

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONVENIO Y CONTRATOS

1. OBJETIVO

Brindar herramientas para el ejercicio de la función de Supervisión y/o Interventoría, en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y jurídicos, que deben tenerse en cuenta en las etapas contractual y pos contractual.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación de la designación de supervisor y/o interventor de los contratos y convenios suscrito por el Instituto municipal de deporte y recreación de Valledupar INDUPAL-, y finaliza con la liquidación del contrato, así como, el cobro persuasivo de las obligaciones estipuladas en el acta

3. DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Supervisor, el contratista o su Representante legal, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato y/o convenio. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato y/o convenio.

Acta de Liquidación del Contrato: Documento suscrito por el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual INDUPAL y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato y/o convenio, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo. En dicha acta debe constar la fecha de reinicio del contrato y/o convenio.

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato y/o convenio, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

Acta de Entrega y Recibo Final: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción por parte de INDUPAL.

Anticipo: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato y/o convenio que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo, nunca podrá ser superior al 50% del valor del aporte correspondiente a LA Entidad.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a INDUPAL el valor entregado por ésta en calidad de préstamo (anticipo).

Avance del Contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por la Oficina Administrativa y Financiera de INDUPAL, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

Certificado de Registro Presupuestal: Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.

Contrato: Acuerdo celebrado entre INDUPAL y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la Entidad.

Contrato Adicional: Contrato que celebra INDUPAL y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato, y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Interventor: Persona natural o jurídica externa a la entidad, contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de seguimiento y vigilancia técnica, para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado cuando el seguimiento requiera conocimientos especializados.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos y/o convenios con el fin de garantizar las obligaciones y así prever los riesgos asociados al contrato y/o convenio.

Supervisor. Persona natural que en calidad de funcionario de INDUPAL lleva a cabo las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio suscrito por INDUPAL.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

4.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.

Controlar: Es obligación del supervisor y/o interventor a través de las funciones de inspección y vigilancia, determinar si la ejecución del contrato sobre el cual recae la Supervisión o interventoría, se ajustan a lo dispuesto en el objeto contractual y a las obligaciones pactadas, así como, su plazo de ejecución. Dicho control tiene como finalidad determinar si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales establecidas.

Verificar: El supervisor y/o interventor está en la obligación de establecer la verdadera situación y nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, para lo cual requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas, resolver dudas y realizar todas aquellas actividades pertinentes para su verificación.

Exigir: Si dando cumplimiento a las funciones de Supervisión y/o interventoría, se evidencia que el desarrollo contractual no se ajusta a lo pactado en el contrato, es obligación del supervisor y/o interventor, informar y exigir a las partes el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas contractuales. En caso tal que el contratista no tome las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, anunciadas por el Supervisor y/o interventor, deberá informar a la Oficina de Contratación de la entidad, para que adelante los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios a que haya lugar.

Prevenir: Antes que sancionar, la labor del supervisor y/o interventor se debe encaminar a lograr el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, para lo cual, debe buscar la adecuada corrección de los errores que se presenten durante la ejecución contractual.

Absolver: Dentro de la actividad contractual, el supervisor y/o interventor, deberá atender y resolver todas las dudas que se presenten durante su ejecución, ya que la comunicación entre las partes es un aspecto indispensable en el desarrollo de la relación contractual.

Colaborar: El supervisor y/o interventor y el contratista, conforman un equipo que en conjunto deberán resolver todos los problemas e inconvenientes que se presente a nivel técnico, jurídico, administrativo y financiero.

Documentar: Todas las gestiones adelantadas por el supervisor y/o interventor, en el ejercicio de su actividad deben constar por escrito.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

4.2. LA SUPERVISIÓN.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía pero en total coordinación con el Ordenador del Gasto, el Grupo Interno de Contratación y la Oficina Administrativa y Financiera. Por regla general la supervisión la realiza un servidor público vinculado laboralmente a la entidad, a quien se le asigna el deber de vigilar, controlar y coordinar las interventorías externas contratadas por INDUPAL, así como la de vigilar la prestación de servicios derivados de la suscripción de contratos o convenios y de cualquier otra forma contractual que no requiera interventoría. Para la supervisión INDUPAL podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, según lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

4.3. LA INTERVENTORÍA.

Cuando se encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por INDUPAL. INDUPAL como entidad pública está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos deberá indicarse si hay necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

En general todos los contratos que suscriba INDUPAL deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin: vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos 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. En todos los contratos o convenios, el supervisor o interventor deberá presentar previo a cada pago o desembolso a la Oficina Jurídica y de Contratación, el informe de avance de ejecución del contrato que genere el contratista de acuerdo con las actividades desarrolladas. El informe lo presenta el contratista y el supervisor lo avala, manifestando que está de acuerdo con el informe de actividades y certifica que el contratista, conveniente o cooperante cumplió a satisfacción con el objeto contractual. En todo caso el responsable del Contenido y calidad del informe ante la entidad contratante será el Supervisor.

4.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

La designación del Supervisor debe establecerse en el Acta de inicio como sugerencia al Ordenador del Gasto. Para la designación del supervisor o interventor de los contratos o convenios se deberán tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos: La formación y experiencia profesional o técnica de la persona propuesta deben abarcar o tener relación con el contenido del contrato o convenio a supervisar. La extensión y complejidad de la actividad a supervisar, de tal forma que haya garantía que la función de supervisión podrá ser cumplida a cabalidad. La disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las labores propias de la supervisión o interventoría encomendada, así como el personal de apoyo para el cumplimiento de su función. La carga de supervisión asignada al funcionario. Es importante identificar que contratos se encuentran a cargo de los funcionarios candidatos a ser supervisores, esto con la finalidad evitar sobrecarga laboral, lo cual impide un normal desarrollo de las actividades de supervisión.

La designación de la supervisión se realizará por el Ordenador del Gasto, así: Para los cargos de nivel Directivo y Jefes de Oficina, se asignará a nombre del cargo. Para los cargos de nivel profesional y asesor se designará a nombre y cargo del funcionario designado como supervisor. Dicha designación se comunicará por escrito a través del Grupo Interno de

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

Contratación. El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento formal de su designación. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo fuerza mayor o caso fortuito, situación en la cual deberá manifestarlo de inmediato por escrito al Ordenador del Gasto, quien analizará los motivos expuestos y en caso de aceptarlos, procederá a efectuar nueva designación. La oficina Jurídica y de Contratación informará al supervisor la fecha de aprobación de la garantía cuando en el convenio o contrato se haya pactado. NOTA: En caso que el personal del área sea insuficiente para adelantar la supervisión de los contratos del área, el Jefe de Oficina, deberá manifestarlo por escrito dirigido al ordenador del gasto, quién tomara la decisión de recurrir a otros funcionario de la entidad, o en su defecto, contratar personal de apoyo para tal fin.

4.5. CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

Cuando se considere conveniente o necesario el cambio de supervisor, la designación del nuevo supervisor le corresponde al Ordenador del Gasto, la cual se dará a conocer a través de comunicación escrita por parte del Grupo Interno de Contratación. En este caso, el supervisor saliente deberá entregar un informe administrativo, técnico y financiero, de ejecución del convenio o contrato al Jefe de Oficina. Cuando la designación de supervisión se haya realizado a nombre del cargo, esto es para los niveles directivo y jefes de oficina, quien ocupe el cargo temporal o definitivamente asumirá la función de supervisión. En el evento en que el Supervisor salga a disfrutar de sus vacaciones o de descanso, o se retire del cargo, deberá entregar un informe administrativo, técnico y financiero parcial de avance de las obligaciones del contrato o convenio a quien vaya a realizar la actividad de supervisión, con copia al Jefe de Oficina. NOTA. El informe parcial deberá ceñirse a lo dispuesto por el presente manual.

4.6. LIMITACIÓN A LAS ACTUACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Los Supervisores y/o Interventores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto o su delegado; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato en cabeza del contratista, así como, recomendar e informar al Ordenador del Gasto de INDUPAL sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc. Frente a cualquier solicitud del contratista o cooperante, sobre modificación del acuerdo contractual, esta deberá estar debidamente suscrita por este, con

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

el visto bueno del Supervisor o Interventor. El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

4.7. ACTIVIDADES A CARGO DEL SUPERVISOR.

4.7.1. ACTIVIDADES GENERALES. A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:

- ✓ Suscribir el acta de iniciación con el Contratista, cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato con posterioridad al auto aprobatoria de la garantía exigida en el contrato o convenio.
- ✓ Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- ✓ Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- ✓ Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación, el original del acta de iniciación una vez suscrita.
- ✓ Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- ✓ Controlar la vigencia de las garantías.
- ✓ Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- ✓ Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- ✓ Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- ✓ Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- ✓ Exigir certificación con los soportes documentales al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- ✓ Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

- ✓ Informar a la Oficina Jurídica y de Contratación, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- ✓ Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto o quien este delegado y el contratista.
- ✓ Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, al menos para cada pago o desembolso.
- ✓ Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina jurídica y de Contratación con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto o quien se encuentre delegado.
- ✓ Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- ✓ Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- ✓ Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo al desembolso o pago pactado en el contrato.
- ✓ Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto o quien se encuentre delegado y el contratista.
- ✓ Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.
- ✓ Presentar informes periódicos de ejecución dentro de los seis (6) primeros días hábiles de abril, julio, octubre y última semana de diciembre, cuando el contrato o convenio sea inferior a 3 meses a la finalización.
- ✓ Gestionar oportunamente las solicitudes de modificación, adición o prórroga a contratos o convenios, así como apoyar a la oficina jurídica y de Contratación con la firma del contratista, asociado o cooperante una vez suscrita por el (la) ordenador (a) del gasto y entregarla para continuar con el trámite pertinente.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

- ✓ Velar por que en el expediente contractual reposen los documentos originales del contrato incluyendo, las modificaciones, prórrogas y adiciones.
- ✓ Realizar el cobro persuasivo de las obligaciones contenidas en el acta de liquidación o cualquier otro documento que preste mérito ejecutivo.

4.7.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS. El supervisor deberá expedir una certificación de cumplimiento a satisfacción previa revisión de los siguientes requisitos:

- ✓ Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- ✓ Verificar antes de realizar pagos al contratista que éste se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
- ✓ Remitir oportunamente los documentos necesarios para dar inicio a la generación de la Orden de Pago, en los términos pactados dentro del contrato, esto con el fin de evitar la causación de intereses moratorios.
- ✓ Realizar informes periódicos sobre el estado de avance contable de la ejecución de los convenios y/o contratos.
- ✓ Revisar y aprobar los documentos presentados por el contratista tendientes a la obtención del pago, como lo son:
 1. Las actas de recibos a satisfacción parcial y/o definitiva, que evidencien el cumplimiento del plan de inversión del anticipo, cuando aplique.
 2. Igualmente la constancia de verificación del manejo de las cuentas del encargo fiduciario constituido para el manejo del anticipo.
 3. Aprobación del plan de inversión del anticipo, cuando haya lugar, solo para el primer pago.
 4. La factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar con el visto bueno del supervisor sobre lo allí cobrado por el contratista. Debe verificar que incluya el valor de la amortización del anticipo si hay lugar, así como, los valores a deducir por Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en los contratos. Igualmente para el primer pago anexar copia del contrato, del Registro Presupuestal y de la aprobación de las garantías.
 5. Los informes presentados por el contratista o la constancia de que los mismos se encuentran radicados en el Grupo Interno de Contratación.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

6. Copia de los recibos de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social efectuados por el contratista, para el caso de personas naturales en prestación de servicios, verificando su pago y el cumplimiento de la base con la cual deben ser realizados en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007, o el certificado pertinente para el caso de los pensionados.

7. Certificación sobre el cumplimiento de sus obligaciones en el tema de seguridad social por parte de las personas jurídicas en cumplimiento de lo expuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, expedida por Revisor Fiscal para quienes estén obligados a tenerlo o el representante legal, en caso de no tenerlo.

8. El recibo o recibos de entrada de bienes al almacén, si es del caso.

9. Copia de la certificación bancaria de la cuenta registrada para pagos a través del Formato proveedores SIIF (solo para el primer pago).

10. En el último pago deben anexar el paz y salvo para contratos de prestación de servicios cuando el contratista haya recibido bienes para la ejecución contractual. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.

- ✓ Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- ✓ Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- ✓ Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto o quien se encuentre delegado. En casos excepcionales y previa justificación técnica, financiera y jurídica debidamente documentados, conjuntamente con el Jefe de la dependencia respectiva, solicitará la constitución de reservas presupuestales.
- ✓ En igual forma, reportará al Área Administrativa y Financiera la constitución de cuentas por pagar, cuando haya recepcionado los bienes y servicios, antes del cierre de la vigencia fiscal.

4.7.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

- ✓ Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- ✓ Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- ✓ Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

- ✓ Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- ✓ Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Coordinar con el almacenista de la Entidad, el recibo de los bienes objeto del contrato o convenio, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad, cuando se trate de bienes que se dejen para el funcionamiento de la Sede Administrativa o para la operación del Instituto.
- ✓ Coordinar con el almacenista de la Entidad, el recibo de los bienes objeto del contrato o convenio, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y en el evento que los bienes no se vayan a dejar para el funcionamiento de la Sede Administrativa o para la operación del Instituto, se deberá adjuntar copia de entrega de los bienes al beneficiario final de los bienes. Sin este último documento, no se hará el ingreso de los bienes al almacén. El supervisor del convenio o contrato, por medio del cual se hayan adquirido bienes, debe remitir al almacén de INDUPAL, las facturas y/o documentos que la reemplacen, en todo caso deberá contener cantidades, descripciones, valores consolidados y discriminados por elementos. Igualmente el supervisor deberá verificar en aquellos casos en los cuales el contratista o conveniente debe realizar la importación de bienes, se haga entrega del documento que reemplaza la factura, en el cual se discriminen las cantidades, descripciones, valores unitarios, total en pesos y que consolide los costos del bien objeto de importación.
- ✓ El supervisor del contrato o convenio deberá realizar la revisión de todos los documentos que se requieran para llevar a cabo el ingreso de los bienes al almacén, sin perjuicio de las labores encomendadas al personal de almacén.
- ✓ El supervisor deberá velar porque los bienes adquiridos a través de contratos o convenios, se encuentren debidamente asegurados y custodiados.
- ✓ Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación el archivo de la supervisión del contrato, conformado entre otros por los siguientes documentos: a) Cronograma de actividades. b) Acta de inicio. c) Actas de suspensión y reiniciación. d) Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como, de cada uno de los pagos efectuados. e) informes de la supervisión, informe mensual y final de manejo del anticipo. f) Acta de entrega y recibo final. g) Proyecto del acta de liquidación con su visto bueno, y todos documentos recibidos o generados, relacionados con la ejecución del contrato o convenio.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

- ✓ Adelantar el proceso de cobro persuasivo de las obligaciones derivadas de la actividad contractual.

4.7.4. ACTIVIDADES TÉCNICAS.

- ✓ Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- ✓ Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- ✓ Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- ✓ Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- ✓ Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- ✓ Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- ✓ Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

4.8. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

4.8.1. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL INICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso, el Supervisor o Interventor deberá antes de suscribir el acta de inicio, verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y que en la carpeta contractual reposen en forma completa y detallada los siguientes documentos: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental entre otros, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso contractual. En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la Oficina Jurídica y de Contratación para que se realicen los ajustes pertinentes.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

4.8.2. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL. El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de inicio, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Una vez suscritas, el supervisor deberá enviar el original del acta a la Oficina Jurídica y de Contratación, para su respectiva incorporación en el expediente. Igualmente, cuando se requiera aprobación del Plan de Trabajo, se pacten cronogramas o se programen actividades con el contratista para la ejecución del objeto contratado, en documentos anexos al contrato inicial, el supervisor deberá enviar el original de los mismos al Grupo Contratación para su respectiva incorporación en el expediente del contrato. En estos casos, el supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas, cuando por razones técnicas, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato. Cuando el supervisor tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá solicitar a la Oficina Jurídica y de Contratación el apoyo jurídico necesario. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista, cooperante o asociado, con copia al Ordenador del Gasto y la oficina Jurídica y de Contratación. Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye, incluyendo las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato. Con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de INDUPAL, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido. Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al jefe de oficina jurídica y de Contratación. Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato o convenio, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto se tenga certeza de su cumplimiento. Las solicitudes e instrucciones del supervisor al contratista, cooperante o asociado siempre deben constar por escrito, así como las respuestas, o solicitudes del contratista. Igualmente, toda nota remitida por los interventores contratados deberá ser contestada, dentro de los términos legalmente establecidos, por parte del supervisor. Las evidencias de dichas acciones deben reposar en la carpeta del contrato y es responsabilidad del supervisor enviar el original a la Oficina Jurídica y de Contratación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para su respectiva incorporación en el expediente del contrato. Igualmente el supervisor deberá controlar el buen

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

manejo e inversión del anticipo, verificando que el contratista presente los soportes para el control de la inversión de acuerdo con las exigencias del contrato. En lo concerniente a los eventos contemplados en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 respecto a la obligación a cargo del contratista de constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos a título de anticipo, el supervisor o interventor tendrá a su cargo:

- ✓ Realizar conjuntamente con el contratista, un cronograma de obra, donde se determinarán las fechas de utilización del anticipo, el cual hará parte integral del Contrato de Fiducia o el Patrimonio Autónomo que se suscriba.
- ✓ Aprobar la reposición de fondos del anticipo o el Patrimonio Autónomo.
- ✓ Vigilar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- ✓ Suscribir la autorización de reposición de fondos, previo registro de su firma en la fiduciaria.
- ✓ Vigilar que los rendimientos generados por el anticipo, sean reintegrados a INDUPAL, así como, realizar las gestiones tendientes a su legalización ante la Oficina Administrativa y Financiera quien expedirá el recibo de caja respectivo.
- ✓ Informar al Ordenador del gasto, con copia a la Oficina Jurídica y de Contratación, los incumplimientos y el mal manejo de la inversión del anticipo por parte del contratista.
- ✓ Solicitar en un único giro, la devolución del anticipo, junto con los rendimientos financieros en aquellos eventos en que no haya ejecución contractual, y/o en aquellos eventos en que no haya sido utilizado transcurridos seis (6) meses de su ejecución; sin perjuicio de las sanciones contractuales a que haya lugar.

4.8.3. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO. Una vez formalizada la designación de supervisión, este deberá para efectos de suscribir el Acta de Inicio, verificar que el expediente cuente con el respectivo registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y pago de la seguridad social. No se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin el cumplimiento de estos requisitos. Se debe verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales y ampliación de las garantías para las adiciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar la existencia de las vigencias futuras para garantizar que el contrato no se encuentra desamparado presupuestalmente.

4.8.4. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS. Si la naturaleza del contrato lo requiere el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial y/o total de bienes o servicios. El original de estas actas deberá ser remitido a la Oficina Jurídica y de Contratación de INDUPAL para

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

que reposen en el expediente respectivo. El supervisor y/o Interventor, para verificar que los bienes suministrados y los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas podrá realizar inspecciones y controles de calidad. Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor y/o interventor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio. La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor y/o interventor la situación planteada. Si al supervisor y/o interventor le persiste la duda, deberá informar, en el menor tiempo posible, al Ordenador del Gasto para que se tomen las decisiones a que haya lugar. El supervisor y/o interventor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones técnicas exigidas.

Es responsabilidad del supervisor, suministrar la información resultante de la ejecución de los contratos o los convenios a los responsables de la administración de la misma, para lo cual deben reportar en los tiempos establecidos las mediciones que se relacionan en los indicadores asociados a los programas, proyectos, planes, plan estratégico, sistema de gestión de calidad, entre otros, con el fin que INDUPAL realice el seguimiento a la ejecución de los programas. La información suministrada por los contratistas debe ser validada por los supervisores, quienes tienen la responsabilidad de verificar la veracidad y oportunidad en la entrega de la misma. Es deber del supervisor o interventor exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos, según las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones o en el contrato o convenio, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, de lo contrario incurrirá en falta gravísima de conformidad con numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002. Cuando en el convenio se haya definido la propiedad y destinación final de los bienes, el Supervisor o Interventor deberá enviar a la Oficina Administrativa, el acta de recibo final de elementos o de terminación, debidamente diligenciados, para el proceso de ingreso de bienes a inventarios y activos fijos al Almacén de INDUPAL y anexar los documentos soportes a que haya lugar.

4.8.5. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS GASTO DE DESPLAZAMIENTO. Cuando el contratista en cumplimiento del objeto del contrato, deba desplazarse fuera de la ciudad de Valledupar., debe realizar la solicitud al supervisor con cinco (5) días de anticipación, para que éste realice los trámites ante el jefe de la dependencia, previa la verificación de disponibilidades presupuestales. INDUPAL tendrá a su cargo, el reconocimiento de los gastos en que incurra el contratista por concepto de gastos de viaje y desplazamientos nacionales, teniendo en cuenta la suma diaria fijada en la

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

reglamentación interna de INDUPAL, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios mensuales asignados al Director de INDUPAL; así como los pasajes aéreos y terrestres, según el caso.

4.8.6. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ADICIONES O MODIFICACIONES A CONTRATOS Y CONVENIO.

4.8.6.1. ADICIÓN. La adición a los contratos se presenta cuando se requiere aumentar el valor en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Se trata de un nuevo acuerdo de voluntades frente a la necesidad de ejecutar actividades que no se habían inicialmente pactado. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto vigente. Para adicionar un contrato se debe tener en cuenta: Solicitud escrita y justificada del Contratista. Justificación escrita, por parte del Supervisor/Interventor, según el caso, en los formatos establecidos por la Oficina de contratación. Aprobación por parte del ordenador del gasto previa recomendación que efectúe el Comité de Contratación cuando el valor de la misma supere la menor cuantía de la entidad. Existencia del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el monto de la adición. Se incrementará proporcionalmente el amparo en la garantía única, por el valor de la adición. En todo caso, los contratos o convenios no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en SMMLV. La celebración de contrato adicional, sólo procede durante el plazo de ejecución del respectivo contrato. El documento o minuta de adición, debe ser elaborado por el Grupo Interno de Contratación y suscrito por las partes. Registro presupuestal de la adición y cumplimiento de requisitos de ejecución. Modificación de los amparos de la Garantía de Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales, de acuerdo con el monto de la adición y los porcentajes pactados en el contrato principal.

4.8.6.2. PRÓRROGA. Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos. Los contratos y los convenios pueden ser objeto de una ampliación del plazo de ejecución, para lo cual deberá considerarse lo siguiente: Solicitud escrita y justificada del Contratista Solicitud escrita y soportada del supervisor/interventor del contrato, según el caso, en los formatos establecidos por la Oficina de contratación. La vigencia de las garantías deberá ampliarse por el término de la prórroga. Sólo procede durante su plazo. Las ampliaciones del plazo que se generen en actuaciones imputables al contratista,

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

ocurran por causa de este y que puedan dar lugar a incumplimientos, deberán generar la aplicación de sanciones, previo el procedimiento establecido al efecto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Por el contrario, las ampliaciones que se motiven en circunstancias imprevisibles e irresistibles para el contratista podrán generar el pago de compensaciones. irresistibles para el contratista podrán generar el pago de compensaciones. El término para el trámite de las adiciones y prórrogas por parte de la Oficina de Contratación, será fijado por la entidad.

4.8.7. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

El supervisor podrá, si es necesario, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato. La solicitud de suspensión se hará por escrito, dirigido al ordenador del gasto, informado las razones que fundamentan dicha decisión. Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución. Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo Interno de trabajo de Contratación, quien elaborará el acta de suspensión, gestionará la firma de las partes y enviará copia de la misma al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización para lo de su competencia. Dentro del acta de suspensión se deberá consignar la fecha de reinicio del contrato o convenio.

4.8.8. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

4.8.8.1. UNILATERAL. La terminación unilateral, procede cuando la entidad no puede lograr el consentimiento del contratista. La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

4.8.8.2. BILATERAL. La terminación anticipada del contrato, se da cuando existen motivos que impiden continuar con la ejecución del contrato, por lo que de mutuo acuerdo se conviene suscribir la terminación antes de que se cumpla el plazo de ejecución del contrato. Para terminar por mutuo acuerdo un contrato, si la necesidad proviene del contratista, éste debe solicitar al ordenador del gasto con copia al supervisor o interventor, se indague sobre la posibilidad de terminar el contrato a

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

partir de una fecha determinada, es potestativo de INDUPAL aceptar o no dicha solicitud. Si es viable, el supervisor o interventor solicitará a la Oficina Jurídica y de Contratación dar trámite la solicitud, anexando el informe del contrato y la certificación de pagos para la liquidación respectiva, en dicho informe debe contener como mínimo:

- ✓ Estado de ejecución.
- ✓ Informe de entrega de contrato.
- ✓ Pagos efectuados.
- ✓ Saldo pendiente de pago a favor del contratista.
- ✓ Saldo a liberar del registro presupuestal.

Una vez revisada y validada la información por la Oficina Jurídica y de Contratación se procederá a suscribir el acta de terminación por mutuo acuerdo y liquidación por parte del Ordenador del Gasto. Suscrita el acta de liquidación y la terminación por las partes, finalizará el vínculo Entidad Contratista, donde se enviarán las copias al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Presupuestal y al expediente del contrato.

4.8.9. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA CECIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. Cesión del contrato es un acto jurídico mediante el cual un contratante cedente logra que un tercero, denominado cesionario, ocupe su lugar en el contrato, de tal forma que le trasmite sus derechos y obligaciones, anotando además que procede tanto en los contratos bilaterales de tracto sucesivo como en los de ejecución instantánea con obligaciones pendientes para ambas partes. Son causales para que opere la cesión, las siguientes: Cuando se presenten circunstancias personales que impidan la continuidad de la ejecución del contrato por parte del contratista. Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surja para el contratista una causal de inhabilidad o incompatibilidad. Para realizar la cesión se debe tener en cuenta lo siguiente: Si se presenta alguna de las causales antes señaladas que impidan la ejecución del contrato, el contratista deberá solicitarle al ordenador del gasto con copia al supervisor o al interventor se estudie la posibilidad de ceder el contrato, indicándole el tercero propuesto y anexándole copia de su hoja de vida y soportes. En todos los casos, el candidato a cesionario, ya se trate de persona natural o jurídica, deberá reunir los mismos o mejores requisitos exigidos al cesionario en el proceso de selección respectivo. El supervisor o el interventor, deberá analizar las condiciones técnicas y financieras del posible cesionario, hoja de vida propuesta para determinar si reúne iguales o superiores calidades profesionales o técnicas a las del contratista. Hecho lo anterior procederá a remitir al ordenador del gasto concepto con la recomendación correspondiente. Debe acompañar informe en el que señale el estado de ejecución del contrato, productos entregados y pagos efectuados a la fecha. La Oficina de

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

Contratación estudiará jurídicamente la solicitud y, si la encuentra procedente, preparará el acto administrativo autorizando la cesión y el documento de cesión y los remitirá para su firma. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente. A su turno, el contratista cesionario debe remitir la ampliación de la garantía en el plazo que se le indique. Copia del documento de cesión será remitido por el área de Contratación al supervisor o interventor del contrato, junto con el certificado de modificación de los amparos de la garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4.8.10. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADA CON LA COMPRA DE ACTIVOS Y REINTEGRO DE RECURSOS DEL CONTRATO O CONVENIO. Respecto a la compra de Activos que van a ser destinados a INDUPAL los supervisores deben informar y soportar con la factura de compra al Área Administrativa, para que se ingresen en los activos a INDUPAL y con ello se suscriba el acta de recibo parcial o definitivo al almacén, que es documento fuente para los demás tramites financieros y contractuales con cargo al contrato y/o convenio. En caso que el contratista o proveedor deba consignar a favor del Tesoro Nacional rendimientos financieros o reintegro de recursos no ejecutados, el supervisor debe garantizar que dicha consignación y/o transferencia electrónica sea ejecutada por parte del área administrativa y financiera de la Entidad, junto con los soportes que indiquen de manera clara, a que concepto y contrato y/o convenio corresponden, para que éste expida el recibo de caja, como soporte del cumplimiento de la obligación de reintegro de recursos y/o rendimientos, establecida en los contratos y/o convenios.

4.8.11. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES. El supervisor e interventor inmediatamente tengan conocimiento o identifiquen 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, en los términos y procedimientos contenidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 so pena de incurrir en la inhabilidad consagrada en el parágrafo 2 del artículo 8, numeral 1 adicionado por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, deberán informar al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Jurídica y de Contratación, para lo de su competencia. Si procede la aplicación de sanciones, el supervisor y/o interventor deberán acompañar el proceso de imposición de las mismas.

4.8.12. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA ETAPA POSTCONTRACTUALES. Los contratos y convenios se liquidan dentro del plazo previsto en la normas legales vigentes, para tal efecto, el supervisor deberá, dentro de los cuatro

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

(4) meses siguientes a la terminación del contrato elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, y enviarla junto con los soportes de ejecución a la oficina jurídica y de Contratación, para que previa verificación de los requisitos de dicha acta, la someta a consideración de las partes y culmine el proceso de formalización. El supervisor debe remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación los documentos de ejecución del contrato o convenio para que se incorporen al expediente a cargo del Grupo de Contratación por ser el responsable de garantizar la integridad del expediente contractual, conforme la Tabla de Retención Documental. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir: El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista. El Balance económico del contrato. Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato o convenio. El estado de las conciliaciones financieras del contrato, expedido por el Grupo Interno de Gestión Financiera y Presupuestal relacionando cada orden de pago y la amortización de los anticipos cuando haya lugar a ello En el evento de presentarse inconformidad o reparos por parte del Grupo de Contratación, deberá devolver el acta al supervisor, dentro de los quince (15) días calendario siguientes, para que el supervisor realice los ajustes a que haya lugar y la devuelva dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al recibo de la misma. Una vez suscrita el acta de liquidación por el Ordenador del Gasto, a la oficina jurídica y de Contratación la enviará al contratista por medio de correo certificado, con el fin de ser firmada y devuelta a la Oficina Jurídica y En el evento en que el contratista no devuelva la liquidación debidamente suscrita en el término establecido en la remisión, se procederá conforme a la normatividad vigente a efectuar la respectiva liquidación unilateral cuando sea jurídicamente posible.

4.8.13. DE LOS INFORMES DEL SUPERVISOR. El supervisor presentará los informes de seguimiento de cada contrato o convenio, los cuales deben contener aspectos de su estado actual. Estos informes deben ser claros, simples, normalizados y deben contener todos los aspectos que se requiera conocer por parte de la Entidad. Los informes se deben presentar cuando menos previo a la realización de cada pago o desembolso programado. Los informes de seguimiento de los contratos y o convenios deberán incluir las alertas de presuntos incumplimientos por parte del contratista, a efectos de que el contratante pueda tomar las medidas que considere necesarias para mitigar el riesgo. Lo anterior sin perjuicio de que en cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor pueda informar las alertas mencionadas sin que sea necesario el informe periódico de su labor de supervisión. Dichas alertas deberán estar debidamente soportadas y deberán contener las recomendaciones por parte del supervisor para evitar la configuración del incumplimiento o las acciones correctivas a seguir en caso de haberse configurado ya.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

4.8.13.1. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES. Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera debidamente soportados. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser dirigidos al ordenador del gasto y remitida a la Oficina Jurídica y de Contratación.

4.8.13.2. INFORME PARCIAL. Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución de contrato. El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y enviarlo a la Oficina Jurídica y de Contratación dirigido al Ordenador del Gasto. Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir: Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse. El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal, anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero. Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta. Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver. Comentarios, conclusiones y recomendaciones. Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial: Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas. Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

racionadas con el tipo de contrato. Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación. Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas. Comentarios y conclusiones.

4.8.13.3. INFORME FINAL. Una vez terminada o recibida la obra, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada. El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, producto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente. El informe final debe contener como mínimo: Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso. Identificación de contrato, de las modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato. La verificación del ingreso al almacén de INDUPAL, cuando ello aplique. Relación de la garantía única. En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA PUBLICA, el informe final deberá contener además: Memoria descriptiva de la ejecución / desarrollo del contrato. Actas de terminación, entrega y recibo final de la obra, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios. Registro fotográfico antes durante y a la terminación de la obra. Actas suscritas. Informes (...). Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor o que en particular sean requeridos por el Ordenador del Gasto. Nota: Los informes establecidos en el presente numeral podrán ser elaborados por el contratista, asociado o conveniente siempre y cuando los mismos contengan la información antes indicada y la misma sea verificada, analizada y aprobada por el supervisor o interventor a través de una certificación en la que expresamente así lo indique.

4.8.14. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES. En ningún caso el Supervisor o interventor podrá: Recibir a satisfacción bienes o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales. Ordenar cambios de especificaciones técnicas o de calidad de los bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida. Demorar la proyección o suscripción oportuna de las actas de iniciación, recibo parcial o total bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones. Permitir indebidamente el acceso a información del contrato por parte de terceros. Es responsabilidad del supervisor, remitir toda la información generada en la ejecución del contrato y velar por que todas las carpetas de los

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

contratos bajo su supervisión contengan toda la información proveniente de la ejecución del mismo, incluyendo las modificaciones y el acta de liquidación. Adicionalmente debe verificar que se encuentren completas, debidamente organizadas y foliadas. Expedir cualquier acta de recibo parcial o total de obra sin haber verificado en sitio la ejecución de la misma.

4.8.15. ACTIVIDADES EN CASO DE TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista, para que en un término de cinco (5) de cumplimiento a las obligaciones contractuales o haga un pronunciamiento frente a la imposibilidad de cumplirlas. El supervisor podrá reiterar el requerimiento por una sola vez en caso de ser necesario. En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, o no haya pronunciamiento alguno por parte del contratista dentro del término establecido, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Oficina Jurídica y de Contratación quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes. Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. En dicho concepto se deberá identificar: Las obligaciones incumplidas por el contratista. Los perjuicios que acarrea el incumplimiento para la entidad. La posible existencia de un detrimento patrimonial. Los posibles multas y sanciones para el contratista de acuerdo con las cláusulas contractuales Toda aquella información clara y detallada necesaria para la posible declaratoria de incumplimiento. Tal concepto deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

4.8.16. ACTIVIDADES EN CASO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. **INDUPAL**, en su calidad de entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para el efecto deberá: Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, INDUPAL lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, si la convocatoria no se requiere de inmediato. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera; En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad; Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. INDUPAL dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

4.8.17. CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente. En ese sentido, expresamente el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, establece que 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 les sean imputables y causen daño o perjuicio a INDUPAL,

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

4.8.18. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

La actuación del interventor y del Supervisor deben ceñirse al Estatuto de Contratación Administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y serán responsables por su conducta en el ejercicio de la supervisión cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a INDUPAL, para lo cual podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes. 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 les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. Esta consideración es de igual manera aplicable a los Supervisores en el caso de INDUPAL. El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y deberá tener en cuenta que su obligación implica un seguimiento estricto del cumplimiento obligacional por parte del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a INDUPAL 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. El supervisor o interventor, con relación a la exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por INDUPAL o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, no podrá certificar como recibidas a satisfacción obras que no han sido ejecutadas a cabalidad. El Supervisor o interventor que no haya informado oportunamente a INDUPAL de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al Contratista. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos de INDUPAL. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 respecto del régimen sancionatorio. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse 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 de 1993.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

4.8.19. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.

Serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal o total, de algunas de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

4.8.20. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Además de la inhabilidad e incompatibilidad de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar en el estado. Esta inhabilidad se extenderá por un término de 5 años, contados a partir de la ejecución del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, parienta bajo el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma Entidad.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 80 de 1993 Ley 190 de 1995 Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011 Decreto 1082 de 2015 6. CONTROL DE CAMBIOS VERSION MOTIVO RESPONSABLE FECHA 1 Creación del documento Profesional asignado GIT Contratación 26/Sep/2016 7. ANEXOS Supervisión, Interventoría y Seguimiento a la Ejecución Contractual

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACION DE VALLEDUPAR INDUPAL MANUAL DE SUPERVISION Y LEGALIZACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Código: MC-OJ-02
		Fecha: 14/12/2018
		Versión: 3
		Pág: 1-

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO									
3	14/12/2018	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">ELABORADO POR</td> <td style="text-align: center;">REVISADO POR</td> <td style="text-align: center;">APROBADO POR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">José Julián Martínez Barroso</td> <td style="text-align: center;">Mayra Alexandra González Daza</td> <td style="text-align: center;">Elmer Jacit Jiménez Silva</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Contratista</td> <td style="text-align: center;">Asesora Jurídica</td> <td style="text-align: center;">Director General</td> </tr> </table>			ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	José Julián Martínez Barroso	Mayra Alexandra González Daza	Elmer Jacit Jiménez Silva	Contratista	Asesora Jurídica	Director General
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR									
José Julián Martínez Barroso	Mayra Alexandra González Daza	Elmer Jacit Jiménez Silva									
Contratista	Asesora Jurídica	Director General									