Interventor para que siga el proceso normal de cualquier contrato.
- 13. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones; de la póliza de responsabilidad civil y de los demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
 - 14. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, verificando una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
 - 15. Suscribir, conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización.
 - 16. Informar al Grupo de Contratos y Convenios, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, en caso que el contratista no se presente dentro del término fijado para la liquidación bilateral, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de liquidación unilateral, anexando para el efecto el Informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la liquidación correspondiente.
 - 17. Si se vence el plazo para hacer la liquidación en forma unilateral, y el supervisor y/o interventor no presentó el informe antes referido al Grupo de Contratos y Convenios, deberá solicitar inmediatamente a la citada dependencia, que adelante los trámites para elevar la solicitud de liquidación por vía judicial. Con tal fin, debe anexar todos los soportes requeridos para la liquidación. La notificación de los actos administrativos relacionados con la liquidación unilateral, estarán a cargo del Grupo de Contratos y Convenios.
 - 18. Todas las solicitudes, ordenes, determinaciones, consultas, definiciones y demás gestiones, como visitas, autorizaciones, acuerdos, que realice el Interventor, deben constar por escrito.

8.4. Responsabilidad de los interventores

Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y; causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los

mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

9. SUPERVISIÓN

9.1. Definición de supervisión.

La SUPERVISIÓN consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, al contrato o convenio, realizada directamente por el Ministerio de Cultura a través de sus funcionarios, cuando no requiera de conocimientos especializados.

No obstante, cuando la complejidad del contrato o convenio, o las necesidades del servicio, lo ameriten, el Ministerio de Cultura podrá contratar personal externo de apoyo a la supervisión, mediante contrato de prestación de servicios.

El supervisor verificará el cumplimiento del contrato o convenio e informará a la Entidad, de todos los hechos u omisiones que puedan afectar su cumplimiento.

9.2. Perfil y designación del supervisor

El supervisor debe persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico y administrativo, y actúa como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor, si es el caso, y el Ministerio, y en esa medida está encargado de vigilar y controlar, en forma permanente, que el contrato o convenio que supervisa se ejecute cabal y oportunamente, de acuerdo con lo señalado en el mismo.

El área requirente de la contratación indicará qué funcionario cuenta con el perfil para ejercer la supervisión dependiendo la naturaleza del contrato, su objeto y complejidad. En todo caso, la supervisión debe ser atendida a través de los funcionarios del Ministerio, que cuenten con la formación idónea y experiencia requerida.

La designación del supervisor de un contrato o convenio se realizará desde la elaboración de los estudios o documentos previos, y en todo caso antes de la suscripción del acta de inicio.

9.3. Obligaciones generales.

Además de las dispuestas en la normatividad vigente y las del Manual de Contratación del Ministerio de Cultura, dependiendo del tipo y complejidad del contrato, el supervisor ejercerá las siguientes funciones:

- 1. Conocer el contenido del contrato o convenio, estudios previos, propuesta, pliego de condiciones y demás documentos correspondientes al proyecto.
- 2. Verificar y exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

- 3. En conjunto con el Interventor, si fuere el caso, controlar y vigilar el oportuno cumplimiento de los compromisos contractuales por parte del contratista o ejecutor para lograr el adecuado desarrollo del proyecto.
- 4. Adelantar las gestiones y trámites a que haya lugar con otras áreas internas del Ministerio, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.
- 5. Solicitar, verificar y llevar a cabo el control financiero del contrato o convenio supervisado.
- 6. Verificar que la Interventoría realice oportunamente el seguimiento, vigilancia y control al contrato o convenio materia de ésta.
- 7. Verificar que la Interventoría exija al Contratista o ejecutor, el cumplimiento oportuno todas las obligaciones pactadas en el contrato o convenio objeto de interventoría.
- 8. Efectuar oportunamente el seguimiento, control y vigilancia del contrato de interventoría a supervisar.
- 9. Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o convenio a supervisar, y las que sean asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.

9.4. Obligaciones del supervisor en relación con la interventoría

Las siguientes son las obligaciones del supervisor del contrato de interventoría.

9.4.1. Obligaciones relacionadas con aspectos administrativos

Las funciones para desarrollar por parte de los supervisores son:

- 1. Participar activamente en la elaboración de los Estudios Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones. En su defecto, estudiar y analizar los estudios previos y los Pliegos de Condiciones y demás documentos contractuales.
- 2. El supervisor se reunirá con la interventoría deberá efectos de hacerle entrega de los siguientes documentos, en medio magnético y/o impresos, dejando consignado dicho recibo en el acta correspondiente:
 - Pliego de Condiciones
 - Resolución de adjudicación
 - Contrato de Interventoría
 - Contrato o Convenio a intervenir
 - Programa de trabajo y especificaciones del Contratista
 - Manual de Interventoría y Supervisión, el Manual de Contratación y demás documentos que le permitan al interventor conocer los requerimientos que le son exigidos por el Ministerio y la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio.
 - Toda la documentación técnica del contrato o convenio.
 - Demás documentos que se consideren necesarios según sea el caso.
- 3. Obtener copia del contrato de interventoría, sus anexos y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 21 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

4. Verificar que el interventor haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.
5. Velar porque el interventor presente el equipo propuesto, cumpla con el tiempo de dedicación al contrato o convenio, lo mantenga durante todo el plazo de ejecución del contrato o convenio, si a ello hubiere lugar, así como aprobar o rechazar los cambios en este aspecto.
6. Advertir que la interventoría se inicie con la antelación adecuada, o por lo menos simultáneamente al contrato o convenio materia de esta.
7. Entregar y/o verificar que el interventor cuente con la información necesaria para el desarrollo de los contratos de Interventoría y de obra (estudios, diseños, planos, contrato, pliego de condiciones, manual de Interventoría, plan de manejo y demás documentos relacionados).
8. Revisar y suscribir todas las actas que se generen durante el desarrollo del contrato de interventoría.
9. Revisar y verificar las hojas de vida con sus respectivos soportes, del equipo de trabajo de la Interventoría y el contratista o ejecutor para el desarrollo del contrato o convenio. Solicitar si es el caso, de manera sustentada y soportada, los cambios respectivos en el equipo de trabajo de la Interventoría. En el caso que los cambios sean en el equipo de trabajo del contratista o ejecutor, se debe solicitar aprobación al interventor y al Ministerio de Cultura.
10. Revisar y firmar las autorizaciones de pago a la Interventoría, de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato o convenio y la documentación requerida por el área financiera.
11. Verificar que la Interventoría controle la correcta inversión y manejo del anticipo.
12. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
13. Manejar para cada contrato o convenio, un archivo donde reposen todos los documentos generados durante la ejecución de este de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Cultura.
14. Remitir al Grupo de Contratos de la Secretaría General del Ministerio, los originales de las actas que se suscriban durante la ejecución contrato o convenio.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Cultura relacionados con la supervisión.
16. Colaborar e indicar al contratista o ejecutor sobre los procedimientos internos o externos de orden administrativo, legal y financiero establecidos por el Ministerio de Cultura.
17. Realizar el control general sobre la debida ejecución de los contratos o convenios asignados. Por lo tanto, deberá establecer mecanismos adecuados y ágiles de coordinación con la Interventoría y el contratista o ejecutor, que le permitan mantener al Ministerio de Cultura al tanto de la ejecución del contrato o convenio; por lo tanto, el supervisor impartirá las instrucciones, previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuará por escrito las recomendaciones para el desarrollo del contrato o convenio.
18. Conocer las obligaciones a cargo del contratista o ejecutor, del interventor y de la entidad, así como los riesgos que asume cada parte dentro del contrato o convenio.

- 19. Conocer los contratos de Interventoría y del contratista o ejecutor, verificando que se cumplan los objetivos generales y específicos de los mismos.
- 20. En los casos que se requiera, organizar visita al sitio donde se ejecutará el contrato o convenio, con los asesores que considere necesarios, contratista o ejecutor e interventor, con el objeto de verificar las condiciones y detectar posibles modificaciones del mismo.
- 21. Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento al contrato o convenio.
- 22. Verificar que el personal de la Interventoría se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como del cumplimiento de los pagos parafiscales.
- 23. Revisar los conceptos dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el contratista e informar inmediatamente a la instancia correspondiente dentro del Ministerio, para que se emita un concepto definitivo al respecto.
- 24. Consultar con la Oficina del Grupo de Contratos y Convenios de la Entidad, sobre las inquietudes de tipo legal que se presenten con relación al contrato o convenio.
- 25. Revisar y tramitar oportunamente los documentos de solicitud de adición y/o prórroga, suspensión y reiniciación del contrato o convenio, remitidos por el Interventor, que impliquen modificación al contrato o convenio.
- 26. Si se requiere un cambio en la Interventoría, el supervisor deberá elaborar el informe respectivo para soportar la terminación y liquidación anticipada del contrato.
- 27. Controlar el balance económico del desarrollo contractual.
- 28. Poner en conocimiento de la entidad cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.

9.4.2.Obligaciones relacionadas con aspectos técnicos.

- 1. Supervisar el cumplimiento de los compromisos y tareas pactadas con el interventor.
- 2. Revisar la gestión del Interventor en lo referente al control que este debe ejercer sobre precios, plazos, calidad, cantidades y avance de obra.
- 3. Realizar el seguimiento al desarrollo financiero, utilizando la información que la Interventoría debe suministrarle en forma periódica y oportuna.
- 4. Estudiar, recomendar y presentar por escrito los cambios sustanciales que estime necesarios para lograr los objetivos de la Interventoría.
- 5. Verificar que los precios de los ítems no previstos presentados por la Interventoría se encuentren dentro de los márgenes de precios del mercado y que la obra así lo requiera, con el fin de recomendar su aprobación o rechazo.
- 6. Asegurar que se cumpla el cronograma de las reuniones programadas por la Interventoría.

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 23 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

- 7. Estudiar, conceptualizar y tramitar las solicitudes de sanciones o multas aplicables al Interventor ante la Oficina del Grupo de Contratos y Convenios.
- 8. Conceptuar sobre la calidad de los informes producidos dentro del contrato de Interventoría efectuando las observaciones pertinentes.
- 9. Verificar la calidad de los informes presentados por la Interventoría, relacionados con el seguimiento a la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, cumplimiento a las directrices y requisitos ambientales.
- 10. Verificar que en los informes de Interventoría se anexen los soportes de disposición de escombros.
- 11. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad donde se realiza la obra, dentro de los términos legales.
- 12. Verificar que el proyecto cuente con los permisos necesarios para la iniciación del contrato o convenio, así como supervisar que el Interventor y el contratista o ejecutor hayan implementado lo requerido por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del proyecto.
- 13. Verificar la falta, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, insumos o consumibles requeridos para la ejecución de actividades.
- 14. Verificar las deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados.
- 15. Verificar los trabajos rechazados por calidad deficiente.
- 16. Verificar que el interventor revise las referencias topográficas y de georreferenciación al inicio, en el desarrollo y al final del contrato.
- 17. Hacer seguimiento continuo del flujo de inversión del contrato o convenio de acuerdo con la información del Interventor.
- 18. Verificar que el Interventor elabore el proyecto de liquidación del contrato o convenio con la totalidad de los soportes.
- 19. Notificar al Grupo de Contratos de la Secretaría General cuando por cualquier circunstancia no pueda ejercer la actividad de Supervisión y/o de control y vigilancia del contrato o convenio asignado.
- 20. Notificar al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, de la terminación del contrato o convenio vigilado, con el fin de que éste proceda al recibo de los bienes devolutivos asignados al interventor para el cumplimiento de su actividad.
- 21. En el marco del desarrollo y cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI el supervisor deberá verificar y controlar permanentemente el cumplimiento control de las obligaciones que se contemplen en el contrato con relación a sus componentes: i) Gestión Ambiental, ii) Gestión de Calidad, iii) Gestión de Seguridad de la Información y iv) Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.4.3. Obligaciones relacionadas con aspectos financieros.

- 1. Garantizar que el Interventor cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo pactado en caso que aplique y constatar su correcta inversión. Para este efecto se debe exigir al Interventor el plan de inversión y manejo del anticipo debidamente aprobado.
- 2. Indicar a la Interventoría, el procedimiento para transferencia de rendimientos financieros del anticipo al Ministerio de Cultura y vigilar

que los mismos hayan sido consignados en la cuenta definida por la Entidad para ello.

- 3. Revisar y aprobar los informes, las cuentas y soportes para efectos de los pagos o desembolsos que se deban efectuar al interventor, contratista o ejecutor.

9.4.4.Obligaciones relacionadas con aspectos legales.

- 1. Cumplir y hacer cumplir el objeto y las cláusulas contractuales.
- 2. Verificar la aprobación de la garantía única de cumplimiento, así como su vigencia, el cubrimiento de los amparos determinados en el contrato o convenio, y el pago de las primas.
- 3. Vigilar la actualización de la garantía única durante la ejecución del contrato o convenio, en caso de adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y reanudaciones.
- 4. Requerir por escrito al contratista o ejecutor por cualquier hecho u omisión que amenace o afecte el objeto del contrato o convenio.
En caso de cualquier incumplimiento, se debe requerir al contratista o ejecutor por escrito, conminándolo al cumplimiento de las obligaciones que presuntamente no se han ejecutado. Este servirá de soporte en la eventual aplicación de las sanciones contempladas en el contrato o convenio, y en la ley.
- 5. Informar por escrito a la Oficina del Grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de Cultura sobre cualquier incumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contractuales.
- 6. Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la configuración de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, incumplimientos, multas o caducidad.
- 7. Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato de interventoría dentro del término definido en el contrato o convenio y remitirla a la Oficina de Contratos y Convenios para su revisión y aprobación.
- 8. El supervisor debe hacer uso de los formatos establecidos.

9.5. Obligaciones comunes de los supervisores e interventores.

El supervisor e interventor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio y/o liquidación del contrato o convenio a su cargo, e igualmente deberá, según corresponda, recibir y revisar los bienes, servicios u obras que se ejecuten en el marco del contrato o convenio y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en el mismo.

10. SUPERVISION A CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

La supervisión a los contratos interadministrativos se realizará, bajo los siguientes términos:

- 1. Realizar revisiones periódicas sobre las actividades adelantadas por el contratista o ejecutor, con el objeto de realizar el seguimiento de las condiciones pactadas.

- 2. Emitir concepto y recomendar al contratista o ejecutor sobre las necesidades de modificar o adicionar lo pertinente para el cumplimiento del objeto contractual.
- 3. Requerir por escrito al contratista o ejecutor por cualquier hecho u omisión que amenace o afecte el cumplimiento del contrato.
- 4. Informar por escrito a la Oficina del Grupo de Contratos y Convenios, al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes del Ministerio de Cultura sobre cualquier incumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contractuales.
- 5. Verificar que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas para los pagos o desembolsos a que haya lugar.

11.INFORMES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

El Interventor, y en los casos que en que no se haya contratado Interventoría externa, el Supervisor, presentará los informes a que haya lugar, establecidos en el presente manual y en el contrato o convenio, los cuales deben contener aspectos técnicos, administrativos y financieros que reflejen el desarrollo y el estado actual del contrato o convenio. En caso de contarse con interventoría externa, el Interventor rendirá los informes al Supervisor, en caso contrario, este último los dejará como evidencia de la vigilancia.

Tratándose de **contratos de obra** dicho informe debe contener todos los aspectos administrativos, técnicos y financieros que se requiera conocer por parte de la Entidad, entre otros los siguientes:

- Información básica del contrato o convenio (Objeto, valor, plazo y fechas relevantes).
- Balance financiero del contrato o convenio.
- Descripción de actividades realizadas durante el período de ejecución del contrato.
- Opinión sobre cumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.
- Opinión sobre cumplimiento de obligaciones a cargo del Ministerio.
- Evidencia de controles efectuados al contratista por parte del Supervisor o Interventor.
- Concepto sobre el cumplimiento de los requisitos ambientales solicitados.
- Recomendaciones del Supervisor o Interventor.
- Nombre y firma del Supervisor o Interventor.
- Amortización del anticipo.
- Seguimiento al programa de ejecución.
- Registro fotográfico.
- Bitácora de obra.

El Supervisor o Interventor, según el caso, incluirá en el informe de actividades, los formatos necesarios que le permitan presentar mejor la información, de acuerdo con lo exigido en el contrato o por el Ministerio de Cultura en su SGC.

Para el caso de contratos de obras y consultorías relacionadas con la elaboración de estudios técnicos y proyectos de intervención a bienes

inmuebles, el supervisor designado por el Ministerio de Cultura deberá diligenciar la ficha de control y seguimiento.

Para otro tipo de contratos como el de prestación de servicios con personas naturales este informe se entenderá surtido con la certificación de cumplimiento.

12. LÍMITES DE LA INTERVENTORÍA Y DE LA SUPERVISIÓN

El interventor o el supervisor **NO** podrán:

1. Ordenar cambios de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto a través de otro si.
2. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
3. Demorar u omitir la proyección o suscripción oportuna de las actas de inicio, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
4. Aprobar modificaciones de contratos tales como modificación de obligaciones, derechos, especificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas, bienes o servicios adicionales o complementarios, las cuales son de competencia exclusiva del Ordenador del Gasto
5. Autorizar la ejecución del contrato o de sus actividades, fuera de los términos establecidos para ello, sin haberse suscrito la modificación del contrato o convenio o los acuerdos legalmente permitidos.
6. Tramitar modificaciones contractuales cuando el plazo de ejecución se encuentre vencido.
7. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
8. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
10. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.
11. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
12. Coadministrar los recursos o coejecutar actividades del contrato si no está facultado legal y contractualmente para ello.
13. Terminado el contrato, exigir o requerirle al contratista desarrollar actividades contractuales sin que se encuentren amparadas ya sea por otro si o por un nuevo contrato debidamente celebrado.
14. Las demás prohibidas por la ley o reglamentos

13. DEL TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL POR EL SUPERVISOR

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales o ejecución anormal del contrato o convenio, el supervisor

requerirá oportunamente por escrito al contratista o ejecutor con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de no allanarse a cumplir, el (los) supervisor(es) remitirán de forma inmediata los antecedentes y un informe técnico al ordenador del gasto quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá si a ello hubiere lugar, a adelantar las actuaciones y sanciones contractuales pertinentes con observancia de lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

14. COMITÉ DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO

(Para Contratos de obra y consultorías para el desarrollo de estudios técnicos e interventoría de obras que por su complejidad requieran otro control para la coordinación y seguimiento).

Con el propósito de realizar el seguimiento de la ejecución del objeto del contrato, se conformará un comité de coordinación y seguimiento con el objeto de verificar el estado y avance del contrato, y entre otros aspectos las especificaciones o cambios de las mismas, ajustes a los diferentes diseños y su conveniencia técnica y económica, y se presentará la información sobre el control de costos y los avances de programación de las actividades de la obra. El desarrollo del comité se regirá de acuerdo a los siguientes términos:

El comité sesionará cuando sea requerido por alguna de las partes y como mínimo una vez al mes.

El Acta de Comité será elaborada por la Interventoría, en caso de no existir esta figura las elaborará el supervisor del Ministerio de Cultura y la emitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del comité para ser refrendada por las partes. Dicha acta será remitida a los miembros del comité, la cual hará parte integral del informe mensual y posteriormente será remitida por el supervisor del Ministerio de Cultura al Grupo de contratos y Convenios para ser anexada al expediente contractual.

- Los comités de obra estarán integrados por:
Supervisor Ministerio de Cultura y quien éste considere necesario por el tema a tratar.
Por parte de la Interventoría, el Director de interventoría y las demás personas que considere necesario por el tema a tratar.
Por parte del Contratista, el Director de Obra y las demás personas que considere necesario por el tema a tratar.
En caso de ser necesario Profesionales Invitados, por cualquiera de las partes.

14.1. Funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento

1. Adoptar las decisiones de tipo operativo que sean necesarias para el desarrollo del objeto del contrato o convenio.
2. Servir como instancia de discusión y aclaración, toma de decisiones y recomendaciones con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.

- 3. Velar porque las acciones que se desarrollen en el marco del contrato o convenio tengan relación con su objeto.
- 4. Evaluar y aprobar los cambios que puedan presentarse al plan de trabajo del equipo y al equipo de profesionales presentado por el consultor (contratista y/o interventor), en virtud de los pliegos de condiciones
- 5. De cada una de las sesiones del comité se elaborarán actas donde se consignarán los diferentes temas tratados, que deberán ser suscritas por los participantes.
- 6. Las actas deberán ser elaboradas por el Interventor y en caso de no existir por el supervisor del Ministerio de Cultura.

15. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO PARA CONVENIOS DE ASOCIACION.

Para el adecuado cumplimiento del objeto de los convenios de asociación se podrá crear un Comité Operativo.

15.1. Funciones del Comité Operativo:

El comité operativo tendrá, entre otras, las siguientes funciones

- 1. Actuar como instancia responsable de la coordinación y ejecución del convenio, concretando las acciones y la metodología de trabajo que sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
- 2. Priorizar las acciones que interpreten y desarrollen los objetivos del convenio y su adecuada administración; generar un plan operativo de ejecución.
- 3. Apoyar el seguimiento al desarrollo y ejecución del convenio.
- 4. Servir como instancia de discusión y aclaración de la ejecución del convenio y como instancia inicial de solución de conflictos que se puedan presentar en su desarrollo.
- 5. Las demás que de común acuerdo determine el Comité para el cabal desarrollo del convenio.

15.2. Deliberaciones y decisiones del Comité Operativo

Las deliberaciones y decisiones del Comité Operativo constarán en actas que se numerarán consecutivamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los asistentes. Podrá invitarse a participar en él a las instituciones y/o personas que el comité considere pertinente.

Reuniones No Presenciales del Comité Operativo: el Comité Operativo podrá deliberar virtualmente, previa convocatoria escrita o por Internet a todos y cada uno de sus integrantes. **PARÁGRAFO:** - Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca por correo electrónico donde sea claro el nombre del miembro del Comité que emite su decisión o intervención y el contenido de la misma.

16. ASPECTOS PARTICULARES

	MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA	Página 29 de 29
		Código: M-GCC-001 Versión: 3 25/09/2019

Con el fin de garantizar la efectividad de los principios que rigen la contratación estatal y de dar cumplimiento a los fines de la misma, en el ejercicio de la supervisión e interventoría, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos particulares:

- 1. Hace parte integral del presente manual la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente.
- 2. Las normas señaladas en el presente Manual se entienden ajustadas por aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 3. Cuando en el presente manual se utilice la palabra “contrato”, en caso que aplique la misma se entenderá referida a “convenio”.