

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Tabla de contenido

Título I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Título II. CALIDADES Y DESIGNACIÓN.....	9
Título III. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	12
Título IV. PROHIBICIONES.	26
Título V. RESPONSABILIDAD	27
Título VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	29
Título VIII. VIGENCIA, PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN.....	30

1. ANTECEDENTES

El Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Energética -en adelante FENOGE-, fue creado por el artículo 10º de la ley 1715 de 2014, modificado por el artículo 7º de la Ley 2099 de 2021, *“Por medio de la cual se dictan disposiciones para la transición energética, la dinamización del mercado energético, la reactivación económica del país y se dictan otras disposiciones. Establece priorización de los trámites ambientales para proyectos del sector de energía que cumplan ciertas condiciones”*, como un patrimonio autónomo sin personería jurídica, administrado a través de un contrato de fiducia mercantil, para promover, ejecutar y financiar planes, programas y proyectos de Fuentes No Convencionales de Energía (FNCE) y Gestión Eficiente de la Energía (GEE); así mismo, en el referido artículo, en su inciso segundo se establece que *“(…) **EL FENOGE será reglamentado por el Ministerio de Minas y energía, incluyendo la creación de un manual operativo y un comité directivo(…)**”* *Negrita fuera del texto*. Así mismo, dispuso que el Fondo puede recibir recursos aportados por la Nación y sus entidades descentralizadas, entidades territoriales, entidades públicas o privadas, por organismos de carácter multilateral e internacional, donaciones, así como por los intereses y rendimientos financieros generados por los recursos entregados los cuales se incorporarán y pertenecerán al patrimonio autónomo para el cumplimiento de su objeto.

Así mismo, el inciso séptimo del artículo 190 de la Ley 1753 de 2015 - Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 estableció que el Fondo Financiero para la Energización de las Zonas no Interconectadas (FAZNI), administrado por el Ministerio de Minas y Energía, a partir del primero de enero de 2016, recibe los recursos que recaude el Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) correspondientes a un peso con noventa centavos (\$1.90) por kilovatio hora despachado en la Bolsa de Energía Mayorista, de los cuales cuarenta centavos (\$0.40) son destinados para financiar el FENOGE. En este sentido el artículo 10 de la Ley 1715 de 2017 modificado por la Ley 2099 de 2021 reiteró en su artículo 10, literal (a) que “(…) en sustitución de los recursos que recibe del FAZNI. una vez se cree el Fonenergía, el FENOGE continuará recibiendo cuarenta centavos (\$0,40) por kilovatio hora despachado en la Bolsa de Energía Mayorista de los recursos que recaude el Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) para financiar el Fonenergía”.

Adicionalmente, el artículo 368 de la Ley 1819 de 2016, dispuso que esta contribución de que trata el considerando anterior podrá seguir siendo recaudada una vez expirada la vigencia de la mencionada ley y que el FENOGE será administrado a través de un contrato de fiducia mercantil, el cual deberá ser celebrado por el Ministerio de Minas y Energía con una entidad financiera seleccionada por el mencionado Ministerio para tal fin.

Teniendo en cuenta lo anterior y con fundamento en el artículo 10 de la Ley 1715 de 2014 el Ministerio de Minas y Energía expidió el Decreto 1543 de 2017 *“Por el cual se reglamenta el Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía FENOGE (…)*” y conforme con el artículo 2.2.3.3.5.5., se expidió el Manual Operativo del Fondo a través de la Resolución No. 40 045 del 26 de enero de 2022 modificado por la resolución 4 0271 del 1 de agosto de 2022.

La Ley 1715 de 2014 modificada por la Ley 2099 de 2021, indica en el inciso (e) el régimen de contratación y administración de recursos de FENOGE, así como algunos de los principios que deberá observar, así: *“(e) El régimen de contratación y administración de sus recursos será regido por el derecho privado, con plena observancia de los principios de transparencia, economía, igualdad,*

publicidad y selección objetiva, definidos por la Constitución y la ley, además de aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente.”

De acuerdo con lo definido por el Manual Operativo del Fondo en su Capítulo III.- Estructura organizacional, Sección 3.01.- Órganos de decisión y apoyo, Literal (a) Comité Directivo, numeral (ii) Funciones del Comité Directivo, es función de este órgano: "2. Aprobar y adoptar (lo que podrá incluir actualizar y/o modificar, según proceda) las políticas necesarias para el cumplimiento del objeto del FENOG, incluyendo, entre otras, la Política de Contratación (...)" En este sentido mediante Acta No 5 del 09 de mayo de 2018; el Comité Directivo aprueba el Manual de Contratación del FENOG el cual fue modificado por este mismo órgano, mediante Acta No 37 del 16 de mayo de 2022 y en su sesión extraordinaria No 38 del 31 de mayo de 2022 aprobó el procedimiento para la aplicación de la causal de contratación directa adicionada al Manual de Contratación. Finalmente, mediante Acta No 43 del 25 de octubre de 2022, el Comité aprobó la modificación al Manual de Contratación, siendo esta la versión que se encuentra vigente a la fecha de publicación del presente Manual de Supervisión e Interventoría.

2. FUNDAMENTO

La obligación contenida en la Sección 3.03. Coordinación y operación del FENOG, literal (b) Funciones del Equipo Ejecutor, (XXII)¹ del Manual Operativo de FENOG, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Fondo, ejercer directamente o a través de su delegado, la supervisión de los negocios jurídicos que suscriba la Fiduciaria en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo. A su vez, el artículo 20 del Manual de Contratación del Fondo, adoptado por el Comité Directivo en la sesión No 5 de 2018 y posteriormente modificado en la sesión No. 43 del 25 de octubre de 2022, establece que el seguimiento de los Contratos y/o Convenios, será ejercido por la persona designada por la Dirección Ejecutiva del FENOG.

Teniendo en cuenta lo anterior, la supervisión o seguimiento integral de los negocios jurídicos derivados del Patrimonio Autónomo, le corresponde a la Dirección Ejecutiva o a quien éste designe; por lo que, se encuentra a su cargo, la adopción de las medidas, directrices, procedimientos y/o lineamientos que sean necesarios para garantizar el seguimiento oportuno, completo y responsable de la ejecución de los negocios jurídicos celebrados; dada la importancia que representa el control y la supervisión para el manejo eficiente, eficaz y económico de los recursos comprometidos en éstos

Por lo anterior, a través del presente documento, se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Fondo, el cual incluye las actividades que deberá desarrollar cada colaborador o contratista designado o contratado para el seguimiento de los Contratos, Convenios o cualquier negocio jurídico derivado.

¹ (xxii) Ejercer, a través del Director Ejecutivo o quien éste delegue, la supervisión de los negocios jurídicos que suscriba la Fiduciaria, sin perjuicio de las obligaciones que al respecto se encuentren a cargo de esta última conforme el Contrato de Fiducia Mercantil.
PA01-MA01 v0 Una vez se descargue de TEAMS o se imprima, se considera copia no controlada

Título I.

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO.

Establecer los lineamientos generales, responsabilidades y prohibiciones requeridas para ejercer el control y vigilancia de la ejecución integral de los Contratos, Convenios y cualquier otro negocio jurídico; celebrado entre la Entidad Fiduciaria que haga las veces de vocera y administradora del Fideicomiso Patrimonio Autónomo FENOG y terceros, proveedores de bienes y servicios y/o cooperantes; con el fin de proteger tanto los recursos y derechos de FENOG, como los de los contratistas y terceros que pudieran verse afectados por la ejecución del negocio jurídico.

La labor de seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios consistirá en disponer y garantizar todo lo necesario para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en los documentos contractuales, teniendo en cuenta entre otros, los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables, jurídicos, de seguridad en el trabajo, ambientales y de derechos humanos y transparencia que se hayan pactado en el contrato o convenio para garantizar su adecuada ejecución.

La labor de seguimiento deberá igualmente atender los eventos contractuales que se generen, promoviendo la suscripción de los documentos que resulten necesarios para ello.

Todo contrato o convenio que celebren el FONDO deberá contar con un supervisor y/o interventor, y su labor se registrará por el presente manual y los procedimientos que lo desarrollen.

1.2. ALCANCE.

Este Manual es aplicable a todos los colaboradores que, en el marco de la ejecución y cumplimiento de sus obligaciones contractuales, sean designados como supervisores así como a aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan la función de interventoría en virtud de un contrato de prestación de servicios profesionales; de uno o varios contratos celebrados por la Entidad Fiduciaria que haga las veces de vocera y administradora del Fideicomiso Patrimonio Autónomo FENOG y terceros, proveedores de bienes y servicios y/o cooperantes; constituyéndose como una herramienta para establecer de manera amplia y específica las actividades de supervisión e interventoría, con observancia de los principios generales contenidos en la ley, así como los de la función administrativa y de la gestión fiscal, y de todos los Manuales, Políticas y Procedimientos del Fondo.

Este Manual una vez publicado, deberá ser aplicado por los contratistas del FENOG, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa precontractual hasta la etapa post-contractual de los Contratos o Convenios, o negocios jurídicos formando parte integral de los negocios jurídicos celebrados por el Patrimonio Autónomo en concordancia con el Manual de Contratación, Manual Operativo y demás normativa aplicable.

1.3. DEFINICIONES.

Acta de entrega y recibo final: Documento mediante el cual el supervisor / interventor y el contratista,

cooperante o conveniente, declaran la entrega y recibo a satisfacción de las obras, bienes o servicios contratados, declarando que se ha cumplido de acuerdo con lo pactado y recibo a satisfacción.

Acta de inicio: Documento suscrito por el contratista, cooperante o conveniente y el interventor o supervisor, según el caso, donde se deja constancia del inicio del plazo de ejecución del acuerdo de voluntades, una vez cumplidos los requisitos previos para tal fin.

Acta de Liquidación. Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el colaborador autorizado para celebrar los contratos, en el que se pacte la obligación de liquidar, en el que consta el balance técnico, financiero y jurídico de lo ejecutado, los acuerdos, reclamaciones, ajustes, reconocimientos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.

Acta de Suspensión. Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el colaborador autorizado para celebrar los contratos, que tiene como propósito cesar la ejecución contractual, en el cual se consignan las razones que dan lugar a tal decisión y se establecen las obligaciones que, aún suspendido el contrato deberán seguir cumpliendo las partes de este.

Acta de Reinicio. Documento suscrito entre el interventor/supervisor y el contratista y aprobado por el colaborador autorizado para celebrar los contratos, que tiene como propósito reiniciar la ejecución contractual después de que cesan las causales que dieron lugar a la suspensión del contrato.

Anticipo. Es una suma de dinero que entrega el FONDO al contratista, destinada a apalancar o financiar la ejecución del contrato. El anticipo no se incorpora al patrimonio del contratista ni constituye un pago por los trabajos o labores acometidas. El anticipo podrá pactarse hasta por el 50% del valor inicial del contrato. Su porcentaje se determinará en cada caso, por parte del área solicitante, de acuerdo con las características de la obra, bien y/o servicio a contratar.

Contrato o Convenio: Acto jurídico generador de obligaciones o compromisos, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivado del ejercicio de la voluntad y celebrado entre dos o más partes, el cual produce efectos jurídicos y económicos entre estas, comprometiéndolas al cumplimiento de las actividades que se deriven del mismo.

Contrato a Precios Unitarios. Contrato de valor estimado en el que el precio final será el valor que resulte de las cantidades realmente ejecutadas por el valor unitario pactado.

Contrato a Precio Global. Contrato en el que el contratista, a cambio de las prestaciones a que se compromete, obtiene como remuneración una suma fija pactada siendo el único responsable de la vinculación de personal, de la elaboración de subcontratos y de la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurrirá el contratista para la ejecución de la obra y, en principio, no origina el reconocimiento de obras adicionales o mayores cantidades de obra no previstas.

Consulta Previa: Se entiende por Consulta Previa el derecho fundamental y colectivo, que se concreta a través de un procedimiento, mediante el cual el Estado garantiza a las comunidades étnicas a través de sus autoridades representativas; la participación y el acceso a la información sobre los proyectos, obras o actividades, que se pretendan realizar en su territorio; siempre y cuando sea susceptibles de afectarles de manera directa y específica.

Director Ejecutivo: En los términos del Manual Operativo², es la persona natural designada por el Comité Directivo, líder del Equipo Ejecutor, encargada de gestionar las políticas y directrices definidas por el Comité Directivo, así como dirigir las actividades administrativas, operativas, financieras, técnicas y legales para el cumplimiento del objeto del FENOGE y la de Ejecutor del Gasto del Fondo.

Fideicomiso o FENOGE o Fondo: En los términos de la Ley³ significa el patrimonio autónomo denominado Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía, constituido mediante el Contrato de Fiducia Mercantil y administrado por la Fiduciaria, conforme las Leyes Aplicables.

Fiduciaria: En los términos del Manual Operativo⁴ significa la sociedad fiduciaria que administra el Fideicomiso conforme el artículo 10 de la Ley 1715 de 2014, el artículo 368 de la Ley 1819 de 2016, Ley 2099 de 2021 y las demás Leyes Aplicables (incluyendo el Código de Comercio y el Decreto 2555 de 2010).

Ficha de Supervisión: Es el documento generado por la supervisión que contiene las principales características del Convenio, Contrato o negocio a su cargo, el cual deberá ser elaborado y entregado en los términos del presente Manual.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada por el Fondo que, por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla las actividades de interventoría o seguimiento sobre un acuerdo de voluntades suscrito por FENOGE.

Interventoría: Es el seguimiento integral y especializado, que se ejecuta a través de un tercero diferente a FENOGE y contratado por la entidad fiduciaria para este fin, la cual procede cuando por la naturaleza, complejidad o la extensión del Contrato así lo justifiquen, evento en el cual, se podrá contratar una persona natural o jurídica que realice la Interventoría integral o técnica del Contrato o Convenio asignado, la cual podrá comprender adicional a la vigilancia técnica; la administrativa, financiera/contable, jurídica/legal, para garantizar el cumplimiento del Contrato.

Mayores y Menores Cantidades de Obra. Situación que se presenta en la ejecución de un contrato, cuyo valor fue estimado a partir del análisis de precio unitario y cantidades de obra, en la que se exceden o disminuyen las cantidades de obra inicialmente previstas. El análisis que al respecto se realice debe constar en acta suscrita por las partes.

En los contratos en que se presente, deberá el interventor o supervisor, levantar un acta en la que se detallen las mayores y menores cantidades de obra presentadas y su costo. En caso de que su costo exceda el valor contratado deberá pactarse previamente una adición contractual que permita contar con los recursos necesarios para que EL FONDO puedan pagar los mayores costos generados durante la ejecución contractual.

Ordenador o Ejecutor del gasto: En los términos del Manual Operativo, será la Dirección Ejecutiva del FENOGE quien tendrá la capacidad para ejecutar el presupuesto que ha sido aprobado por el Comité

² Capítulo III, Sección 3.03, literal (a)

³ Artículo 10 de la Ley 1715 de 2014, modificado por la Ley 2099 de 2021.

⁴ Capítulo III, Sección 3.01, literal (C).

Directivo del FENOG, que le permite contratar, comprometer, ejecutar y pagar con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo, así como todo aquello que sea necesario para el correcto funcionamiento del FENOG.

Pago Anticipado. Forma de pago que puede pactarse para el primer pago parcial de un contrato.

Reajuste. Es la actualización del valor total del contrato o de uno o varios o ítems con el fin de reconocer situaciones extrínsecas o simplemente nominales del precio pactado en el contrato. El reajuste permite mantener el poder adquisitivo de la moneda, por lo que no implica una mayor remuneración para el contratista sino su actualización. El reajuste podrá consistir en una fórmula o en una metodología pactada en el contrato. Para aplicar el reajuste se deberá dejar constancia del respectivo ejercicio en un Acta de Reajuste firmada por el interventor/supervisor y el contratista. La fórmula de reajuste podrá ser revisada por las partes cuando afecte la equivalencia de las prestaciones.

Reclamación. Solicitud presentada por el contratista, a través de la cual se exponen los fundamentos técnicos, jurídicos y económicos, que, en su concepto, dan lugar al desequilibrio económico del contrato y que pretende le sean reconocidos por Las Empresas. También se presenta una reclamación cuando sin afectarse el equilibrio contractual se ejecutan obras, ítem, servicios o entregan bienes no previstos inicialmente; o cuando el paso del tiempo o las circunstancias de ejecución contractual o causas exógenas generan costos adicionales a los inicialmente previstos.

Supervisión: Consiste en el seguimiento integral a la ejecución contractual desde los componentes técnico, administrativo, financiero/contable, jurídico/legal, ambiental y social para asegurar el cumplimiento del objeto del Contrato o Convenio dentro de los términos pactados, la cual es ejercida de manera directa (por prestación de servicios profesionales) por el FENOG. Las labores de supervisión serán ejercidas por defecto por la Dirección Ejecutiva del FENOG y cuando éste lo determine, se designará formalmente para tal efecto a un colaborador del Fondo.

1.4. LINEAMIENTOS GENERALES

- La comunicación de la designación de un contratista como supervisor por parte de la Dirección Ejecutiva, deberá realizarse por escrito, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato.
- Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos o negocios jurídicos vigilados, la cual está dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar entre otros, pero sin limitarse a ellos, informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del negocio jurídico, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Así mismo deberán mantener informado al FENOG y generar las alertas a que haya lugar sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o negocio jurídico.
- En ningún caso los interventores o supervisores en cumplimiento de sus obligaciones contractuales pueden sustituir a FENOG en la toma de decisiones sobre el contrato o negocio jurídico vigilado, éstas serán tomadas por la Dirección Ejecutiva con base en lo que supervisores o interventores hubieran informado sobre la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico derivado.

- Los supervisores e interventores deberán informar a la Dirección Ejecutiva del FENOG cuando se presente incumplimiento contractual y deberá entregar los soportes necesarios para que el Fondo adelante las acciones a que haya lugar.
- Los supervisores e interventores deberán realizar seguimiento a la matriz de riesgos establecida en el proceso de contratación.
- Los supervisores e interventores deberán verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista o cooperante, en materia del pago de la seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales entre otras; de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Título II. CALIDADES Y DESIGNACIÓN

2.1. CALIDADES.

- i. El contratista designado como supervisor o el interventor contratado, deberán contar con la idoneidad y experiencia profesional y/o técnica necesaria de acuerdo con el objeto a vigilar a fin de desarrollar de manera responsable, eficaz y eficiente la labor encomendada.
- ii. El contratista que ejerza como supervisor no requiere un perfil determinado con antelación, pero es necesario que comprenda y tenga experiencia específica o relacionada con la naturaleza, el alcance y las actividades a desarrollar en el Contrato del supervisado.
- iii. .
- iv. Es un deber que todos los negocios jurídicos derivados del Patrimonio Autónomo cuenten con un supervisor y/o interventor.
- v. El supervisor y/o interventor iniciará su actividad, una vez se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento del Contrato.

2.2. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR.

La selección del interventor se hará mediante la contratación de una persona natural o jurídica, independiente del FENOG, cuando se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del Contrato, o cuando la complejidad o la extensión de éste lo justifique. Lo anterior, se adelantará mediante los trámites legales y reglamentarios previstos para la celebración de contratos de consultoría y en observancia del manual de contratación de FENOG

El interventor iniciará el desarrollo de sus actividades a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría y ejercerá sus obligaciones como interventor durante la vigencia del Contrato o Convenio y las correspondientes a la etapa post contractual de liquidación y/o cierre del expediente contractual, o hasta la etapa en que la Dirección Ejecutiva así lo determine, previa recomendación del supervisor.

El interventor deberá:

1. Iniciar la oportuna verificación de las obligaciones previstas para el inicio formal de ejecución

de conformidad con los procedimientos establecidos para cada modalidad de contratación y/o tipo de Contrato, Convenio y/o negocio jurídico

2. Suscribir el acta de inicio del Contrato, Convenio o negocio jurídico previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contemplados en los términos y condiciones y/o documentos precontractuales, lo que incluye la validación de la aprobación de pólizas (si aplica), la respectiva afiliación del contratista a la ARL (en el caso de que se trate de la contratación de una persona natural), entre otros.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para la supervisión en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión y/o Interventoría vigente.
4. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, convenio y/o negocio jurídico.
5. 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.
6. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

2.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.

La designación de los supervisores de los Contratos, Convenios y demás negocios jurídicos corresponde a la Dirección Ejecutiva del FENOG, y se surte en el marco de lo regulado en el artículo 20 del Manual de Contratación del Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOG, según el cual la supervisión será ejercida por la persona que designe la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento de las obligaciones específicas pactadas contractualmente.

El supervisor inicia el desarrollo de sus actividades a partir de la fecha en que recibe la comunicación formal de designación y ejercerá sus obligaciones como supervisor(a) durante la vigencia del Contrato o Convenio y las correspondientes a la etapa post contractual de liquidación y/o cierre del expediente contractual, o hasta la etapa en que la Dirección Ejecutiva así lo determine. En el evento en que se genere un cambio de supervisión en desarrollo del Contrato o Convenio, la comunicación de designación debe reposar en el expediente del Contrato.

Se tendrá en cuenta la necesidad de asignar personal de apoyo a la supervisión, de acuerdo con la complejidad del negocio jurídico supervisado.

Considerando que el ejercicio de la supervisión y la interventoría implican una posición imparcial frente al contratista o cooperante vigilado, el contratista deberá manifestar mediante oficio debidamente motivado los impedimentos, conflictos de intereses o los motivos que correspondan para ejercer, recibir y gestionar las actividades y responsabilidades designadas. Esta manifestación deberá surtirse tan pronto como sea identificada por parte del supervisor.

Una vez que el supervisor es notificado de su designación deberá:

1. Iniciar la oportuna verificación de las obligaciones previstas para el inicio formal de ejecución, de conformidad con los procedimientos establecidos para cada modalidad de contratación y/o tipo de Contrato o Convenio.

2. Suscribir el acta de inicio del Contrato, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contemplados en los términos y condiciones y/o documentos precontractuales del Contrato o Convenio, lo que incluye la validación de la aprobación de pólizas (si aplica), la respectiva afiliación del contratista a la ARL (en el caso de que se trate de la contratación de una persona natural), entre otros.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para la supervisión en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión y/o Interventoría vigente.
4. Velar porque el expediente del contrato, convenio o negocio jurídico que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo; así como su correspondiente publicación en la página de SECOP II.
5. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, convenio y/o negocio jurídico.
7. Revisar los documentos y requisitos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
8. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de liquidación.
9. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato cuenten con autorización respectiva además de encontrarse justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

Al momento de la terminación de las actividades de supervisión designada, por cualquier causa, el supervisor deberá entregar al Director Ejecutivo, al nuevo supervisor designado y al proceso de Gestión Contractual, las fichas de supervisión que correspondan, conforme a las supervisiones a su cargo, una en cada caso.

2.4. CAMBIO DE SUPERVISOR.

En el evento que se requiera el cambio de supervisor, la Dirección Ejecutiva informará por medio de memorando remitido por el sistema de gestión documental aplicable al contratista designado, el cual, a su vez, será informado al supervisor anterior con el fin de que se realice la entrega de la Ficha de Supervisión correspondiente en la cual constará el estado de ejecución del Contrato o Convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

En el evento en que se presente imposibilidad del supervisor designado para desarrollar de manera oportuna las actividades designadas, éste deberá notificar por escrito al ordenador o ejecutor del gasto las razones de su ausencia y elaborar la Ficha de Supervisión, en tal caso la supervisión recaerá de forma temporal en la Dirección Ejecutiva, en tanto se realice una nueva designación de supervisión en su reemplazo.

En caso de que el contratista supervisor del FENOGE termine sus actividades contractuales y/o se de terminación del contrato, éste deberá elaborar la Ficha de Supervisión para efectos de la liquidación del contrato, en tal caso la supervisión ipso facto recaerá de forma temporal en la Dirección Ejecutiva), quien asumirá el rol de supervisión hasta tanto se designe un nuevo supervisor en su

reemplazo.

En caso de que el supervisor del Contrato ceda su Contrato, la o las supervisiones a su cargo, recaerán sobre el cesionario del respectivo Contrato, sin que sea necesario que medie una nueva designación, no obstante, el cedente deberá entregar al cesionario la Ficha de Supervisión respectiva.

En ningún caso el(la) supervisor(a) del Contrato podrá delegar la supervisión de Contrato en otro contratista, siendo esta facultad exclusiva de la Dirección Ejecutiva.

2.5. APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Cuando la supervisión recaiga en un colaborador del FENOGE y dependiendo de su complejidad, este podrá contar con un equipo de apoyo para el ejercicio de esta en los aspectos administrativos, financieros, contables, jurídico, de seguridad en el trabajo y ambiental de un contrato. Dicho apoyo podrá ser requerido al interior de la misma dependencia o en otra cuando se requiera un acompañamiento en una labor determinada para realizar el adecuado seguimiento a la ejecución del contrato.

Así mismo, podrá solicitarse designación del equipo de apoyo teniendo en cuenta la complejidad del contrato o convenio, para lo cual el supervisor. deberá acreditar que requiere el apoyo para atender aspectos especializados, que estén directamente relacionados con el contrato y que se escapen de la formación y experiencia del supervisor.

En casos especiales, previa justificación del área solicitante y en consonancia con el alcance el objeto contratado, el apoyo a la supervisión podrá realizarse desde otra filial.

En todo caso, en cualquier momento podrá solicitar el concepto o acompañamiento en la toma de decisiones a las diferentes dependencias del FENOGE, cuando las funciones u obligaciones de dichas dependencias estén estrictamente relacionadas con el asunto a decidir.

Título III. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Por regla general no serán concurrentes, en relación con el mismo Contrato, las obligaciones y responsabilidades de supervisión e interventoría. Sin embargo, el FENOGE podrá dividir la vigilancia y control del Contrato, Convenio o el correspondiente negocio jurídico, caso en el cual, en el Contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las actividades que quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor, si a ello hay lugar.

En los términos y condiciones del Contrato o Convenio a celebrar, se deberá dejar establecida la necesidad de contratar una interventoría técnica o una interventoría integral, y posteriormente se deberá designar por parte de la Dirección Ejecutiva un supervisor del interventor contratado.

En el evento en que, en un mismo Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico concurren dos o más supervisiones, esto deberá consignarse en los informes de supervisión e indicarse de manera precisa el periodo que le correspondió supervisar a cada uno.

Como quiera que los supervisores e interventores tienen la obligación de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del Contrato, Convenio o acuerdo de voluntades vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas, se encuentran facultados para solicitar entre otros, pero

sin limitarse a ellos, informes, aclaraciones y demás requerimientos que consideren necesarios para controlar el desarrollo de la ejecución contractual y su avance, impartir instrucciones al contratista y brindar las recomendaciones y correctivos encaminados a obtener la correcta ejecución del objeto contratado.

Las solicitudes y recomendaciones deben emitirse por escrito, por el canal institucional correspondiente y documentar la respuesta brindada por el contratista para contar con la trazabilidad y estado de cada actuación. Los requerimientos o informes que se generen en desarrollo del Contrato o Convenio (para este último, observando las disposiciones sobre reserva legal o contractual de información que rijan la relación contractual vigilada, deben ser publicados en la plataforma SECOP o en el sistema de publicidad dispuesto para el efecto.

3.1. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La Supervisión y la interventoría tendrá como objetivos:

Controlar: Este objetivo se logra por medio de las actividades de inspección, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución del Contrato, Convenio o negocio jurídico que corresponda, se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el contratista o cooperante cumpla con el objeto del Contrato, Convenio o cualquier otro instrumento jurídico contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas, las obligaciones administrativas, legales, contables, financieras y jurídica establecidas y dentro del plazo de ejecución establecido.

Exigir: Si en el marco de la función de vigilancia se encuentra que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el Contrato, Convenio o cualquier otro instrumento jurídico contractual, el supervisor adquiere la obligación de exigir y requerir por escrito al contratista el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales e informar al ordenador o ejecutor del gasto de las actuaciones surtidas, así como, previo análisis con el proceso de gestión contractual, la necesidad de adelantar la eventual afectación de las garantías constituidas para dicho fin.

Prevenir:

el control de la ejecución del Contrato, Convenio o negocio jurídico no está destinado, exclusivamente, a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a mitigar los hechos que puedan afectar el normal desarrollo y ejecución, impidiendo que se desvíe el cumplimiento del objeto del mismo.

Verificar: Es responsabilidad del supervisor o interventor realizar el examen de las obligaciones vigiladas y determinar si las medidas para su cumplimiento han dado resultado conforme a lo esperado para el eficiente desarrollo del Contrato, Convenio, o cualquier otro instrumento jurídico contractual para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas que generaron alerta de incumplimiento y la absolución de dudas, teniendo en cuenta los términos y condiciones acordados. Para ello, no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas y convinientes sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

En los términos y condiciones contractuales o documentos previos, deberá indicarse el tipo de

supervisión que se requiere de conformidad con el análisis efectuado a la naturaleza del Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico, su alcance, cuantía y complejidad, nivel de riesgos, entre otros aspectos. Así mismo, debe tenerse en cuenta el perfil, las competencias comportamentales y las obligaciones del profesional que se encargará de cumplir con dicho rol.

La contratación del Interventor deberá adelantarse al tenor de lo establecido en el Manual de Contratación del FENOG, cuya supervisión será siempre ejercida de manera directa por el Fondo.

3.2. TIPO DE INTERVENTORÍA.

La interventoría podrá ser:

- a. **Técnica:** Cuando se requiera un conocimiento especializado, se podrá contratar el seguimiento técnico para ejercer la vigilancia de la ejecución del Contrato o Convenio asignado y se designará a un contratista o colaborador que hará las veces de supervisor en los componentes diferentes al técnico, con el objetivo de que realice el seguimiento administrativo, contable, financiero, jurídico y/o ambiental/social. En este caso, el seguimiento técnico es de responsabilidad exclusiva del Interventor contratado para tales efectos.

En este escenario, las decisiones y actuaciones del Interventor y del Supervisor se adoptarán conforme a las materias y responsabilidades que les atañen según el tipo de control que cada uno está ejerciendo y no requerirán aval del otro para emitir pronunciamientos, conceptos o adelantar los requerimientos que sean necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato o Convenio.

- b. **Integral:** Cuando la vigilancia y control del cumplimiento del Contrato comprende el seguimiento especializado desde los componentes técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental/social, con la persona natural o jurídica contratada para ese fin. Por su parte se designará un responsable de la supervisión del Contrato de Interventoría en los términos del Título II del presente documento, éste será quien realizará el seguimiento y control al interventor contratado.

3.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El supervisor y/o interventor tendrán obligaciones según el tipo de contratista y características de la relación contractual:

- a. **Control y seguimiento técnico:** Comprende las acciones encaminadas a determinar si los bienes o servicios ejecutados y/o entregados por el contratista cumplen con las cantidades, especificaciones, calidades establecidas en el Contrato o Convenio, en las normas técnicas aplicables y demás documentación integrante del mismo.
- b. **Control y seguimiento administrativo:** Comprende todas las actividades orientadas no sólo a impulsar la ejecución de las obligaciones del contratista dentro del plazo contractual previsto para el efecto, sino también a documentar la verificación de la gestión efectuada para asegurar el cumplimiento por parte del contratista, cooperante o conveniente, de los trámites que debe realizar y las actuaciones surtidas, alineado con el deber de publicidad de aquellas que apliquen.

- c. **Control y seguimiento financiero y contable:** Comprende las actividades dirigidas a controlar la adecuada ejecución de los recursos económicos del Contrato, propendiendo porque los desembolsos y/o pagos pactados se lleven a cabo en los términos y conforme a los valores acordados, evitando que se realicen pagos y/o desembolsos no ajustados a las disposiciones contractuales y que correspondan al balance económico del Contrato. Así mismo, este seguimiento se orienta a la efectiva supervisión respecto del cumplimiento del lleno de requisitos documentales pactados para el pago, así como a reportar las demoras, devoluciones y descuentos aplicados erradamente en materia de impuestos informados por el supervisado; a la Subdirección Financiera y Administrativa, o quien haga sus veces, para las acciones pertinentes ante la entidad Fiduciaria.
- d. **Control y seguimiento jurídico:** Comprende la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y normativo que rige la relación contractual, de tal manera que se garantice el reporte oportuno de presuntos incumplimientos, alertas de la configuración de riesgos previstos en el desarrollo del Contrato y su tratamiento, requerimientos inmediatos ante la inobservancia o demora en la ejecución de obligaciones que deban informarse a la compañía aseguradora que ampara el cumplimiento del Contrato, entre otros a que haya lugar desde su competencia.
- e. **Control Ambiental:** Comprende las actividades de seguimiento y control técnico y administrativo por medio del cual, que se toman en consideración, en el proceso de toma de decisiones, todos los aspectos relativos a la protección del medio ambiente y al cumplimiento de la normativa aplicable.
- f. **Control Social:** Comprende las actividades de seguimiento y control que impliquen el relacionamiento con la comunidad, el diseño de las estrategias de “*socialización, sensibilización, promoción y difusión*”, y “*caracterización, selección y priorización de beneficiarios*” de los contratos y/o convenios.

3.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Conocer, revisar y analizar el contenido del Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico y los demás documentos que hacen parte integral del mismo, tales como términos y condiciones, anexos, invitaciones, ofertas, entre otros, solicitando las orientaciones a los participantes del proceso de gestión contractual, cuando a ello haya lugar, para asegurar su correcta comprensión e interpretación.
2. Conocer la reglamentación y naturaleza jurídica del FENOGE.
3. Asegurar que el Contrato contenga las disposiciones necesarias para su seguimiento, de conformidad con los lineamientos previstos en el presente Manual. De identificar alguna disposición contractual indispensable para asegurar el adecuado seguimiento del Contrato, deberá informarlo al proceso de gestión contractual, presentando una justificación técnica que, de resultar viable jurídicamente, será necesario formalizar e incorporar al Contrato, Convenio o negocio jurídico respectivo, a través del respectivo otrosí o su equivalente.
4. Conocer, aplicar y cumplir el presente Manual, actuando con diligencia y probidad en el desarrollo de sus obligaciones.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para poder suscribir el acta de inicio

del Contrato o Convenio.

6. Velar de manera imparcial, objetiva y responsable por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico, a través del oportuno seguimiento del estado de avance de las obligaciones a cargo del contratista o cooperante.
7. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del Contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos, adoptando las acciones necesarias para su tratamiento.
8. Controlar la vigencia de las garantías y remitirlas a la Subdirección de Contratación para su respectiva revisión y aprobación.
9. Atender y responder por escrito y oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista o asociado dentro de la ejecución del contrato o convenio.
10. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
11. Verificar que el contratista o asociado cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
12. Verificar que en el desarrollo del contrato o convenio se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
13. Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista o asociado de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista o asociado los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
14. Corroborar y certificar que el contratista o asociado cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato o convenio y en las condiciones mínimas, estudios previos o pliegos de condiciones del respectivo proceso de selección.
15. Manejar la relación con el proveedor, contratista, cooperante o conveniente, impartiendo las instrucciones y recomendaciones que considere pertinentes por escrito.
16. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato o convenio cuyo plazo haya vencido o que no haya sido suscrito por el ordenador del Gasto y el contratista o asociado, así como la ejecución de obras, prestación de servicios o suministro de bienes que no estuvieren previamente respaldadas por el contrato o convenio o sus modificaciones.
17. Rendir informes periódicos al ordenador del gasto sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato o convenio cuando se requiera.
18. Evaluar y conceptuar las solicitudes que haga el contratista o cooperante, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual y remitirlas, junto con su concepto técnico al ordenador del gasto para su aprobación.
19. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista o cooperante 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.
20. Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado como requisito previo para efectuar el pago final al contratista o cooperante.
21. Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan al Ordenador del Gasto, tener suficientes elementos de juicio para imponer las sanciones contractuales pactadas.
22. Exigir al contratista o cooperante el cumplimiento de las obligaciones y compromisos previstos en el contrato o convenio y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.
23. Impartir, de manera oportuna y por escrito, las instrucciones al contratista o cooperante sobre el cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados.

24. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato o convenio, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
25. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
26. Exigir al contratista o cooperante entregar todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato o convenio, así como mantener vigentes las garantías contractuales y post contractuales indicadas en el contrato o convenio.
27. Recomendar, por escrito, a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato o convenio en términos de plazo, cumplimiento o cualquier otro aspecto que lo modifique para que se adelante el trámite legal respectivo.
28. Resolver las consultas que presente el contratista o cooperante y realizar las observaciones que estime conveniente.
29. Elaborar los informes necesarios de acuerdo con la clase de interventoría o supervisión y la naturaleza del contrato o convenio objeto de esta.
30. Proyectar el acta de finalización y/o liquidación del Contrato, Convenio o negocio jurídico conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación de FENOGE y observando las estipulaciones de los términos legales y contractuales para esta etapa.

3.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

3.3.2.1 OBLIGACIONES DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El impulsar la ejecución del Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico y verificar el cumplimiento por parte del Contratista o cooperante de las obligaciones que debe ejecutar, requiere adelantar y documentar las siguientes acciones:

- a. Garantizar que el expediente contractual se encuentre debidamente actualizado conforme a los documentos correspondientes y en atención a los procedimientos aplicables.
- b. Mantener dentro de la ejecución contractual y hasta la liquidación, de manera completa y ordenada los documentos que hacen parte de la ejecución contractual, incluyendo las modificaciones realizadas, pagos, requerimientos, productos, comunicados, entre otros. Así mismo el supervisor deberá realizar el cargue de la información correspondiente en la plataforma SECOP o la herramienta de publicidad contractual establecida para el efecto.
- c. Elaborar y presentar los informes requeridos para la ejecución del Contrato o Convenio en la periodicidad que se señale para este fin, los informes que la Dirección Ejecutiva le solicite, así como los que soliciten los diferentes órganos de Control.
- d. Recolectar y archivar en el expediente contractual todos los documentos que se generen durante la ejecución del Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico, publicando los documentos autorizados de manera oportuna en la plataforma SECOP, o el sistema de publicidad que corresponda, dentro de los términos solicitados y previendo requerir la orientación necesaria y de manera previa al proceso de Gestión Contractual, velando porque el mencionado expediente permanezca completo, organizado y actualizado en relación con los documentos a su cargo, generados en todas las etapas del Contrato y según las instrucciones y normas de archivo vigentes y aplicables.

- e. Conocer el proceso y procedimiento interno de FENOGE, para el diligenciamiento y manejo documental de los contratos, tramite para realizar pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos propios a sus funciones.
- f. Responder oportunamente las solicitudes y peticiones del contratista o cooperante o las que se generen en desarrollo del Contrato o Convenio, dentro del término legal y conservar la trazabilidad de éstas hasta su resolución. Estas peticiones y sus respuestas deberán incluirse en el expediente contractual del Contrato o Convenio, subcarpeta de ejecución o en la ubicación que para el efecto se defina en el procedimiento pertinente.
- g. Elaborar y suscribir con el contratista o cooperante las actas que documenten la ejecución del Contrato o Convenio objeto de supervisión, bien se trate de reuniones, compromisos y demás actuaciones en desarrollo del Contrato, no deben generarse acuerdos verbales.
- h. En caso de cambio de Supervisor, el designado saliente deberá presentar al director ejecutivo y al nuevo supervisor designado una Ficha de Supervisión que incluya:
 - Las obligaciones desarrolladas a la fecha por el contratista o cooperante, estado de cumplimiento o las actuaciones frente a cumplimiento tardío, si aplica.
 - El estado de ejecución de las obligaciones comprende su ejecución en todos los órdenes: técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental y/o social.
 - Modificaciones contractuales celebradas a la fecha, estado de legalización e informe del avance de ejecución del Contrato o Convenio conforme a las mismas.
 - Copia del respectivo expediente con todos los documentos y soportes de su gestión hasta el momento de entrega.
 - Constancias de las publicaciones en SECOP de cada uno de los documentos que formalizan las diferentes actuaciones y evidencian el desarrollo de las obligaciones contractuales, así como los soportes que son de obligatoria publicidad en dicha plataforma, cuya administración y gestión electrónica debe encontrarse debidamente actualizada.

Hasta tanto no se presente este informe y el expediente contractual con la información y soportes antes indicados, el nuevo supervisor no podrá iniciar su gestión y el supervisor saliente continuará asumiendo las obligaciones asignadas por este rol.

- i. Coordinar con otras áreas del Fondo las actividades que incidan en la normal ejecución y liquidación del Contrato o Convenio.
- j. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y ambientales, entre otras, que sean aplicables para la ejecución del Contrato o Convenio, así como todos los lineamientos y directrices que en la materia realice la Subdirección Financiera y Administrativa
- k. Coordinar con las áreas y/o dependencias respectivas de FENOGE y con las entidades externas a que haya lugar, las acciones necesarias para surtir el proceso de transferencia de activos en el marco de la implementación de las diferentes iniciativas del Fondo, cuando aplique; proceso que deberá acompañar y coordinar hasta la entrega efectiva y materia del activo
- l. Proyectar el acta de liquidación del Contrato supervisado si contractualmente se estableció su obligatoriedad, la cual deberá contener las estipulaciones aplicables señaladas en el artículo 22 del Manual de Contratación y remitirla al proceso de gestión contractual para su revisión, junto con el informe final de ejecución del Contrato, el cual debe indicar claramente cómo fue su desarrollo y dar cuenta del estado de cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, al cual deberán adjuntarse los soportes documentales y evidencias para tal fin.

- m. Realizar los trámites necesarios para la suscripción del acta de liquidación después de la revisión y orientación del proceso de gestión contractual. El supervisor del Contrato deberá adelantar todas las gestiones a fin de acompañar con los soportes correctos y completos del trámite de liquidación a instruir ante la entidad fiduciaria y que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista oportunamente, independiente de las obligaciones a cargo de la entidad fiduciaria, las cuales son de trámite.
- n. Autorizar los gastos de desplazamiento o gastos de viaje bajo su única responsabilidad observando el procedimiento establecido para tal fin y remitir al expediente contractual los soportes que den cuenta de dicha autorización, dando cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto público en los casos que aplique.
- o. Verificar que el contratista realice los aportes al Sistema de Seguridad Social de manera mensual y durante el plazo de ejecución del Contrato y sus prorrogas, de acuerdo con la naturaleza del contrato y la normatividad vigente.
- p. En los casos en que no se logre la liquidación de mutuo acuerdo, el Supervisor tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de Contratación del FENOGE y/o en el mismo Convenio, Contrato o negocio jurídico.

3.3.2.2 OBLIGACIONES DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Comprenden las labores encaminadas a determinar si los servicios o bienes se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos y condiciones contractuales, invitación, oferta, aceptación de la oferta y en el Contrato, Convenio y cualquiera otro negocio jurídico, a los documentos preliminares, fichas técnicas, estudios y demás insumos que den origen a la implementación y puesta en marcha de iniciativas, la evaluación de los cambios y modificaciones que sean necesarios en desarrollo de un Contrato o Convenio, cuya necesidad sea debidamente justificada o, que desde FENOGE, se haya identificado la necesidad de surtirla; abarca también la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

- a. Conocer plenamente el objeto y las obligaciones del Contrato, el sitio o área que será intervenida, las especificaciones técnicas y todos los insumos que apliquen y hagan parte integral del contrato.
- b. Revisar y aprobar el plan detallado de trabajo o cronograma de actividades, presentado por el contratista o cooperante, contra la firma del acta de inicio
- c. , en caso de que este insumo se haya pactado contractualmente.
- d. Establecer un plan de supervisión basado en el cronograma o plan de actividades aportado por el contratista o cooperante, en el que se determinen los hitos de control según el alcance y los plazos de entrega de productos o de cumplimiento de obligaciones del Contrato o Convenio, si se requiere como parte de la metodología de seguimiento.
- e. Si se establece un plan de supervisión, de acuerdo con la complejidad del objeto y obligaciones del Contrato o Convenio en vigilancia, deberá contener un cronograma que contenga:
 - Reuniones periódicas con el contratista o cooperante para evaluar el avance del Contrato o Convenio.
 - Una curva S, de tal manera que permita visualizar la distribución de los costos a ejecutar a través del tiempo estipulado en el plazo del Contrato o Convenio.
- f. En caso de modificaciones al plazo inicial del Contrato o Convenio, se deberá solicitar, revisar y aprobar el cronograma actualizado de actividades.

- g. Exigir al Contratista los informes periódicos previstos en el Contrato o Convenio y los que se requieran para la efectiva medición y monitoreo de la ejecución de las obligaciones contractuales. Con la firma del informe de actividades, el Supervisor evidencia el cumplimiento del contratista o de los informes pactados en el Convenio en el caso de cooperantes y constituye la prueba del control, verificación y aprobación de la ejecución del negocio supervisado. Por consiguiente, al aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por el contratista o cooperante, se está certificando el cabal cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor.
- h. Verificar las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del Contrato, por ejemplo: planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, condiciones del lugar de ejecución, etc., que se requieran para el oportuno inicio del Contrato o Convenio, conforme a las normas técnicas aplicables y exigidas contractualmente.
- i. Garantizar el cumplimiento estricto de las normas técnicas y reglamentaciones exigidas y aplicables, según la naturaleza del Contrato.
- j. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, procedimientos e instrucciones estipuladas en el Contrato y sus anexos.
- k. Revisar y aprobar las actividades y productos realizados por el contratista o cooperante.
- l. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo mínimo de trabajo ofertado, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones superiores o equivalentes según se haya determinado contractualmente.
- m. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas en el lugar de ejecución del Contrato; elaborar las actas respectivas y anexar los soportes, como registro fotográfico y listado de asistencia.
- n. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- o. Recibir las obras y trabajos ejecutados y corroborar con la eficiente prestación del servicio y entrega a satisfacción de los bienes y/o productos, según el objeto contratado.
- p. Organizar y administrar el recibo de bienes o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del Proceso que hacen parte integral del Contrato vigilado. (para el caso de Contratos celebrados con personas jurídicas).
- q. Elaborar y suscribir las actas de entrega y recibo parcial o final de bienes, productos o servicios, dar cumplimiento a la publicidad de éstas en la plataforma SECOP y cargar en el expediente contractual, junto con la constancia de su publicación.
- r. Solicitar por escrito al contratista o cooperante los ajustes y correcciones que sean necesarios respecto de los bienes, productos o servicios ejecutados, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, cuya deficiente calidad genere inconvenientes en la ejecución del Contrato, Convenio, o cualquiera otro negocio jurídico. Los bienes reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los propuestos y aprobados inicialmente por el FENOGE.
- s. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el Contrato, Convenio o cualquiera otro negocio jurídico, sus modificaciones o adiciones y todo tipo de novedad que modifique lo inicialmente pactado.
- t. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato o Convenio, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre una comunicación eficiente y oportuna con el contratista o cooperante; es importante que el contratista o cooperante conozca en forma oportuna, escrita y directa las fallas que esté presentando en ejecución de sus obligaciones, en procura de la

debida ejecución contractual, de cuyo requerimiento recibirá copia el Ordenador del gasto.

- u. Presentar en el formato respectivo y con antelación, para aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, los conceptos que justifiquen la adición del Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico y/o la ampliación del término de ejecución, la suspensión, terminación anticipada o cualquier otra modificación que se genere por necesidades del servicio y para culminar de manera adecuada el objeto convenido, previo análisis y concepto de la interventoría cuando aplique; para lo cual deberá recomendar la suscripción de las respectivas modificaciones previamente detalladas y sustentadas desde el punto de vista técnico, financiero y legal, trámite que deberá garantizar con la suficiente antelación al vencimiento del Contrato y previendo los términos para adelantar una modificación contractual por parte de la entidad fiduciaria.
- v. Exigir al contratista o cooperante la ampliación de garantías, si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para amparar las obligaciones que deba cumplir el Contratista o cooperante con posterioridad a la terminación del Contrato, Convenio o cualquiera otro negocio jurídico.
- w. Evidenciar en los informes el grado de avance de ejecución del Contrato o Convenio, en relación con el presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto de éste y alertar sobre cualquier novedad que esté desfinanciando sin justa causa el Contrato.
- x. Si el Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico no fuere ejecutado a satisfacción de conformidad con lo previsto contractualmente y de acuerdo con el concepto previo del interventor cuando aplique, el Supervisor deberá realizar un informe técnico en donde conceptúe sobre el presunto incumplimiento del mismo, detallando claramente los hechos, enunciando las normas o cláusulas posiblemente vulneradas, las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, la cuantificación de los perjuicios y acompañar el presunto incumplimiento con las evidencias documentales que lo fundamentan. Dicho concepto será remitido al proceso de gestión contractual para su análisis, quien podrá solicitar ampliación de la información y evidencias recibidas.
- y. Revisar si la ejecución del Contrato cumple con los términos del mismo y si satisface las necesidades de la contratación y propender por implementar las mejoras o recomendaciones que se deban adoptar para este propósito.
- z. Llevar a cabo toda actividad conducente al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- aa. Cuando la Dirección Ejecutiva considere unilateralmente la ampliación del término de ejecución, la suspensión, terminación anticipada o cualquier otra modificación; deberá contar con el concepto del supervisor.

3.3.2.3 OBLIGACIONES DE TIPO FINANCIERO Y CONTABLE

Se dirigen a controlar el adecuado manejo de los recursos del Contrato o Convenio, garantizando que los pagos y/o desembolsos y aportes pactados se ciñan a los términos y condiciones del Contrato o Convenio; abarcan también la realización entre otras, de las siguientes actividades:

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del orden nacional, así como requisitos exigidos al interior de FENOGE y de la Fiducia para la procedencia de pagos conforme a los servicios o productos pactados y la entrega de recursos cuando aplique para el caso de Convenios, garantizar su correcta y oportuna ejecución.
- b. Verificar que las cantidades y valores facturados por el contratista o cooperante, por

- concepto de bienes, obras, o servicios correspondan a los pactados en el Contrato, Convenio y cualquiera otro negocio jurídico.
- c. Programar los pagos que se realizarán al contratista, de acuerdo con los procedimientos vigentes de FENOG y realizar seguimiento a que el mismo se realice dentro del periodo programado.
 - d. Revisar que todos los pagos estipulados en el Contrato, Convenio y cualquiera otro negocio jurídico, se encuentren asociados a un Contrato o Convenio vigente, cumpliendo con los requisitos establecidos para el pago del bien, obra o servicio establecidos en cada Contrato, alineado con lo establecido en el Procedimiento Gestión Pago Cuentas de Cobro vigente.
 - e. Verificar en cada pago y/o desembolso que el contratista o cooperante se encuentre al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en cada uno de los subsistemas que le apliquen, a saber: salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales cuando hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido legalmente.
 - f. Alertar al proceso de Gestión Contractual sobre las novedades relacionadas con las afiliaciones a las Administradoras de Riesgos Laborales de los contratistas personas naturales, bajo su supervisión y emprender las acciones que se le sean solicitadas para la normalización de éstas.
 - g. Cerciorarse del cumplimiento de los requisitos reglados por el Manual operativo de FENOG, para los casos de transferencia total de recursos a cooperantes y sus condiciones específicas.
 - h. Informar cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del Contrato, a fin de que se estudie la situación para que éste adopte los mecanismos tendientes a la revisión y posible actualización del valor, en caso de ser procedente y previa justificación técnica, jurídica contable y financiera de la viabilidad de una adición de recursos económicos.
 - i. Controlar el balance financiero del Contrato para efecto de pagos y de liquidación de éste.
 - j. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
 - k. Verificar que las adiciones al Contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

3.3.2.4 OBLIGACIONES DEL SEGUIMIENTO JURÍDICO.

Buscan que el supervisor conozca que el ejercicio de su control y vigilancia debe ceñirse a lo dispuesto en el Contrato o Convenio, los documentos que hacen parte integral del mismo, a lo establecido en el Manual de Contratación, en el Manual Operativo del FENOG y en los procedimientos del Fondo aplicables a la actividad de supervisión, llevando a cabo las siguientes acciones:

- a. Verificar que se cumplan los requisitos de ejecución del Contrato, Convenio o negocio jurídico.
- b. Elaborar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el Contrato, Convenio o negocio jurídico.
- c. Remitir al proceso de Gestión Contractual el acta de inicio.
- d. Controlar la vigencia de las garantías, especialmente respecto de la vigencia de los amparos correspondientes y sus actualizaciones de acuerdo con las modificaciones o suspensiones que se surtan.
- e. En el evento en que se presenten situaciones donde se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales el supervisor no tenga el suficiente conocimiento, deberá solicitar acompañamiento al proceso de gestión jurídica, excepto cuando FENOG haya contratado de manera externa la interventoría con terceros y la vigilancia legal esté incluida en sus respectivos Contratos

- f. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del Contrato o Convenio, las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- g. Verificar que en el desarrollo del Contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- h. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- i. Requerir por escrito al contratista o cooperante, con copia al proceso de Gestión Contractual, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales que incurra el contratista o cooperante en la ejecución del Contrato o Convenio.
- j. Exigir certificación, debidamente soportada, 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.
- k. Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los Contratos a los cuales les ejerce el seguimiento.
- l. Informar oportunamente las situaciones que puedan dar origen al inicio de las acciones judiciales o extrajudiciales respectivas.
- m. Informar al Ordenador del Gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato o Convenio, o negocio jurídico, así como de aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus actividades, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que causen detrimento patrimonial al Fondo.
- n. Abstenerse de permitir la ejecución de un Contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
- o. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del Contrato, de conformidad con lo previsto en el presente Manual y el Contrato.
- p. 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 al proceso de Gestión Contractual, con su concepto técnico y viabilidad.
- q. 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.
- r. Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los Contratos, Convenios o negocios jurídicos y sus modificaciones.
- s. Impulsar y proyectar el acta de liquidación del Contrato, Convenio o acuerdo correspondiente cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el mismo.
- t. Informar al ordenador o ejecutor del gasto, así como al área de Gestión Contractual, respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
- u. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos del Contrato (cuando aplique) o Convenio e informar dentro de los informes de supervisión o interventoría si ha ocurrido algún hecho que pueda generar la ocurrencia de algún evento establecido en la misma.
- v. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

- w. Todas las demás que conlleven a cumplir con las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio.

3.3.2.5 OBLIGACIONES DE TIPO AMBIENTAL Y SOCIAL

- a. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable al proyecto para garantizar su correcta y oportuna ejecución.
- b. Verificar que, previo al inicio de las actividades, se cuente con los permisos, autorizaciones, licencias, y demás requisitos ambientales para todas las etapas del proyecto.
- c. Hacer seguimiento a los compromisos derivados de los permisos, licencias, autorizaciones y demás que se hayan tramitado para la ejecución del proyecto, verificando su cumplimiento y respectivo paz y salvo ante las autoridades ambientales, en caso de aplique.
- d. Rendir informes periódicos sobre el estado de avance del proyecto en material ambiental y/o social, donde se advierta cualquier situación que afecte el desarrollo de las actividades de los negocios jurídicos, con el fin de adoptar las medidas que permitan la tranquila ejecución y cumplimiento del cronograma previsto.
- e. Garantizar y velar por la adecuada implementación de las estrategias de disposición final presentadas por los operadores, verificando siempre el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.
- f. Revisar si una vez culminada la ejecución del contrato y/o convenio se requieren trámites adicionales, como expedición de garantías, cartas de compromisos, actas y demás para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades ambientales ante las entidades, en caso de que estos superen el tiempo de ejecución de los contratos.
- g. Verificar que se presente de forma oportuna, y previo al inicio de actividades que impliquen el relacionamiento con la comunidad, el diseño de las estrategias de *“socialización, sensibilización, promoción y difusión”*, y *“caracterización, selección y priorización de beneficiarios”* de los contratos y/o convenios.
- h. Verificar que estas estrategias de *“socialización, sensibilización, promoción y difusión”*, y *“caracterización, selección y priorización de beneficiarios”* cumplan con los criterios mínimos establecidos en los términos y condiciones contractuales, en donde se consideren las condiciones y características particulares de las comunidades a beneficiar, asegurando la transparencia, objetividad y garantía de derechos de las comunidades en estos procesos.
- i. Garantizar y velar por la adecuada implementación de las estrategias de *“socialización, sensibilización, promoción y difusión”*, y *“selección y priorización de beneficiarios”*, verificando que se cuente con los soportes de las actividades desarrolladas.
- j. Promover la adopción de los lineamientos establecidos en la política de género y diversidad del Fondo así como de aquellas particulares establecidas en los contratos con Banca Multilateral u Organismos de Cooperación Internacional cuando aplique; durante la ejecución del contrato y/o convenio.
- k. Verificar que se adelanten los trámites necesarios ante el Ministerio del Interior, para llevar a cabo la formalidad de determinación de procedencia y oportunidad de la consulta previa para la ejecución de los contratos y/o convenios, en caso de que aplique.
- l. Hacer seguimiento a los compromisos sociales adquiridos por los operadores, y/o derivados de permisos ambientales, o del trámite de consulta previa, verificando su cumplimiento y respectivo paz y salvo ante las autoridades, en caso de que aplique.
- m. Rendir informes periódicos sobre el estado de avance del proyecto en material social, donde se advierta cualquier situación que afecte el desarrollo de las actividades de los negocios

jurídicos, con el fin de adoptar las medidas que permitan la tranquila ejecución y cumplimiento del cronograma previsto.

- n. Revisar si los contratos y/o convenios objeto de seguimiento requieren para el cumplimiento de sus objetos la vinculación de profesionales ambientales y/o sociales, y en caso de ser necesario solicitar el ajuste respectivo.
- o. Revisar si una vez culminada la ejecución del contrato y/o convenio se requiere adelantar trámites adicionales para garantizar el cumplimiento de los compromisos sociales y ambientales ante las autoridades competentes, en caso de que estos superen el tiempo de ejecución de los contratos.
- p. Presentar un informe final de la medición del impacto social y ambiental del convenio y/o contrato.

3.4. DOCUMENTOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

3.5.

Para el correcto ejercicio de la supervisión y/o la interventoría, se suscribirán tantas actas como informes sean necesarios, con el fin de documentar el desarrollo del Contrato y así conocer todas las novedades, compromisos, dificultades y recomendaciones que puedan llegar a afectar la ejecución contractual, así como sus planes de acción para superar la contingencia o alerta evidenciada, así como las acciones que la matriz de riesgos establezca y que deriven en un soporte documental para su tratamiento (si aplica, según el tipo de Contrato).

Para el efecto, deberá conocer y contar con los siguientes documentos, los cuales serán avalados por el proceso de Gestión Contractual de FENOGE:

- 1. Acta de inicio: Deberá ser suscrita por el supervisor o el interventor y el contratista, dejando constancia de la fecha de firma, inicio formal y toda la información general del Contrato, así como de cumplimiento de los requisitos establecidos para poder suscribir el acta de inicio del Contrato o Convenio.
- 2. Informes periódicos (según se haya pactado contractualmente): Deberá ser suscrito por el supervisor y/o el interventor y el contratista, atendiendo al contenido y anexos mínimos establecidos en el Contrato, Convenio o cualquier otro negocio jurídico. En el deberá constar:
 - i. Número de Contrato.
 - ii. Fecha de inicio.
 - iii. Nombre del contratista.
 - iv. Obligaciones específicas y el avance en su cumplimiento tanto a nivel técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, así como ambiental y social cuando aplique con los soportes de cumplimiento necesarios, tales como registros fotográficos, actas, entre otros.
 - v. Requerimientos efectuados por entes de control, si aplica.
 - vi. Relación de peticiones, quejas o reclamos que se hayan recibido en el marco de la ejecución del Contrato y la respuesta brindada a las mismas, si aplica,
 - vii. Porcentaje de ejecución presupuestal y estado financiero del Contrato.
 - viii. Cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social.
 - ix. Recomendaciones por parte del supervisor o interventor.
 - x. Modificaciones contractuales, si aplica.
 - xi. Retrasos, inconvenientes y asuntos que puedan llegar a afectar la ejecución de manera

potencial y las acciones que se hayan adoptado para su tratamiento.

3. Informe final: Deberá ser suscrito por el supervisor o el interventor y el contratista, reflejando el estado final de la contratación, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, así como social y ambiental cuando aplique y contener al menos la siguiente información:
 - i. Número de Contrato
 - ii. Fecha de inicio
 - iii. Nombre del contratista
 - iv. Modificaciones contractuales, si aplica.
 - v. Estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista,
 - vi. Informe consolidado de entrega y recibo de productos, servicios, bienes y obras, relacionando las actas de aprobación de productos y/o recibo a satisfacción firmadas por las partes (para Contratos celebrados con personas jurídicas).
 - vii. Informe de ejecución presupuestal y estado financiero del Contrato.
 - viii. Informe de cumplimiento del personal mínimo de trabajo. (Para Contratos celebrados con personas jurídicas, si así se dispuso contractualmente).
 - ix. Soportes o evidencias del cumplimiento de las obligaciones, tales como registros fotográficos, documentos, conceptos, informes, planos, inventario de los elementos y componentes cuando aplique, entre otros.
 - x. Aprobación del informe con firma tanto del supervisor o interventor y del contratista.
 - xi. Los demás documentos que puedan considerarse pertinentes por parte del supervisor o interventor que permitan verificar el cumplimiento del Contrato.
4. Acta de aprobación de productos y/o recibo a satisfacción: Deberá ser suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista y deberá constar la entrega de los productos, bienes o servicios. En ella se especificarán la cantidad, precios, volumen, cantidad, calidad, fecha de cumplimiento de la totalidad de obligaciones y demás condiciones necesarias para evidenciar la validación efectuada por el supervisor y/o interventor y que permite acreditar el cumplimiento del Contrato.
5. Acta de reunión: En ella se deberá consignar el estado de avance de metas o hitos, la ejecución presupuestal, el trámite de las solicitudes de información, verificación de los compromisos del contratista, entre otros, de tal manera que se evidencie el efectivo seguimiento de las obligaciones pactadas.
6. Acta de liquidación del Contrato o Convenio: Si procede, según lo disponga el instrumento negocial.

Título IV. PROHIBICIONES.

El supervisor o el interventor no podrá, en el ejercicio de sus obligaciones, incurrir en las siguientes conductas:

1. Ejercer la supervisión y/o interventoría de un Contrato o Convenio sin informar que se encuentra incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, respecto del contratista, cooperante o conveniente.
2. Usar en beneficio propio o en beneficio de terceros los bienes que sean entregados en el marco de la ejecución del Contrato o Convenio que vigila.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o

cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o cooperante, en el marco de cualquiera de las etapas del Contrato o Convenio asignado.

4. Gestionar indebidamente a título personal o de un tercero, asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en este.
5. Permitir el inicio del Contrato o Convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
6. Acordar con el contratista la modificación, adición, prórroga, suspensión o cualquier otra reforma del Contrato o Convenio sin la autorización de la Dirección Ejecutiva del Fondo y/o tramitar la respectiva modificación contractual entre el contratante (Fiduciaria) y contratista, en caso de que haya lugar a ello.
7. Omitir, denegar o retardar sin justificación respuesta o solución de los asuntos a su cargo.
8. Omitir la obligación de informar al Ordenador del Gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio.
9. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades competentes o la entrega de información para atender los requerimientos de los entes de control que sean solicitados en desarrollo del Contrato o Convenio.
10. Exonerar al contratista o cooperante de cualquiera de sus obligaciones adquiridas en virtud del instrumento negocial celebrado y sus modificaciones contractuales.
11. Permitir indebidamente el acceso a información que goce de reserva legal o confidencialidad en el marco del Contrato o Convenio, por parte de terceros.
12. Designar la supervisión en terceros en nombre de la Dirección Ejecutiva de FENOGE, único facultado para el efecto.
13. Permitir la acumulación de pagos programados sin la debida justificación, afectando la ejecución, seguimiento y control de los recursos del Fondo.

Título V. RESPONSABILIDAD.

1.5. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 82 *“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 ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría”*.

Los supervisores y/o interventores serán responsables fiscal, disciplinaria, civil, patrimonial y penalmente por sus acciones u omisiones en el ejercicio de sus obligaciones en los términos de la Constitución, la Ley y el presente manual, por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su ejercicio, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a los intereses del Fondo.

El principio de Responsabilidad prevé que tanto los supervisores designados, los interventores contratados y los contratistas, cooperantes o convinientes, mantengan durante la ejecución de sus actividades y obligaciones, un comportamiento adecuado y apegado a las normas civiles, comerciales y a las demás aplicables, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones

contrarias al derecho, que causen perjuicio a FENOG y al manejo de la gestión contractual.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con el Fondo (contratista, cooperante, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de iniciar el Contrato. El supervisor o interventor actúan en representación de los intereses del Fondo, por lo tanto, dichas actividades deben realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los Contratos, Convenios y demás acuerdos.

1.5.1. Responsabilidad Civil

Es la obligación que tiene una persona de reparar el daño causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores que causen un daño injustificado a un tercero deberán responder patrimonialmente. En esa medida, de acuerdo al Código Civil Colombiano, en su artículo 2343, toda persona que cause un daño está obligada a indemnizar al afectado.

Para que exista responsabilidad civil es necesario que la actuación u omisión del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Ordenación del Gasto del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones o compromisos a cargo del contratista o cooperante será solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

1.5.2. Responsabilidad Penal

Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal colombiano.

Los supervisores e interventores también son considerados particulares que ejercen funciones públicas. Este tipo de responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

1.5.3. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de su actividad, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

En consecuencia, la responsabilidad fiscal tiene como finalidad la protección del patrimonio del Estado y busca la reparación de los daños causados como consecuencia de la gestión irregular del manejo de dineros o bienes públicos por parte de los servidores públicos y/o los particulares que tiene a cargo su gestión.

Por lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre el contrato o convenio vigilado se

ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

1.5.4. Responsabilidad disciplinaria

Se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

Para el caso de supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato o convenio vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando se presente el incumplimiento.

De manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

1.5.5. Responsabilidad patrimonial

Son solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento de los contratos o convenios y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- a. El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones o compromisos a cargo del contratista o asociado, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor o supervisor.
- b. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente por parte del supervisor o interventor del contrato o convenio de los posibles incumplimientos de un contratista o asociado y no lo comine en primera instancia al cumplimiento de lo pactado o remita la información a la Oficina Asesora Jurídica para que adopte las medidas necesarias con el fin de salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

Título VII. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La actualización y modificación del Manual de Supervisión e Interventoría, se realizará a través del documento que adopte la Dirección Ejecutiva, y dichas modificaciones se divulgarán a través de los medios informativos utilizados al interior del Fondo.



Forman parte integral del presente Manual, los procedimientos y formatos adoptados por el Sistema Integrado de Gestión del Fondo, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

Título VIII. VIGENCIA, PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN.

El presente Manual de supervisión entrará en vigor a partir de su publicación una vez se haya realizado su socialización y capacitación a quienes ejercen el rol de supervisores y se aplicará a todos los Contratos, Convenios, o cualquiera otro instrumento jurídico contractual celebrado.

Desde FENOGÉ se velará por la oportuna divulgación y comprensión de los lineamientos establecidos en el presente Manual.