

MANUAL SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE NEGOCIOS JURIDICOS DEL DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO FONTUR

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

1	CAPÍTULO I – OBJETO Y GENERALIDADES DEL MANUAL.....	6
1.1.	Introducción	6
1.2.	Objetivo	6
1.3.	Finalidad	6
1.4.	Propósito	7
1.5.	Aplicación (Alcance del Manual)	7
1.6.	Régimen jurídico aplicable.....	7
1.7.	Definiciones	8
1.8.	Supervisión e interventoría de los negocios jurídicos	9
1.9.	Principios aplicables a la supervisión e interventoría	9
2	CAPÍTULO II – SUPERVISIÓN	10
2.1.	Designación de supervisores	10
2.2.	Perfil del supervisor.....	11
2.3.	Cambio de supervisores.....	11
2.4.	Contratación o designación de supervisores	12
2.5.	Prohibición de los supervisores	13
2.6.	Responsabilidad de los supervisores	14
2.6.1.	Responsabilidad civil.....	14
2.6.2.	Responsabilidad fiscal.....	15
2.6.3.	Responsabilidad penal	15
2.6.4.	Responsabilidad disciplinaria.....	15
3	CAPÍTULO III – INTERVENTORÍA.....	17
3.1	Designación o contratación del interventor	17
3.2	Perfil o requisitos del interventor.....	17
3.3	Cambio o sustitución del interventor.....	17
3.4	Prohibiciones a los interventores	18
3.5	Responsabilidad de los interventores	19

4	CAPÍTULO IV – REGLAS Y OBLIGACIONES COMUNES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES	20
4.1.	Obligaciones de los supervisores e interventores	20
4.1.1	Revisión del contrato desde sus inicios como interventor o supervisor	20
4.1.2	Revisión de pagos a la seguridad social e impuestos	20
4.1.3	Cumplimiento de normas y leyes en general	20
4.1.4	Verificación de bienes	20
4.1.5	Uso de su experiencia	21
4.1.6	Vigilancia de cumplimiento del objeto del negocio jurídico.....	21
4.1.7	Revisión de cronograma	21
4.1.8	Revisión de bienes y características	21
4.1.9	Verificación de procedimientos	21
4.1.10	Entrega de Manuales	21
4.1.11	Contestación de reclamaciones	22
4.1.12	Verificación de normas vigentes y permisos	22
4.1.13	Verificación de equipos y recursos en la ejecución del negocio jurídico	22
4.1.14	Revisión de modificaciones contractuales.....	22
4.1.15	Remisión de actas.....	22
4.1.16	Discrecionalidad y/o confidencialidad de información	22
4.1.17	Rendición de informes	23
4.1.18	Archivo de la supervisión o interventoría	23
4.1.19	Gestión de la actualización de garantías	23
4.1.20	Revisión de normas de seguridad social e industrial	24
4.1.21	Conminar al contratista por incumplimiento	24
4.1.22	Información sobre irregularidades	24
4.1.23	Información de incumplimiento	24
4.1.24	Envío de requerimiento a la aseguradora.....	24
4.1.25	Verificación de elementos y equipos de trabajo.....	25
4.1.26	Evaluar el cumplimiento o nivel de satisfacción.....	25
4.1.27	Actas de avances	25
4.1.28	Autorización de cuentas	25
4.1.29	Verificación de valores	25
4.1.30	Verificación de saldos.....	25
4.1.31	Amenaza del equilibrio económico	25

4.1.32	Apoyo al contratista	26
4.1.33	Revisión de avances del negocio jurídico	26
4.1.34	Registro de novedades	26
4.1.35	Revisión oportuna y de calidad al contratista.....	26
4.1.36	Informar sobre daños y novedades.....	26
4.1.37	Información sobre verificación de condiciones técnicas	27
4.1.38	Exigencia de planos y memorias	27
4.1.39	Revisión de garantías	27
4.1.40	Verificación de la terminación del plazo del negocio jurídico.....	27
4.1.41	Solicitud de prórroga y adiciones.....	27
4.1.42	Estudio y aprobación de modificaciones.....	27
4.1.43	Presentación de informe final	28
4.1.44	Solicitud de terminación de negocios jurídicos anticipados	28
4.2	Lineamientos generales.....	28
4.3	Responsabilidades de los supervisores e interventores	30
4.4	Responsabilidades especiales respecto de los pagos y del seguimiento financiero 31	
4.4.1	Reglas generales	31
4.4.2	Anticipo	32
A.	Mecanismos de Manejo:.....	34
B.	Reglas generales de manejo:	35
5	CAPÍTULO V - FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	38
5.1	Etapa previa de coordinación a la ejecución del negocio jurídico.....	38
5.2	Funciones y actividades durante la ejecución del negocio jurídico.....	39
5.3	Funciones y actividades a la finalización del negocio jurídico	40
5.4	Informes y actas que deben realizarse durante la ejecución del negocio jurídico 41	
5.4.1	Informes mensuales:	41
5.4.2	Informes de ejecución del negocio jurídico.....	44
5.4.3	Actas	44
5.4.4	Informe o acta de recibo final	47
5.4.5	Informe para seguimiento de garantías postcontractuales.....	48

6 **CAPÍTULO VI - VIGENCIA DEL MANUAL..... 50**

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

1 CAPÍTULO I – OBJETO Y GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1. Introducción

De conformidad con el artículo 307 de la Ley 2294 de 2023, que modifica el artículo 21 de la Ley 1558 de 2012, "El Fondo Nacional de Turismo -FONTUR- es un patrimonio autónomo, sin personería jurídica, regido por normas de derecho privado, con la función de administrar los recursos señalados en los artículos 1° y 8° de la Ley 1101 de 2006, así como los asignados en el Presupuesto General de la Nación para la infraestructura turística, promoción y la competitividad turística, el recaudo del impuesto al turismo, la contribución parafiscal para la promoción del turismo y las demás fuentes de recursos que señale la ley."

El desarrollo de esta función determinada en la Ley debe enmarcarse en el principio de Responsabilidad consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política, en virtud del cual, FONTUR debe buscar que quienes intervienen y desarrollan la actividad contractual cumplan a cabalidad con las obligaciones y funciones a su cargo, a efectos de evitar incumplimientos, retardos o moras que la afecten, derivándose responsabilidades fiscales, administrativas, penales y disciplinarias.

Conforme a este principio, la supervisión, control y vigilancia de la ejecución de los negocios jurídicos celebrados por el P.A. FONTUR, se realiza a través de los empleados que ejercen labor de supervisores internos o los contratados con empresas especializadas e idóneas para desarrollar la labor de Interventoría externa.

En desarrollo de esta labor de seguimiento y vigilancia, dentro de la relación contractual, los supervisores e interventores tienen el deber de coordinar las relaciones entre las partes contratantes en cuanto a controlar la correcta ejecución del negocio jurídico velando en todo caso por los intereses del Patrimonio Autónomo y de la comunidad en general, para lo cual mediante el presente instrumento se definen las reglas.

1.2. Objetivo

Presentar y establecer los lineamientos, criterios, condiciones y reglas para ejercer la supervisión e interventoría de los negocios jurídicos por parte de quienes sean designados por FONTUR o quienes sean contratados para realizar el cumplimiento de esa labor, facilitándoles la actividad a desarrollar, con el fin de lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales pactadas.

1.3. Finalidad

La finalidad de establecer los mecanismos procedimentales de supervisión e interventoría, es suministrar a quienes ejercen esta función en el P.A. FONTUR y los contratistas que serán supervisados en la ejecución contractual, igualmente es una herramienta expedita, eficiente y oportuna que permite cumplir con la correcta

coordinación en la ejecución del objeto del negocio jurídico, toda vez que un control en el desarrollo de la ejecución contractual, conducirá eficazmente a que el objeto contratado se ejecute cabalmente y que se obtengan los resultados esperados.

Las reglas establecidas en el presente manual son de obligatorio cumplimiento.

1.4. Propósito

El presente manual es un instrumento de consulta que le permite al supervisor y al interventor realizar el cumplimiento de sus actividades, en el que se le proporciona las herramientas de solución que se pueden presentar en el desarrollo de la ejecución de un contrato celebrado con el P.A. FONTUR, vigilando la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contractuales para el cumplimiento de la misión institucional y el beneficio del interés general en forma oportuna y eficaz.

1.5. Aplicación (Alcance del Manual)

El presente Manual será aplicado en la forma y términos aquí establecidos para toda la actividad contractual que se desarrolle en el P.A. FONTUR.

Aplicarlo en debida forma es de obligatorio cumplimiento para los supervisores (internos y externos del Patrimonio Autónomo), así como a los interventores y contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y/o servicios contratados por el P.A. FONTUR, por lo cual se garantizará su difusión a través de la página web de FONTUR para la consulta de los interesados e involucrados en la contratación derivada del P.A.

El presente Manual es un documento dinámico, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad.

Este Manual se integra y complementa con las previsiones del Manual de Contratación del P.A. FONTUR.

1.6. Régimen jurídico aplicable

La Ley 1450 de 2011 en el artículo 40 establece las pautas sobre el régimen jurídico aplicable a los actos y negocios jurídicos del P.A. FONTUR, indicando que son las normas de derecho privado.

En ese orden, se dará rigurosa aplicación a los principios del derecho civil, comercial y los que se encuentren indicados en el Manual de Contratación del P.A. FONTUR, sin perjuicio de las normas que se deban cumplir con los demás contratantes de acuerdo con la naturaleza y lugar de ejecución del Negocio Jurídico. Sin perjuicio del régimen jurídico privado aplicable al P.A. FONTUR, son aplicables los principios de la gestión fiscal, dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente.

Página 7 de 51

1.7. Definiciones

Las definiciones que se presentan a continuación tienen como finalidad indicar el alcance del Manual de Supervisión e Interventoría con la finalidad de precisar los términos que se utilizarían en cada una de las definiciones previstas.

Etapa precontractual: en esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones, actuaciones administrativas y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de las verdaderas necesidades, con el fin de identificar el bien o servicio por contratar o el proyecto por desarrollar.

Etapa contractual: Esta delimitada por el plazo de ejecución contractual, se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por el contratante, tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones pactadas según los términos del contrato, la Constitución, la ley, los Decretos reglamentarios, el reglamento y demás normas aplicables.

Etapa postcontractual: esta etapa inicia Una vez finalizado el negocio jurídico, y culmina con la suscripción del Acta de Liquidación, Constancia de Archivo o Acta de Cierre, según sea el caso. En esta etapa se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la actualización de las garantías constituidas para amparar su ejecución a cargo del área ejecutora del proyecto, la que deberá preparar la documentación necesaria para presentar al área encargada de la elaboración y liquidación del negocio jurídico.

FIDUCOLDEX: La Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A. es la Sociedad Fiduciaria legalmente constituida, que de conformidad con el Contrato de Fiducia Mercantil No. 066-2023 (413-2023 para el Ministerio), suscrito con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ejerce la vocería y administración del Patrimonio Autónomo FONTUR. En caso de que se genere un cambio de fiduciaria como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FONTUR, se entenderá que la expresión FIDUCOLDEX o Fiduciaria corresponderá al administrador del P.A. FONTUR.

Interventor: Persona natural o jurídica contratada por el P.A. FONTUR, para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución contractual, con base en los principios establecidos en las leyes, decretos y demás normas aplicables, así como, en los documentos que rigen la relación jurídico negocio.

Negocio jurídico: Hace referencia a los actos y/o negocios jurídicos de acuerdo con la autonomía de la voluntad que suscriba el Representante Legal del Patrimonio Autónomo FONTUR.

P.A. FONTUR: es un Patrimonio Autónomo, de creación legal que obedece a normas legales que se encuentran en la ley 300 de 1996 y 1558 de 2012 (modificada por la Ley

2294 de 2023), actuando a través de su vocera y administradora FIDUCOLDEX S.A.

Representante legal: La representación legal del Patrimonio Autónomo FONTUR, corresponde a los empleados designados por el vocero y administrador del Patrimonio Autónomo, para esos efectos y posesionado como tal ante la Superintendencia Financiera de Colombia, quien en razón de ello se encuentra plenamente facultado para suscribir los documentos relacionados con el Patrimonio Autónomo.

Supervisión: Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

Supervisor: Persona natural o jurídica designado por el P.A. FONTUR para adelantar las funciones de seguimiento y control de los negocios jurídicos.

1.8. Supervisión e interventoría de los negocios jurídicos

Los negocios jurídicos que suscriba el P.A. FONTUR, como contratos, convenios, ordenes de servicios y los demás que resulten de un negocio jurídico, se les asignará vigilancia y control durante la ejecución y hasta la liquidación del Negocio Jurídico y de conformidad con lo previsto en el presente Manual de Supervisión e Interventoría.

1.9. Principios aplicables a la supervisión e interventoría

La función de supervisión y vigilancia en los negocios jurídicos se rigen también por principios como en materia contractual, como son los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad, regulados por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Los principios tienen una dirección regulatoria desde el marco de la Constitución Política de Colombia, así se desprende del artículo 2º de la carta, cuando enseña sobre los fines esenciales del Estado, en los que se debe garantizar la efectividad de los principios en dichos fines estatales y los cuales han sido definidos por la Corte Constitucional.

En consecuencia, el desarrollo de esta actividad de vigilancia y control debe estar en consonancia con lo dispuesto en estas disposiciones constitucionales.

2 CAPÍTULO II – SUPERVISIÓN

2.1. Designación de supervisores

La supervisión, por regla general, recaerá en cabeza de la persona (colaborador del P.A. FONTUR) que el representante legal designe.

En caso de que no sea posible la designación, la supervisión estaría a cargo del director o jefe del área que solicitó la contratación. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución correspondientes al negocio jurídico, la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual informará al supervisor de su designación, indicando la fecha de cumplimiento de los requisitos, para que proceda a dar inicio al mismo.

Esta comunicación se remitirá vía correo electrónico o a través del sistema de gestión documental del P.A. FONTUR, así mismo deberá cargarse de manera simultánea en el aplicativo de Gestión de Programas y Proyectos. Las designaciones se indicarán en el negocio jurídico respectivo o mediante comunicación escrita.

Por su parte, y cuando el proyecto a desarrollar tenga una complejidad y nivel de especialidad que requiera la prestación de servicios técnicos especializados que garanticen un adecuado seguimiento para la efectiva ejecución del negocio jurídico, el P.A. FONTUR podrá seleccionar un supervisor externo que cuente con la experiencia y capacidades necesarias para llevar a cabo esta labor, la contratación del mencionado supervisor externo se hará siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación Vigente, la supervisión externa no adquirirá la condición de trabajador de Fiducoldex en su calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo.

Una se vez haya perfeccionado el negocio jurídico y cumplidos los requisitos legales para su ejecución, la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual, comunicará por escrito la designación de la supervisión, determinando el alcance, obligaciones del supervisor y resaltando la responsabilidad de dicha labor. Asimismo, la supervisión deberá consultar en el Sistema de Gestión Documental, las copias de toda la documentación precontractual, junto con el contrato y documentos de legalización del mismo a través de carpeta compartida o en el aplicativo de gestión documental o aplicativo para gestión de proyectos o medio eficaz que considere el P.A. FONTUR.

Una vez haya perfeccionado el negocio jurídico y cumplidos los requisitos legales para su ejecución, la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual, comunicará por escrito y por cualquier medio idóneo la designación de la supervisión, determinando el alcance, obligaciones y el grado de responsabilidad. Asimismo, se remitirán, vía correo electrónico o a través del Sistema de Gestión Documental, las copias de toda la documentación precontractual, junto con el negocio jurídico y documentos de legalización del mismo a través de carpeta compartida o medio eficaz que considere P.A.

Página 10 de 51

FONTUR.

La anterior comunicación a la que se hace referencia deberá enviarse al supervisor que designe el área correspondiente para ejercer la función encomendada, quien a su vez deberá hacer una revisión del negocio jurídico y situaciones que pueda evidenciar para hacerlo ver a FONTUR y pueda en forma oportuna tomar los correctivos del caso.

Cuando se trate de contratos marco, el Representante Legal podrá designar un solo supervisor para todos los contratos que se deriven del contrato marco, o en su defecto de acuerdo con la naturaleza del negocio jurídico, complejidad del mismo, o circunstancias que se consideren podrá designarlos para cada contrato o uno de los contratos derivados.

Nota 1: no obstante, a lo anterior, cuando la complejidad, tecnicidad o naturaleza del objeto del negocio jurídico lo ameriten y consideren, el Representante Legal del P.A. FONTUR en uso de sus facultades, si a bien lo considera, podrá constituir grupos interdisciplinarios de supervisores de acuerdo con la complejidad del negocio jurídico. Igualmente, el Patrimonio Autónomo podrá contratar personal especializado para llevar a cabo actividades de apoyo a la supervisión.

2.2. Perfil del supervisor

Para la designación del supervisor se deberán tener en cuenta los conocimientos técnicos requeridos que apliquen al tema contratado y la vinculación con el área que solicitó la contratación del bien o servicio o del área responsable del proyecto que dio origen a la contratación.

El supervisor designado, deberá conocer el negocio jurídico. En caso de considerar que no cuenta con las competencias técnicas para adelantar la supervisión, deberá hacerlo saber a quién lo designó para tomar los correctivos o hacer las revisiones a que haya lugar, salvo que existan condiciones excepcionales que impongan la necesidad de reemplazarlo en la designación.

A los supervisores les será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos en los artículos 126 y 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011, en las materias que sean compatibles con el régimen privado de contratación del P.A. FONTUR.

2.3. Cambio de supervisores

Cuando existan circunstancias de faltas temporales o absolutas del supervisor designado o contratado para dicha labor, el director, líder o jefe del área responsable del contrato, convenio o negocio jurídico, deberá solicitar al representante legal del P.A. FONTUR, la nueva designación o contratación, según la necesidad del caso. Se consideran faltas absolutas: la muerte, la renuncia, el despido, la incapacidad física permanente, la

interdicción judicial, la incapacidad por enfermedad superior a 180 días. Se consideran faltan temporales: Las vacaciones, las licencias, la incapacidad física transitoria, la suspensión provisional en el desempeño de sus funciones dentro de un proceso judicial, disciplinario, fiscal o penal, la ausencia forzada e involuntaria.

En caso de requerirse el reemplazo de un supervisor por faltas temporales o absolutas o circunstancias no previstas, el Director o jefe del área del Patrimonio Autónomo encargada del proyecto o negocio jurídico asumirá en forma inmediata el rol como supervisor, se entiende a partir del momento de la situación que se tiene conocimiento. Esta designación la asumirá el Director o jefe del área **en forma automática**, hasta tanto se realice una nueva designación.

El supervisor saliente deberá suscribir un informe pormenorizado o detallado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del negocio jurídico, su avance físico y financiero, así como de las actividades en trámite, una relación de los soportes que entrega y las observaciones que considere pertinentes, todo lo anterior para la adecuada trazabilidad del nuevo supervisor.

El nuevo supervisor podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el negocio jurídico al asumir el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y seguimiento.

2.4. Contratación o designación de supervisores

Por regla general, todos los negocios jurídicos tendrán supervisión interna, se contratará supervisión externa exclusivamente para aquellas actividades de alta complejidad o especialidad, siempre y cuando el P.A. FONTUR no cuente en su planta con personal de planta calificado para realizar la actividad, en estos casos, deberá dejarse constancia explícita por parte del directivo del área solicitante dentro del estudio de necesidad.

El P.A. FONTUR, deberá designar un supervisor una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del negocio jurídico y en caso de que no cuente con el personal de planta que deba designar, recurrirá a contratarlo, caso en el cual lo podrá hacer de acuerdo con los parámetros previstos en el Manual de Contratación. La certificación de insuficiencia de personal será expedida por la Oficina de Talento Humano o la que haga sus veces.

En resumen, la designación consiste en la asignación de competencias a un empleado del P.A. FONTUR que viene desempeñando un cargo al interior del fondo, mientras que la contratación es cuando se debe contratar una persona natural o jurídica para que desempeñe esa función de manera especial, en el cual podrá hacerlo por la insuficiencia de personal o falta de idoneidad o que no tenga el perfil para ejercer la supervisión.

Tratándose de contratos de obra deberá contratarse interventoría.

PARÁGRAFO: La Interventoría o Supervisión podrán contratarse con personas

naturales, jurídicas, figuras asociativas o universidades idóneas que reúnan los requisitos, previamente verificados, de conformidad con las previsiones del Manual de Contratación.

2.5. Prohibición de los supervisores

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades (artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993), así como las prohibiciones y deberes, señaladas en la ley, no podrá ser designado supervisor quien se encuentre en situación de conflicto de interés, de tipo constitucional, legal y/o ético que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo, o quien esté incurso en alguna conducta prohibida en el régimen disciplinario, fiscal, penal o causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés y de acuerdo al Código de Ética de Fiducoldex (vocera y administradora del Patrimonio), y a las directrices y lineamientos internos del P.A. FONTUR.

Aunado a lo expuesto, a los supervisores les está prohibido:

1. Disponer, para uso personal o de terceros, de los bienes que le sean entregados por el P.A. FONTUR, con ocasión del objeto del negocio jurídico en que recae la supervisión.
2. Impartir órdenes, instrucciones, sugerencias o recomendaciones de manera verbal o que puedan entenderse, interpretarse y que modifiquen los términos y/o condiciones contractuales.
3. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del negocio jurídico; prórroga de tiempo; actas de modificación de cantidades; cambio de especificaciones; aprobación de ítems y fijación de precios no previstos: cambios o especificaciones del negocio jurídico que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, u objeto del contrato, sin la debida justificación y trámite legal, como tampoco podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones.
4. Expedir certificaciones sobre el cumplimiento parcial o total de la ejecución del negocio jurídico, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de las obligaciones.
5. Permitir la iniciación de las actividades u obligaciones del negocio jurídico con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales como de perfeccionamiento y ejecución exigidos para su ejecución.
6. Transar diferencias, conciliar divergencias, o suspender el negocio jurídico sin que se ajuste a los términos y condiciones legales.
7. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas del contratista por si o por interpuesta persona. En este caso el P.A. FONTUR deberá presentar la correspondiente denuncia y aportar las pruebas que tenga.
8. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con los negocios jurídicos.
9. Denegar, omitir o retardar el despacho de los asuntos que estén a su cargo.

10. Entrabar o retardar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el negocio jurídico objeto de Supervisión o interventoría
11. Constituirse en deudor o acreedor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el negocio jurídico o convenio.
12. Permitir el acceso de terceros a la información del negocio jurídico o convenio indebidamente y sin el lleno de los requisitos legales.
13. Constreñir y exigir al contratista exigencias ilegales e indebidas a cambio de modificaciones o adiciones al negocio jurídico para acceder a sus peticiones.
14. Abandonar sus funciones y/o obligaciones hasta tanto no haya sido designado o contratado su reemplazo o se haya suscrito el Acta de Entrega o recibo de la supervisión o interventoría respectiva, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
15. Exonerar u omitir su observancia al contratista de cualquiera de las obligaciones pactadas contractualmente.

PARÁGRAFO: Quien se encuentre en conflicto de interés deberá manifestarlo, so pena de incurrir en investigaciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales. Sin perjuicio del procedimiento sancionatorio laboral, a que haya lugar conforme al régimen del P.A. FONTUR.

2.6. Responsabilidad de los supervisores

El desempeño de la supervisión genera responsabilidades y deberes, así como la obligación de conocer las normas y procedimientos aplicables al contrato objeto de la finalidad para la cual se negoció jurídico.

Los supervisores responderán por infringir la Constitución, la ley, por omisión o exlimitación en el ejercicio de sus funciones, igualmente responderán por todas las funciones propias del ejercicio de su actividad de vigilancia y control, así como todos aquellos bienes que estén a su cargo.

De acuerdo con la Constitución, la Ley, el Manual de Contratación y el presente Manual, tendrán responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil, administrativa y penal, entendidas, de acuerdo con las definiciones dadas por Colombia Compra Eficiente dentro de la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los negocios jurídicos del Estado, como:

2.6.1. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil se materializa a través del llamamiento en garantía o de la acción de, que ejercerá el Patrimonio

Autónomo cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado negocio jurídico.

Asimismo, el supervisor o interventor que no haya informado oportunamente al Patrimonio Autónomo del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del negocio jurídico objeto de supervisión será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

2.6.2. Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los colaboradores y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del P.A. FONTUR. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado negocio jurídico se ocasiona un detrimento patrimonial para el Patrimonio Autónomo que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el negocio jurídico vigilado.

2.6.3. Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la 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 negocio jurídico, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

2.6.4. Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando incurre en alguna de las conductas establecidas en el reglamento interno de trabajo o el negocio jurídico laboral y 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 contempladas en la Ley.

En todo caso y 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

¹ Colombia Compra Eficiente. Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

3 CAPÍTULO III – INTERVENTORÍA

3.1 Designación o contratación del interventor

El interventor será contratado cuando se trata de negocio jurídico de obra o en aquellos casos en que sea necesario debido a la complejidad, alta tecnología o cualquier otra circunstancia que implique contratar interventoría. En todo caso, cuando se requiera, se deberá dejar sentado en la solicitud de contratación, la necesidad planteada.

Ahora bien, el P.A. FONTUR puede contratar interventorías bolsa, para el seguimiento y vigilancia de varios negocios jurídicos derivados de programas y proyectos, de acuerdo con órdenes de servicio. Para ello se deberá seleccionar una firma o empresa idónea que compruebe la especialidad respecto al componente técnico de los proyectos que se entregarán bajo su supervisión, conforme a las condiciones y reglas que se establezcan en el proceso de selección que se adelante para el efecto.

3.2 Perfil o requisitos del interventor

El interventor debe tener un perfil y/o unos requisitos, en ese sentido, serán incluidos en la necesidad o justificación de la contratación que así lo indicarán, así como las formas de desempate y forma de escogencia y selección del interventor.

Tratándose de los interventores de proyectos específicos, en desarrollo de contratos de interventoría tipo bolsa, el P.A. FONTUR podrá exigir perfiles mínimos para desarrollar esta actividad.

3.3 Cambio o sustitución del interventor

El Interventor puede ser sustituido de común acuerdo entre las partes o por razones externas, estos cambios o sustitución del interventor se puede dar por varias razones jurídicas que puedan surgir durante la ejecución del negocio jurídico, tales como:

1. Cuando surgen circunstancias de incumplimiento por parte del interventor que den lugar a la terminación del negocio jurídico de interventoría.
2. Cuando las partes acuerdan dar por terminado el negocio jurídico.
3. Por disolución o quiebra de la sociedad que impida la ejecución del negocio jurídico.
4. Cuando sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del negocio jurídico.
5. Cuando surjan circunstancias externas y ajenas a la voluntad de las partes que impidan la ejecución del negocio jurídico.

PARÁGRAFO: Tratándose de contratos de interventoría bolsa, el P.A. FONTUR se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquiera de los profesionales, interventores

o líderes designados para el seguimiento de proyectos específicos, lo anterior previa presentación del debido informe de motivación que hará parte del expediente. ello como insumo frente a requerimientos de entes de control y como nexo de causalidad entre las responsabilidades penales, fiscales, civiles y otras de los interventores alineado a lo expuesto al inicio del presente documento.

3.4 Prohibiciones a los interventores

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades (artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993), así como las prohibiciones y deberes, señaladas en la ley, no podrá ser interventor, quien se encuentre en situación de conflicto de interés, impedimento de tipo legal y/o ético que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo, o quien esté incurso en alguna conducta prohibida en el régimen disciplinario y de acuerdo con las directrices y lineamientos del FONTUR y Ley 610 de 2000.

También les está prohibido a los interventores realizar actividades que no se encuentren descritas en las obligaciones contractuales y actuar por fuera de lo regulado en el manual de contratación y supervisión e interventoría.

Adicionalmente, les está prohibido a los interventores, sus representantes, sus profesionales y equipo de trabajo dispuesto para el desarrollo de la interventoría:

1. Disponer, para uso personal o de terceros, de los bienes que le sean entregados por el P.A. FONTUR, con ocasión del objeto del negocio jurídico materia de interventoría.
2. Impartir órdenes, instrucciones, sugerencias o recomendaciones de manera verbal o que puedan entenderse, interpretarse y que modifiquen los términos y/o condiciones contractuales.
3. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del negocio jurídico; prórroga de tiempo; actas de modificación de cantidades; cambio de especificaciones; aprobación de ítems y fijación de precios no previstos: cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, u objeto del contrato, sin la debida justificación y trámite legal, como tampoco podrá exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones.
4. Expedir certificaciones sobre el cumplimiento parcial o total de la ejecución del negocio jurídico, cuando existan dudas sobre el cumplimiento de las obligaciones.
5. Permitir la iniciación de las actividades u obligaciones del negocio jurídico con antelación a la fecha estipulada en el mismo y previo cumplimiento de los requisitos legales como de perfeccionamiento y ejecución exigidos para su ejecución.
6. Transar diferencias, conciliar divergencias, o suspender el negocio jurídico sin que se ajuste a los términos y condiciones legales.
7. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier clase de beneficios o prebendas del contratista por si o por

interpuesta persona. En este caso el P.A. FONTUR deberá presentar la correspondiente denuncia y aportar las pruebas que tenga.

8. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con los negocios jurídicos.
9. Denegar, omitir o retardar el despacho de los asuntos que estén a su cargo.
10. Entrabar o retardar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el negocio jurídico objeto de Supervisión o interventoría
11. Constituirse en deudor o acreedor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el negocio jurídico o convenio.
12. Permitir el acceso de terceros a la información del negocio jurídico o convenio indebidamente y sin el lleno de los requisitos legales.
13. Constreñir y exigir al contratista exigencias ilegales e indebidas a cambio de modificaciones o adiciones al negocio jurídico para acceder a sus peticiones.
14. Abandonar sus funciones y/o obligaciones hasta tanto no haya sido designado o contratado su reemplazo o se haya suscrito el Acta de Entrega o recibo de la supervisión o interventoría respectiva, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
15. Exonerar u omitir su observancia al contratista de cualquiera de las obligaciones pactadas contractualmente.

3.5 Responsabilidad de los interventores

Los interventores o supervisores externos responderán por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por infringir la Constitución, la Ley, el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación del P.A. FONTUR.

Igualmente responderá por los bienes, documentos y demás bienes o elementos que le sean asignados, producto del ejercicio de la actividad de supervisión y vigilancia.

4 CAPÍTULO IV – REGLAS Y OBLIGACIONES COMUNES PARA SUPERVISORES E INTERVENTORES

4.1. Obligaciones de los supervisores e interventores

4.1.1 Revisión del contrato desde sus inicios como interventor o supervisor

Revisar y analizar de manera detallada las cláusulas del contrato o negocio jurídico respectivo, anexos técnicos, reglas de participación, solicitud a ofertar, invitación o solicitud de propuesta y sus anexos, normas y reglamentaciones, documentación, aplicables a la ejecución del mismo, que tenga relación directa e indirecta con el contrato objeto de supervisión y/o interventoría.

4.1.2 Revisión de pagos a la seguridad social e impuestos

Revisar y si es del caso exigir al contratista para el inicio del contrato estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en salud y Pensiones. Durante la ejecución del negocio jurídico para efectos de los pagos y su posterior liquidación, deberá exigir al contratista la certificación de pagos o paz y salvo de estar al día en dicho sistema integral, así como en sus pagos parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) cuando a ello hubiere lugar, verificando que el pago efectuado corresponda a lo previsto en la ley.

4.1.3 Cumplimiento de normas y leyes en general

El supervisor o interventor deberá sujetarse a las disposiciones legales, así como las reglas expedidas por el P.A. FONTUR.

4.1.4 Verificación de bienes

Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación del bien, servicio u obra contratados, de manera estricta y detallada, de conformidad con lo señalado en el negocio jurídico, la propuesta, las reglas de participación, las invitaciones a ofertar o presentar propuesta, el cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del negocio jurídico, desde su inicio hasta la liquidación o hasta el cumplimiento total de las obligaciones que se deriven del acta de liquidación.

Conforme a esta obligación deberá rechazar los bienes servicios, productos, obras u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas en el negocio jurídico, la propuesta y los términos de referencia o condiciones fijadas por el Patrimonio Autónomo, ordenando si es del caso su respectivo cambio de manera inmediata.

4.1.5 Uso de su experiencia

El Supervisor o Interventor, deberá utilizar su experiencia y experticia profesional en aras de lograr la correcta ejecución del objeto contractual del negocio jurídico objeto de supervisión o interventoría.

4.1.6 Vigilancia de cumplimiento del objeto del negocio jurídico

Controlar el avance del negocio jurídico y exigir al contratista, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento del objeto, de las obligaciones, especificaciones técnicas y entrega de los productos a su cargo, en el tiempo contractual pactado a fin de lograr la ejecución adecuada y oportuna del mismo, realizando un seguimiento al cronograma de ejecución, y recomendar los ajustes necesarios cada vez que se requiera, informando al ordenador del gasto o al jefe del área que haya solicitado la contratación, sobre las acciones a seguir.

4.1.7 Revisión de cronograma

El Supervisor o Interventor deberá acordar con el contratista un cronograma de trabajo que debe cumplir de acuerdo con lo pactado para la ejecución del negocio jurídico, y revisar todas y cada una de las actuaciones y avances de obras pactadas en el negocio jurídico.

4.1.8 Revisión de bienes y características

Hacer la revisión y constatar que los bienes, productos, obras y servicios contratados se reciban de conformidad con las especificaciones, condiciones, cantidades, características, precios y descripción estipuladas en los documentos contractuales, y dentro de los términos allí señalados, comprobando su funcionamiento, calidad, utilización y almacenamiento, de la forma más detallada y diligente.

4.1.9 Verificación de procedimientos

En caso de incumplimientos del contratista, el Supervisor o Interventor deberá seguir el procedimiento previsto en la Constitución, la ley, los Decretos reglamentarios, y el presente manual para tales efectos.

4.1.10 Entrega de Manuales

Deberá exigir al contratista la entrega de los manuales que se requieran para la correcta utilización y almacenamiento del bien, los cuales serán entregados a quien corresponda para la utilización del bien o servicio

4.1.11 Contestación de reclamaciones

Atender en forma oportuna y diligente las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes realizadas por el Patrimonio Autónomo, entes de control y del contratista dentro de los términos de ley y de manera razonable, resolviéndolas de acuerdo con su competencia, en caso contrario, correr traslado al competente.

4.1.12 Verificación de normas vigentes y permisos

Velar por que se cumplan las normas, códigos y estándares, la existencia de licencias, permisos, autorizaciones que se requieran para el inicio y cumplimiento del objeto contractual, que hayan sido previamente establecidos por la ley.

4.1.13 Verificación de equipos y recursos en la ejecución del negocio jurídico

Verificar que el contratista disponga para la ejecución del negocio jurídico, de los equipos ofrecidos, las instalaciones si hay lugar a ello, y el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requiera cambios de personal durante el transcurso del contrato, velará porque sea reemplazado dentro del menor término de las mismas o mejores calidades.

4.1.14 Revisión de modificaciones contractuales

Revisar, verificar, estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de modificaciones contractuales que se presenten durante la ejecución del negocio jurídico, las cuales serán sustentadas por parte del supervisor o interventor y presentadas ante la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual o la dependencia encargada del trámite contractual.

4.1.15 Remisión de actas

Remitir a la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual o la dependencia encargada de la Gestión Contractual, el acta de inicio del negocio jurídico, así como las actas de suspensión o reinicio si a ello hubiere lugar, dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción.

4.1.16 Discrecionalidad y/o confidencialidad de información

Guardar la absoluta discreción y confidencialidad sobre los resultados obtenidos durante la ejecución del negocio jurídico y no divulgarlo, para fines distintos a los previstos en los resultados del trabajo. La divulgación o publicación solo deberá ser autorizado por el P.A. FONTUR, previa autorización escrita del/los representante(s) legal(es), el director(a) de Gestión Contractual y Postcontractual o el director (a) de Jurídica y de Defensa Judicial.

4.1.17 Rendición de informes

Rendir en forma oportuna y diligente los informes y soportes pertinentes que le exija el/los representante(s) legal(es), el director (a) de Gestión Contractual y Postcontractual, el director(a) Dirección Jurídica y de Defensa Judicial o el director (a) de Auditoría Interna, con ocasión de requerimientos efectuados por cualquier entidad competente para ello. Dichos informes y respuesta a los requerimientos serán canalizados a través del área que determine el/la director(a) de la Oficina de Asuntos Institucionales y Normativos en coordinación con la Oficina de Planeación del P.A. FONTUR.

4.1.18 Archivo de la supervisión o interventoría

Recopilar, organizar y conservar la información relacionada con el negocio jurídico objeto de supervisión y/o interventoría, asegurando que reposen en el archivo todos los documentos soporte correspondientes. Esta documentación deberá ser remitida mensualmente a la Unidad de Gestión Documental, o a la dependencia responsable de dicha función.

En los casos en que existan documentos en los que intervenga la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual, o la dependencia que haga sus veces, estos deberán ser enviados también a dicha instancia.

Toda la documentación deberá ser entregada debidamente organizada, con relación de su contenido y número de folios, en cumplimiento de las disposiciones del PINAR y del Plan de Gestión Documental del Patrimonio Autónomo, así como de las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables.

4.1.19 Gestión de la actualización de garantías

El Interventor y/o Supervisor deberá velar que el contratista constituya y actualice las garantías respectivas de acuerdo con la celebración de los negocios jurídicos o sus respectivos modificatorios. El supervisor remitirá a la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual las garantías y sus respectivos anexos modificatorios para que esta revise, verifique y apruebe las vigencias de los amparos de las garantías contractuales de conformidad con lo pactado por las partes y lo establecido en las normas que regulan la materia. Como requisito **previo y obligatorio** para la liquidación del negocio jurídico el Interventor o Supervisor deberá garantizar que cada una de las garantías se encuentren actualizadas y aprobadas por la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual.

4.1.20 Revisión de normas de seguridad social e industrial

Revisar y vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del negocio jurídico haya lugar a ello.

4.1.21 Conminar al contratista por incumplimiento

Advertir en forma oportunamente y diligente al contratista sobre el incumplimiento de sus obligaciones y, si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, con copia remitida al Director(a) de Gestión Contractual y Postcontractual o área responsable de la gestión contractual, así como al director del área responsable del proyecto que dio origen a la contratación.

4.1.22 Información sobre irregularidades

Informar a la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual, a la Dirección Jurídica y de Defensa Judicial, al área responsable de la gestión contractual, así como al director del área responsable del proyecto que dio origen a la contratación, sobre las dificultades o hechos irregulares que se presenten durante el desarrollo del negocio jurídico, proponiendo alternativas de solución.

4.1.23 Información de incumplimiento

Presentar informe con pruebas si quiera sumarias en el que sustente las razones que dan lugar a la imposición de dicha medida, estimando los perjuicios causados y la eventual multa, de conformidad con el procedimiento que se establece en el Manual de Contratación.

En el evento de materializarse causales de terminación anticipada del negocio jurídico deberá anexar todos los requerimientos efectuados al contratista, pruebas y las comunicaciones cruzadas entre las partes que puedan servir de sustento para la terminación del mismo, con la finalidad de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa del contratista, el cual deberá tramitarse conforme a las reglas del Manual de Contratación.

4.1.24 Envío de requerimiento a la aseguradora

El Interventor y/o Supervisor enviará la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos que haga al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el negocio jurídico e informarle sobre cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo.

4.1.25 Verificación de elementos y equipos de trabajo

Verificar, en caso de que el contratista tenga bajo su responsabilidad equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al negocio jurídico, su estado y cantidad, y coordinar y verificar el reintegro de los mismos.

4.1.26 Evaluar el cumplimiento o nivel de satisfacción

El interventor o supervisor, deberá diligenciar los formatos de nivel de cumplimiento o satisfacción que disponga el patrimonio autónomo en su sistema de calidad, una vez termine el negocio jurídico vigilado, al recibo de los servicios, trabajos, bienes o productos, en especial de aquellos de los que dependan pagos a efectuarse al contratista, exigiendo para dichos pagos la entrega de los bienes o presentación de informes o productos necesarios.

4.1.27 Actas de avances

Aprobar las actas de avance que sirven de base para la presentación de facturas o cuentas de cobro por parte del contratista. En dichas actas se debe consignar el estado de avance de la obra, servicio o suministro, el valor por pagar y el fundamento contractual de la procedencia del pago.

4.1.28 Autorización de cuentas

Autorizar el trámite de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el contratista por pagos parciales o finales, previa certificación del cumplimiento de los requisitos previstos en el negocio jurídico.

4.1.29 Verificación de valores

Verificar que el negocio jurídico se lleve a cabo con los valores establecidos en la propuesta u oferta, y que el valor ejecutado no exceda el valor del negocio jurídico y el valor reservado para reajustes, si los hubiere.

4.1.30 Verificación de saldos

Realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para que los saldos no ejecutados del negocio jurídico sean liberados en la debida oportunidad, y remitir copia del soporte de dicha devolución al área que corresponda.

4.1.31 Amenaza del equilibrio económico

Advertir en forma oportuna y diligente al P.A. FONTUR sobre cualquier situación o circunstancia que pueda amenazar el equilibrio económico del negocio jurídico.

4.1.32 Apoyo al contratista

Deberá prestar la oportuna y debida colaboración y apoyo al contratista, contribuyendo de la mejor forma para orientar al contratista en cumplir sus obligaciones, sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos que deban realizarse en el P.A. FONTUR.

4.1.33 Revisión de avances del negocio jurídico

Hacer seguimiento, verificar y controlar el avance del negocio jurídico de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.

Con la finalidad de lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea del caso, solicitará al contratista el inicio de los trabajos de acuerdo con las fechas programadas, ejerciendo el control y vigilancia en forma oportuna sobre el avance del proyecto, por lo tanto, deberá revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

4.1.34 Registro de novedades

El interventor o supervisor debe llevar un registro de las novedades que se hayan presentado durante su labor de interventor, o supervisión, según el caso, de la misma manera debe impartir órdenes, instrucciones, recomendaciones y los ajustes que a bien considere se deban realizar.

4.1.35 Revisión oportuna y de calidad al contratista

Exigir al contratista la ejecución oportuna del objeto del negocio jurídico, asimismo, la calidad del bien o servicio, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en las reglas de participación o invitaciones efectuadas. Igualmente debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización de los cuales se deberá indicar en un acta en forma detallada las razones del cambio realizado de bien.

4.1.36 Informar sobre daños y novedades

Deberá informar a FONTUR en forma oportuna sobre los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, indicando las causas; cuando observe que el trabajo se esté realizando en forma irregular, deberá ordenar la suspensión en forma temporal del trabajo hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato. Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el P.A. FONTUR; en todo caso deberá levantar acta e informar para enterarlo y se actúe en forma rápida y oportuna.

4.1.37 Información sobre verificación de condiciones técnicas

Deberá verificar el cumplimiento de las normas vigentes, especificaciones técnicas y demás condiciones del negocio jurídico. Igualmente, ordenará los análisis, ensayos, pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos, condiciones técnicas, así como las demás pruebas que se consideren necesarias y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual. Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, proceder a su aprobación en la medida que sean satisfactorios y estén acordes a los requisitos exigidos.

4.1.38 Exigencia de planos y memorias

Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, estudios y documentos cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del negocio jurídico fuere pertinente, los cuales deberán adjuntados a las memorias y archivos de la supervisión o interventoría.

4.1.39 Revisión de garantías

Revisar y exigir al contratista al finalizar la ejecución del negocio jurídico, previa a la suscripción del acta de terminación o de recibo, según el caso y si fuere necesario. Como requisito previo y obligatorio para la liquidación del negocio jurídico el Interventor o Supervisor deberá garantizar que la póliza de estabilidad, o calidad del bien o servicio, su ampliación se encuentre actualizada y aprobada por la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual. En todo caso, el Interventor y/o Supervisor deberá verificar de manera detallada y cuidadosa las garantías en forma integral.

4.1.40 Verificación de la terminación del plazo del negocio jurídico

Vigilar para que, terminado el plazo del negocio jurídico, no se continúe con la prestación del servicio, así mismo adelantar los trámites necesarios para su liquidación dentro de los términos pactados y de acuerdo con el Manual de Contratación. La falta de suscripción del acta de liquidación del negocio jurídico dentro del plazo previsto genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

4.1.41 Solicitud de prórroga y adiciones

Podrá solicitar adiciones, prórrogas al P.A. FONTUR cuando sean necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, con arreglo a las previsiones legales y del Manual de Contratación del P.A. FONTUR.

4.1.42 Estudio y aprobación de modificaciones

Deberá estudiar, revisar y aprobar todas las modificaciones solicitadas, emitiendo los análisis y/o conceptos técnicos para tal fin.

4.1.43 Presentación de informe final

Cuando el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, el supervisor o interventor tendrá que verificar y certificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales e informará al P.A. FONTUR, para solicitar su liquidación del negocio jurídico, lo cual deberá venir acompañado del informe final por parte del contratista, lo mismo sucederá cuando surjan circunstancias por terminación anticipada del negocio jurídico.

4.1.44 Solicitud de terminación de negocios jurídicos anticipados

El supervisor o interventor podrá solicitar la terminación anticipada del negocio jurídico en cualquiera de sus modalidades por circunstancias que así lo ameriten, de acuerdo con el procedimiento señalado en el Manual de Contratación. En estos casos, deberá hacer un relato pormenorizado de todas las circunstancias que lo indiquen. Esta debe enviarse a la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual del P.A. FONTUR o la dependencia encargada de la gestión contractual, para su concepto jurídico y demás trámites.

4.2 Lineamientos generales

1. Todas las solicitudes y ordenes, según el caso, así como observaciones que realice el Supervisor y/o Interventor al contratista deberá realizarse por escrito y de acuerdo con los procedimientos que tenga el P.A. FONTUR para tal fin, en sus Manuales y/o en el Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la gestión de la correspondencia, con copia al expediente del negocio jurídico. Para ello, deberá verificar que el contratista las ha recibido oportunamente y dará respuesta dentro de los términos que se le hayan solicitado.
2. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deberán estar numerados de forma cronológica, fechados, y relacionados con sus respectivos anexos, en caso de existir.
3. Dichos documentos deben contar con los soportes correspondientes y archivarse en la carpeta del contrato, la cual deberá estar completa. Posteriormente, se realizará el traslado documental a la Unidad de Gestión Documental, o a la dependencia responsable de dicha función. En los casos en que los documentos tengan incidencia en la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual, o en la dependencia encargada de la Gestión Contractual, deberán ser remitidos también a esta última.
4. Este proceso debe adelantarse conforme a las reglas archivísticas vigentes en el Patrimonio Autónomo, garantizando un archivo secuencial, foliado y debidamente registrado. Se exceptúan de esta remisión los documentos originales que sirvan de soporte para el pago, los cuales reposarán en la dependencia de tesorería y/o

contabilidad. No obstante, deberá dejarse constancia de su existencia mediante una referencia cruzada en el expediente del contrato, en cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para el Patrimonio Autónomo.

5. Es responsabilidad del supervisor y/o interventor revisar los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., correspondan al señalado en las reglas de participación o documento de invitación, todos en forma presencial y verificarlos cuidadosamente.
6. Las actas que surjan en el desarrollo de la ejecución del negocio jurídico serán elaboradas y suscritas por el supervisor y/o interventor, y el contratista, las cuales deben ser numeradas, fechadas en forma consecutiva el mismo día que se realicen las actividades.
7. Cuando se presenten circunstancias de adición del valor del negocio jurídico o se presenten situaciones de prórroga en el negocio jurídico, deberá justificarse y adjuntarse las pruebas y el documento de disponibilidad presupuestal que respalde el valor de la adición del negocio jurídico que deberá suscribir el representante legal. Cuando se presente una adición igual o superior al 30% del valor del negocio jurídico deberá presentarse la respectiva justificación ante el Comité de Contratación, previo acompañamiento y validación de la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual. Este requisito deberá surtirse previa suscripción del otrosí modificatorio.
8. Cuando se presenten situaciones excepcionales que impliquen reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en el negocio jurídico, el supervisor y/o interventor dará traslado de la solicitud al Representante Legal para decidir conforme al concepto que presente en su condición de interventor o supervisor.
9. Cuando se presenten atrasos en la ejecución de la obra o negocio jurídico el interventor y/o supervisor deberá informar oportunamente, por escrito, al jefe de la dependencia encargada sobre los atrasos que se estén presentando para dar inicio a la aplicación de sanciones o activación de las garantías contractuales, según lo establecido en el negocio jurídico y en el Manual de Contratación, aportando todas las pruebas, así como la trazabilidad y solicitar cuando haya lugar, la declaratoria de incumplimiento, de acuerdo con lo preceptuado en el manual de contratación.
10. Es obligación del supervisor y/o interventor realizar evaluación previa a la finalización de las obras o trabajos, o entrega de bienes y/o servicios, e indicar al contratista las actividades que por causas diferentes al incumplimiento no hayan podido ser ejecutadas, con el fin de que sean subsanadas en el período restante para el vencimiento del plazo contractual. Si al finalizar el plazo y hasta

antes de la liquidación, como caso excepcional, y a su vez por causas diferentes al incumplimiento no se realiza la actividad, el supervisor y/o interventor deberá elaborar un acta de terminación donde conste la situación e indicar que dicha actividad no se pagará lo cual quedará establecido dentro del acta de liquidación.

11. Cuando se llegare a presentar diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá en forma inmediata y oportuna a su devolución, dentro del término señalado en el negocio jurídico, dejando constancia de lo sucedido.
12. Cuando se trate de negocio jurídico de obra, verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.

4.3 Responsabilidades de los supervisores e interventores

La responsabilidad de los supervisores e interventores se encuentran descritas en la ley, y las sanciones se configuran por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio al P.A. FONTUR, en relación con la ejecución y liquidación de los negocios jurídicos.

Los supervisores o interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio al P.A. FONTUR, derivados de la ejecución de los negocios jurídicos.

El supervisor y/o interventor designado deberá responder por el negocio jurídico hasta su finalización, por el cumplimiento del objeto contratado y por todas las obligaciones que deba asumir el contratista respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión o interventoría.

En consecuencia, el supervisor y/o interventor adelantará las actividades y/o actuaciones, que se describen a continuación:

Antes del desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del negocio jurídico:

a) Revisión de la información técnica contenida en los documentos: Una vez legalizado el negocio jurídico objeto de la supervisión y/o interventoría y recibida la notificación de designación como supervisor, o firmado el negocio jurídico de interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: el estudio de necesidad y justificación de la contratación, las reglas de participación o invitación a ofertar, el negocio jurídico, especificaciones de licencias y softwares, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente si fuera el caso, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de las herramientas

requeridas, permisos, autorizaciones y licencias previas, pólizas y demás documentos, que le sean proporcionados por la dependencia responsable del proceso contractual o quien tenga la competencia para tales efectos.

- Revisar la matriz de riesgo del negocio jurídico a supervisar, identificando los controles para contener riesgos identificados, que estén a cargo del P.A. FONTUR y del contratista, así como las medidas establecidas para mitigar o controlar esos riesgos y los respectivos responsables de su ejecución.
- Revisar para su aplicación las normas que procedan en cada contratación de acuerdo con el objeto del negocio jurídico como de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del negocio jurídico.
- En caso de encontrar inconsistencias deberá informar de inmediato a la dependencia responsable para que se realicen los ajustes pertinentes.

Durante el desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del negocio jurídico:

- Realizar un seguimiento en la periodicidad establecida en el negocio jurídico para la presentación de los informes de Supervisión a la matriz de riesgo del negocio jurídico identificando si hay riesgos que potencialmente se puedan materializar, y validar el seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para mitigar los riesgos, tanto a cargo del contratista como del P.A. FONTUR, conservando los respectivos soportes.
- Reportar los eventos de riesgo materializados durante la ejecución del negocio jurídico, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos en el Manual de Riesgos del P.A. FONTUR. Así mismo, formular los planes de acción para mitigar estos riesgos.

b) Elaboración de Informes en lo relativo a la ejecución de las obligaciones contractuales, la ejecución financiera y demás obligaciones que se encuentren en las cláusulas del negocio jurídico.

Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al negocio jurídico sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser enviados al jefe del área encargada de la contratación para que reposen en las carpetas de los contratos.

4.4 Responsabilidades especiales respecto de los pagos y del seguimiento financiero

4.4.1 Reglas generales

- El supervisor o interventor realizará un estricto control sobre los pagos o anticipos que deban hacerse a favor del contratista, teniendo en cuenta la ejecución

financiera del respectivo Negocio Jurídico.

- En cada informe parcial que genere el supervisor o interventor, deberá hacer una relación de los pagos efectuados al contratista, así como de la legalización del respectivo anticipo, cuando a ello haya lugar.
- El supervisor o interventor, deberá colaborar con el contratista para que los pagos pactados en el respectivo Negocio Jurídico se realicen sin menores contratiempos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el efecto.
- El supervisor o interventor deberá evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse en la demora del pago moratorio de las facturas o cuentas de cobro a que hubiere lugar, dentro del ámbito de competencia señalada.
- El supervisor o interventor procurará que el contratista presente sus facturas o cuentas de cobro en las fechas y tiempos acordados en el respectivo Negocio Jurídico. Si el contratista no presenta la factura en los términos acordados, el supervisor podrá requerirlo para que cumpla con las estipulaciones contractuales.

4.4.2 Anticipo

No obstante, las disposiciones aquí descritas, para el manejo del anticipo, se deberán observar los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación a efectos de su procedencia, aprobación y desembolso.

Los dineros del anticipo tienen la condición de recursos públicos hasta el momento que sean amortizados en su totalidad y, en consecuencia, se deben utilizar exclusivamente para financiar los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Se considera mal manejo o inversión inadecuada del anticipo los pagos en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión, la falta de soportes que respalden la inversión, la no amortización de los valores girados, la apropiación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor; estos son incumplimientos del contratista y podrán generar las sanciones previstas en el negocio jurídico, así como el siniestro correspondiente y las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales respectivas, conforme a la procedencia de los recursos.

En el negocio jurídico deberá quedar pactado el porcentaje de anticipo previsto en la invitación y éste no podrá modificarse durante la ejecución del mismo.

Previo a la entrega del anticipo, el contratista deberá constituir una garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, la cual debe ser aprobada por el P.A. FONTUR, y deberá presentar para aprobación de la interventoría el plan detallado de inversión. La entrega del anticipo sólo se tramitará cuando estos documentos se encuentren aprobados y se haya constituido la fiducia de conformidad con las normas vigentes.

El contratista es el responsable de radicar oportunamente en la respectiva dependencia del P.A. FONTUR, la cuenta de cobro aprobada por la interventoría, con los documentos soporte establecidos por el patrimonio, para la revisión, aprobación y trámite por el supervisor del negocio jurídico.

Los gastos financieros que llegaren a producirse por el manejo de la fiducia, esto es, cuotas de manejo, comisiones, costo de las chequeras, gravamen a los movimientos financieros (cuatro por mil), entre otros, estarán íntegramente a cargo del contratista.

El contratista debe presentar al P.A. FONTUR el extracto bancario mensual de la cuenta o los documentos de rendición de cuentas de la fiducia o patrimonio autónomo, cuando sea del caso, a la supervisión del negocio jurídico, a más tardar el mes siguiente al relacionado en el extracto, desde la fecha en que se entrega el anticipo hasta que se termine de amortizar en su totalidad.

Para amortizar el valor del anticipo, al valor de cada acta de recibo parcial se le descontará el porcentaje correspondiente establecido en la respectiva cláusula contractual, hasta completar el monto total del anticipo pactado en el negocio jurídico.

4.4.2.1 Apertura de la cuenta de manejo del anticipo

De conformidad con las reglas del Manual de Contratación del P.A. FONTUR, en los contratos donde así se exija, se deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del negocio jurídico correspondiente.

El interventor y/o el supervisor — en los casos en que no exista interventoría, como representante del P.A. FONTUR ante el contratista, debe velar por el buen manejo de los recursos, para lo cual debe llevar un registro que demuestre inequívocamente el saldo y las bases que lo conforman. Los interventores y supervisores, y el equipo de apoyo a la supervisión, serán responsables de mantener informada al P.A. FONTUR 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 negocio jurídico, o cuando tal incumplimiento se presente.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. En el negocio jurídico de fiducia deberá establecerse que los rendimientos brutos de la fiducia serán de propiedad del P.A. FONTUR, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por el contratista y/o la entidad fiduciaria, dentro de los quince (15) días calendario del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación la cuenta bancaria que para tal efecto informe a la Dirección Financiera o el área que haga sus veces.

En caso de que el rendimiento de la fiducia genere pérdidas, deberán ser asumidas por el contratista. La interventoría ejercerá vigilancia sobre el cumplimiento del régimen de

inversión antes citado, para lo cual presentará un informe mensual al respecto, informando al P.A. FONTUR sobre cualquier irregularidad que observe. De presentarse este último evento, la entidad lo reportará a la Superintendencia Financiera, en aras de garantizar el óptimo rendimiento de los dineros invertidos, sin perjuicio de las acciones legales previstas en el negocio jurídico.

Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la fiducia deben contar con la aprobación de la interventoría y corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

4.4.2.2 Manejo del anticipo

Para el manejo del anticipo deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

A. Mecanismos de Manejo:

Fiducia o Patrimonio Autónomo irrevocable: En los casos donde así lo exija FONTUR, conforme al Manual de contratación, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del negocio jurídico correspondiente.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Aspectos generales de la fiducia: el manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre el CONTRATISTA y el Interventor/Supervisor. En el negocio jurídico de Fiducia deberá establecerse en el Régimen de inversión. Así mismo, deberá establecerse en dicho negocio jurídico que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de FONTUR, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, por el contratista y/o la Entidad Fiduciaria, efectuando la consignación en la cuenta bancaria que para tal efecto informe la Dirección Financiera.

En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo del negocio jurídico, la Fiducia hará devolución a FONTUR de los valores disponibles en la cuenta exclusiva, Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del CONTRATISTA de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

Los impuestos, tributos, contribuciones, gastos bancarios y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del CONTRATISTA, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo.

Cuenta bancaria separada: De conformidad con las reglas previstas en el Manual

de Contratación, podrá darse el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en cuenta bancaria de ahorros exclusiva, no conjunta, a nombre del suscrito negocio jurídico.

B. Reglas generales de manejo:

Los dineros provenientes del anticipo sólo serán invertidos de acuerdo con el plan detallado de inversión debidamente aprobado por la interventoría y/o el supervisor, instancias que también deben aprobar la relación de gastos. La interventoría y/o el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión, deben informar inmediatamente al P.A. FONTUR cualquier diferencia que se presente entre los saldos bancarios que se registren en el extracto que el contratista debe presentar, frente al registro de gastos o el programa de inversiones.

Los rendimientos brutos generados en la cuenta del anticipo deben ser consignados por el contratista y/o la entidad fiduciaria dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, en el cual se hayan generado los mismos, efectuando la consignación en la cuenta bancaria dispuesta por la Dirección Financiera, lo cual debe ser informado, mediante oficio, al cual debe anexar extractos bancarios y certificación bancaria donde se indique el valor de los rendimientos generados durante el período. El interventor deberá realizar el seguimiento y control, de tal forma que garantice la consignación dentro de los términos anteriormente señalados.

La iniciación de actividades o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales, no está supeditada en ningún caso al giro del anticipo por parte del P.A. FONTUR. En caso de iniciar actividades sin que se haya girado el valor del anticipo, podrán ser reembolsados al contratista, previa aprobación de la interventoría y/o el supervisor — en los casos en que no exista interventoría —, los gastos que haya efectuado con sus propios fondos y que cumplan con los requisitos establecidos para la inversión del anticipo. Con posterioridad al giro del anticipo no habrá lugar a reembolsos o reintegros al contratista.

El contratista y el interventor o el supervisor, según el caso, deben entregar a FONTUR un informe mensual de inversión y buen manejo de anticipo que hará parte del informe mensual.

El Contratista se estará obligado a presentar, declarar y pagar todos los impuestos que correspondan a su cargo.

Todos los gastos deberán ser presentados utilizando comprobantes de egresos que pueden ser forma Minerva 20-07 o similares; se deben presentar con fotocopia del cheque de gerencia girado o soporte de la transferencia electrónica debidamente diligenciada; debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario; además se debe discriminar el concepto de pago, indicar los descuentos tributarios y el valor neto girado.

Estos comprobantes deben estar debidamente soportados con facturas y/o documento equivalente, acorde con la normatividad tributaria vigente. Su valor no debe ser inferior a un salario mínimo mensual vigente; las facturas deben cumplir con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). En cada factura debe consignarse claramente la descripción de los bienes y servicios prestados, indicando la cantidad, unidad, valor unitario y valor total. Además, se debe indicar claramente el número del negocio jurídico.

- Los recibos de pago de nómina y/o planillas de jornales deben ir firmados por los beneficiarios, detallando el nombre, cargo y número de identificación.
- Presentar el pago de parafiscales del último período.
- No se deben crear cajas menores con el fondo del anticipo.
- Bajo ninguna circunstancia podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la Ley mercantil.
- Todos los anteriores soportes deben estar resumidos en un archivo que contenga la siguiente información: NIT. o cédula de ciudadanía, nombre del beneficiario, concepto del pago, valor bruto antes de IVA, impuesto a las ventas (IVA), valor total facturado, retenciones por tributos discriminadas y valor neto pagado; dicho documento debe estar avalado por el representante legal y el contador público o revisor fiscal del contratista, indicando el número de tarjeta profesional.

Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del negocio jurídico, especificados en el plan de inversión del anticipo, entre otros a la compra, arriendo o mantenimiento de equipos, compra de insumos y materiales, traslado de equipo, pago de trabajadores vinculados al proyecto, es decir, la inversión de dichos recursos debe estar limitada al plan detallado de inversión debidamente aprobado por la interventoría y/o el supervisor. Estos dineros tienen la condición de recursos públicos hasta el momento en que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del negocio jurídico, por lo que su mal manejo, el cambio de destinación, su no amortización o su apropiación indebida darán lugar a la declaratoria del siniestro correspondiente y a las responsabilidades penales correspondientes.

4.4.2.3 Liquidación del anticipo

Invertida la totalidad del anticipo, se debe terminar y liquidar la fiducia o el patrimonio autónomo o la cuenta bancaria empleada, y hacer el reintegro al P.A. FONTUR, o entidad que financia el proyecto, del saldo de la cuenta, si lo hay, y de los rendimientos remanentes. El contratista debe presentar una certificación por parte de la entidad financiera donde conste la terminación de la fiducia o del patrimonio autónomo o de la cuenta bancaria y el original de los recibos de consignación de rendimientos financieros en P.A. FONTUR o entidad que financie el proyecto.

La firma del acta de liquidación del anticipo sólo se hará una vez el contratista y el

supervisor/ interventor suscriban la totalidad de las actas de recibo parcial de obra o entrega de productos, que certifiquen la totalidad de la amortización del anticipo. El acta de liquidación del anticipo debe venir acompañada de todos los documentos citados en el cuerpo del acta.

4.4.2.4 Reintegro de saldos del anticipo a favor de FONTUR

Cuando el negocio jurídico se termine por cualquier causa sin haber finalizado la ejecución del negocio jurídico y existan saldos en la fiducia correspondiente al anticipo, éstos deben ser solicitados y reintegrados al P.A. FONTUR, o de la entidad que financie el proyecto, por parte del contratista en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la terminación del negocio jurídico por cualquier causa. Este término podrá extenderse siempre que medie comunicación escrita de la Fiduciaria en la que informe del trámite del reintegro de los recursos y la fecha del recibo de los mismos. Igualmente se procederá cuando el negocio jurídico termine por cualquier causa sin que se haya amortizado la totalidad del anticipo entregado al contratista, caso en el cual se debe reintegrar a P.A. FONTUR el saldo bruto no amortizado, es decir, sin efectuar descuentos de los valores por concepto de gravámenes, tributos o contribuciones que no dependen del valor ejecutado del anticipo.

COPIA CONTROLADA PARA CONTROL GENERAL

5 CAPÍTULO V - FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE INTERVENTORES Y SUPERVISORES EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Adicional al cumplimiento de las políticas, manuales y procedimientos definidos por el P.A. FONTUR y aplicables a la planeación, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos, los supervisores e interventores deberán desarrollar las siguientes funciones y actividades:

5.1 Etapa previa de coordinación a la ejecución del negocio jurídico

Encontrándose suscrito el negocio jurídico, en esta etapa el supervisor y/o interventor deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Lo primero que debe hacer es la recopilación de los documentos y suministrarlos cuando se requiera por parte del contratista para el cabal cumplimiento del negocio jurídico de acuerdo con las obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales.
2. La supervisión o interventoría socializará con el contratista los soportes que debe consolidar y que demuestren la ejecución de los controles definidos en la matriz de riesgos.
3. Debe establecer los mecanismos de coordinación para la ejecución del negocio jurídico.
4. Planear con el contratista las labores a realizar y el cronograma de trabajo.
5. Revisar y si es del caso aprobar las hojas de vida conforme a las exigencias pactadas en las obligaciones contractuales.
6. Verificar, revisar las vigencias de las licencias y/o permisos necesarios que se requieran para la iniciación del negocio jurídico.
7. Revisar el cumplimiento del flujo de inversión del anticipo cuando se hubiere pactado en el negocio jurídico y en caso de inconsistencias poner de presente tales circunstancias.
8. Revisar el estado de las garantías, fechas, amparos, pagos y demás aspectos de la misma que deba verificar para evitar inconvenientes de cualquier naturaleza.
9. Revisar y analizar en forma completa y detallada los estudios, planos de diseño, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones técnicas, propuesta, derechos de autor, normas y reglamentaciones aplicables al negocio jurídico suscrito y sobre el cual, se ejercerá la Supervisión o interventoría y todo lo referente a la parte técnica de lo contratado.
10. Suscribir el acta de inicio con el contratista y revisar que todo se encuentre en orden para el inicio, si a ello hay lugar, en la cual deberá quedar claramente la fecha de iniciación de la misma de acuerdo a lo establecido en el negocio jurídico respectivo y enviarla a la dependencia correspondiente.
11. Identificar y enterarse de las normas que son reguladas por el P.A. FONTUR para enterarse de las mismas e informar sobre alguna inconsistencia que puedan afectar la ejecución del negocio jurídico.
12. Tramitar en forma adecuada la correspondencia utilizando los formatos y

Página 38 de 51

procedimientos establecidos, cumpliendo con las disposiciones contenidas en circulares, resoluciones y decretos que se relacionen con el ejercicio de la Supervisión o interventoría al interior del P.A. FONTUR.

5.2 Funciones y actividades durante la ejecución del negocio jurídico

1. Debe vigilar la ejecución idónea del objeto del negocio jurídico contado la fecha de inicio y terminación del negocio jurídico.
2. Solicitar y radicar ante la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual o la dependencia encargada de la gestión contractual, las modificaciones del negocio jurídico a que haya lugar, efectuando el correspondiente estudio que da origen a tal situación Justificación técnica y de conveniencia de acuerdo con la realidad de la ejecución del mismo.
3. Exigir al contratista la constitución y actualización de las garantías del negocio jurídico y entregarlas a la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual para su respectiva aprobación. La actualización y aprobación de las garantías será requisito obligatorio y previo para la liquidación y trámite de cuentas de cobro o facturas.
4. Requerir por escrito al contratista para que ejecute las labores encomendadas de acuerdo con las obligaciones contractuales pactadas.
5. Elaborar, suscribir y revisar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del negocio jurídico.
6. Mantener informado al patrimonio sobre el desarrollo del negocio jurídico, a través del jefe del área responsable de la necesidad, informando sobre las dificultades presentadas y conceptuar sobre las alternativas de solución.
7. Dar trámite y realizar seguimiento a la correspondencia, relacionada con el contrato.
8. Programar y coordinar reuniones para analizar e informar sobre los avances del negocio jurídico.
9. Requerir al contratista cuando no cumpla con el suministro del equipo humano o técnico requerido dentro del negocio jurídico, para que cumpla con esta obligación, e informar al jefe del área interesada de la afectación del negocio jurídico que se puedan presentar.
10. Realizar por escrito los requerimientos a que haya lugar por los incumplimientos del contratista solicitando las explicaciones del caso e informar oportunamente al P.A. FONTUR sobre tales incumplimientos que puedan dar origen a la imposición de sanciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación
11. Tramitar ante la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual, o la dependencia encargada de la gestión contractual, al área de la necesidad y al ordenador del gasto los incumplimientos del contratista, debiendo adjuntar los requerimientos efectuados, con las respuestas respectivas, e indicando de acuerdo con el negocio jurídico las sanciones a imponer.
12. Reportar los eventos de riesgo de acuerdo con los parámetros establecidos en matriz de Riesgos de cada negocio jurídico del P.A. FONTUR y formular los

Página 39 de 51

respectivos planes de acción para mitigar el(los) riesgos materializados. En los eventos en los que se declare el incumplimiento contractual, el supervisor trasladará a la Subgerencia Técnica quien formulará el plan de acción para determinar las acciones a seguir en cuanto al desarrollo del proyecto. El seguimiento a la formulación y cumplimiento del plan de acción estará a cargo del supervisor/interventor

13. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar, verificando su cumplimiento.
14. Informar de manera oportuna sobre las peticiones y acciones del contratista que emprenderá, respondiéndola de manera oportuna dentro del término legal.
15. Hacer la verificación de que el contratista aporte las garantías vigentes durante la ejecución del negocio jurídico, junto con la ampliación de las mismas cuando se requiera.
16. Solicitar por escrito los requerimientos al contratista en el evento de posibles incumplimientos del negocio jurídico, con el fin de conminarlo al cumplimiento.
17. Proyectar las respuestas a las quejas, reclamos, tutelas, derechos de petición y demás reclamaciones, sobre el negocio jurídico vigilado, que sean enviadas al P.A. FONTUR por parte de los órganos de control y ciudadanía en general.
18. Supervisar de manera diligente el avance del negocio jurídico con base en el cronograma de ejecución aprobado y recomendar los ajustes necesarios.
19. Revisar, verificar y controlar el programa de inversión del contratista, durante la ejecución del negocio jurídico.
20. Revisar, verificar y controlar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al contratista.
21. Revisar los bienes, elementos comprados, las cantidades de obra ejecutadas periódicamente, para efectos de los pagos.
22. Exigir al contratista las medidas para solucionar los inconvenientes y problemas que se presenten.
23. Asistir a las reuniones que realice el P.A. FONTUR cuando sea convocada.
24. Verificar que el negocio jurídico se cumpla con las condiciones técnicas y calidad exigidas señalando las reglas de participación o invitación requeridos por el P.A. FONTUR.
25. Certificar el cumplimiento del negocio jurídico y realizar la evaluación de proveedores, conforme a los instrumentos definidos por el P.A. FONTUR.

5.3 Funciones y actividades a la finalización del negocio jurídico

1. Revisar y adelantar el proceso de liquidación del negocio jurídico dentro del término establecido en el negocio jurídico o en el Manual de Contratación.
2. Suscribir con el contratista las siguientes actas, según el caso:
 - a) Constancia de recibo a satisfacción
 - b) Acta de recibo final
 - c) Acta de liquidación del negocio jurídico

En caso de ser necesario, podrá dejar salvedades en las de recibo que suscribirá el

supervisor y/o interventor junto con el contratista.

Por otra parte, las actas de liquidación, deberá contar con el visto bueno de la Supervisión y la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual o el área responsable de la gestión contractual.

5.4 Informes y actas que deben realizarse durante la ejecución del negocio jurídico

En desarrollo de las funciones y responsabilidades previstas en la ley y en el presente Manual, el supervisor o interventor, debe realizar informes periódicos, conforme lo disponga el negocio jurídico; sin perjuicio de lo anterior, deberá presentar como mínimo los siguientes:

5.4.1 Informes mensuales:

El informe, cuando se trate de negocios jurídicos de tracto sucesivo, debe describir el estado actual de la ejecución del negocio jurídico de manera detallada y elaborar las recomendaciones para la efectiva ejecución del mismo.

El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y enviarlo al líder del área responsable de la contratación.

En aquellos casos que el negocio jurídico cuente con supervisión interna e interventoría, el interventor deberá dirigirlos al supervisor interno. Estos informes deberán presentarse de manera mensual, independiente a los pagos que se realicen al contratista o conforme a lo establecido en el negocio jurídico.

Los informes mensuales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el negocio jurídico, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, ejecución del cronograma cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el negocio jurídico.

El informe mensual debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance de la ejecución contractual. En este informe se debe incluir: Estado y avance de las actividades realizadas, 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; seguimiento efectuado a la matriz de riesgo del negocio jurídico y los eventos de riesgo reportados, así como los planes de acción definidos.

También debe presentarse el estado del negocio jurídico en el ámbito financiero y

presupuestal: anticipo si procede, facturación, estado de avance financiero.

Igualmente debe presentarse los trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos económicos – financieros y de unidades físicas).

Se debe presentar el detalle de vigencia de los amparos de las pólizas solicitadas, validando que se hayan hechos los modificatorios que correspondan derivados de prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios o cualquier modificación.

Se debe presentar el cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal, así como la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.

En las mismas circunstancias debe presentar los retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

Por último, puede si a bien lo considera presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del objeto contractual.

Estos informes deben estar debidamente suscritos por el responsable, radicados en el sistema de gestión documental del P.A. FONTUR o el que haga sus veces, y deben ser cargados en la plataforma Salesforce o el gestor de proyectos que defina el Patrimonio, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de corte mensual del contrato de interventoría y debe contener como mínimo la siguiente estructura y los ítems que apliquen de acuerdo al tipo de contratación y a la actividad desarrollada:

Tabla 1. Estructura para presentación del Informe Mensual de Supervisión

INFORME MENSUAL
GENERALIDADES Contexto del proyecto, información de introducción.
INFORMACIÓN LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de suscripción, iniciación y terminación. • Plazo, prórrogas, suspensiones, ampliaciones de suspensión y reiniciación en sus diferentes fases (Recopilación de información, diseños, aprobaciones). • Valor del contrato, adiciones y modificaciones. • Sanciones y acciones legales en proceso. • Garantías, modificaciones y vigencia de las mismas. • Relación de actas suscritas durante el período. • Convenios asociados.

INFORME MENSUAL
<p>INFORME GESTIÓN DE RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la matriz de riesgos y a los potenciales riesgos que se puedan materializar, así mismo al cumplimiento de los controles. Reporte de eventos de riesgo operacional y seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos.
<p>INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> Estado Financiero Número de las disponibilidades presupuestales. Relación de actas de pago y órdenes de pago.
<p>INFORMACIÓN TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación del personal. Principales actividades desarrolladas por el personal. Problemas técnicos y soluciones planteadas. Productos entregados. Relación del estado y soportes de los productos entregados (Seguimiento). Registro fotográfico georreferenciado de actividades de campo. Adjuntar los certificados vigentes de calibración o ajuste de los equipos de inspección medición y ensayo utilizados en el desarrollo del contrato. Cuando sea aplicable los certificados de calibración deben ser expedidos por un organismo de acreditación. Reporte de producto no conforme, en el cual se deben incluir los ítems de pago que presentaron no conformidades en el mes, la fecha de identificación, la descripción de la no conformidad y una breve descripción de la acción a tomar. En este capítulo también se debe describir el seguimiento a las acciones tomadas para el tratamiento de no conformes en periodos anteriores.
<p>INFORMACIÓN SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de acción de interventoría y al plan de diálogo ciudadano y comunicación estratégica (metodología y cronograma) del consultor presentado al inicio del contrato, en donde describa las actividades realizadas en el período del informe. Debe incluir copia de los anexos referentes a la gestión del consultor e interventoría requeridos en el contrato. Seguimiento a la entrega de los productos del componente social definidos en los documentos contractuales. Presentar el seguimiento a los indicadores de cumplimiento del Contrato, formulados en el plan de acción. Conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora.
<p>INFORMACIÓN AMBIENTAL Y DE SST</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes. Información de las entregas de productos efectuadas durante el mes con el respectivo número de radicación. Documentos soporte anexos que incluyan lo requerido en la invitación y contrato para el seguimiento del SST.
<p>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p>
<p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de comité semanal. Actas de Reunión. Actas suscritas durante el periodo. Actas de pago mensual firmadas por el interventor y el supervisor del contrato. Cuadro de control financiero. Informe de seguimiento a Proyectos.

5.4.2 Informes de ejecución del negocio jurídico

Los supervisores o interventores de los negocios jurídicos que celebre el P.A. FONTUR tienen el deber y la obligación de mantener informada al contratante y, especialmente, al/los representante(s) legal(es), sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como sobre los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de que se actúe de forma oportuna para corregir o encauzar cualquier dificultad en el negocio jurídico. En tal medida, deberán elaborar, en el caso del interventor, y avalar y presentar, en el caso del supervisor, los informes de ejecución del contrato.

Para los negocios jurídicos que no cuenten con interventoría, la elaboración y entrega de dichos informes será responsabilidad del contratista, pero deberán ser aprobados con el visto bueno y presentados por el supervisor designado.

Todos los informes deben ser presentados por la interventoría a la dependencia encargada de la supervisión o por la supervisión al representante legal, en un (1) original, en medio físico y magnético. El medio magnético debe ser una copia idéntica del medio físico y debe incluir los archivos fuente editables del informe (Word, Excel, AutoCAD, MS-Project, etc.) organizados en el mismo orden.

Los informes en medio físico y magnético deberán ser presentados de acuerdo con los lineamientos vigentes que tenga establecidos el patrimonio en esa materia.

Cuando se presenten falencias, inconsistencias o falta de veracidad en los informes rendidos, el interventor o el supervisor, según el caso, devolverán los documentos para ajustes o complementación al contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación, con las observaciones pertinentes. El contratista, por su parte, contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación para realizar los ajustes solicitados y volver a radicar el informe, so pena de que se inicien las acciones judiciales o las actuaciones administrativas para garantizar su cumplimiento.

5.4.3 Actas

En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas, en los casos en que haya lugar:

- **Acta de Inicio:** En los casos que los negocios jurídicos lo tengan estipulados en las cláusulas del negocio jurídico o este estipulado en la ley. Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del negocio jurídico y, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

El acta deberá ser suscrita entre el contratista y el Supervisor o Interventor, según sea el caso. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la aprobación de las garantías, en el evento de que estas hayan sido exigidas como

requisito para la ejecución contractual.

Tratándose de negocios jurídicos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, también deberá contarse con el inicio de la cobertura de ARL correspondiente.

Es deber de la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual, o dependencia encargada de la gestión contractual, de informar al supervisor o interventor, cuando estén cumplidos los requisitos para dar inicio al negocio jurídico.

- **Acta de cambio de supervisor.** Este documento de acta de cambio de supervisor que suscriben el supervisor entrante y el saliente, cuyo objeto es dejar constancia del cambio y definir las responsabilidades. Esta acta deberá contener un estado del proyecto y un balance general técnico, jurídico y financiero y los asuntos pendientes si los hubiere de manera detallada.
- **Acta de suspensión:** Este documento deben suscribirlo entre el contratista y el interventor y/o supervisor del negocio jurídico, de acuerdo a lo que se haya pactado, en este caso, debe ser, previa solicitud de suspensión temporal efectuada por el contratista indicando las circunstancias que a ello dan lugar, y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá dar traslado de esta al representante legal, acompañado de su concepto y recomendación, quien la valorará y si hay lugar a ella impartirá su aprobación. En todos los casos, este traslado deberá contar con el visto bueno del Director del área al que pertenece el proyecto.

Con este documento se suspende temporalmente la ejecución del objeto del negocio jurídico, el cual recae en el plazo de ejecución, esta suspensión se hace de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por lo que debe siempre incluirse la fecha de suspensión y de reinicio de la misma, así como las causas. En la suscripción se debe modificar la garantía que ampara el negocio jurídico, la cual es responsabilidad del contratista, pero la vigilancia de renovación es del interventor y/o supervisor.

Esta suspensión debe ser vigilada por el mismo supervisor o interventor del negocio jurídico y el Director del área responsable del proyecto, con el fin de que no se convierta en una suspensión sin solución.

Si el proyecto se suspende por más de un mes deberá ser reportado por la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual a la Gerencia General del P.A. FONTUR, a la y a la Oficina de Planeación del P.A. FONTUR para que se inicie seguimiento especial sobre el mismo.

- **Acta de reinicio:** Esta acta de reinicio se firmará, una vez se hayan superados los inconvenientes que dieron motivo a la suspensión, el supervisor y/o

interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del negocio jurídico la cual será suscrita por este, el contratista y el representante legal, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del negocio jurídico. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor.

- **Acta de Supervisión o interventoría:** Esta acta procede cuando el interventor y/o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del negocio jurídico o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio, como cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, entre otros que no tengan una incidencia de fondo, sino formales, etc.
- **Acta de fijación de precios no previstos:** Esta acta es el instrumento mediante el cual se fijan precios unitarios no previstos y necesarios para cumplir con el objeto del negocio jurídico, consignando las razones por las cuales son requeridos. La fijación de precios no previstos que solicite el contratista o que demande el fideicomiso, requiere de la revisión inicial de cada Ítem por parte del supervisor o del interventor, según se trate y la posterior revisión del responsable del proyecto con el fin de acordar el precio unitario y la aprobación del comité de contratación de acuerdo con los términos y condiciones del manual de contratación.

En el acta que se fijen los precios unitarios, se debe incluir una relación de las cantidades requeridas de cada Ítem. Igualmente, se debe dejar constancia en caso de ser necesario la prórroga, negocio jurídico adicional, valor adicional del negocio jurídico o precisar si las cantidades inicialmente previstas cubren el valor de la misma.

- **Acta de mayores o menores cantidades de obra, servicios o actividades:** Esta acta la debe firmar el contratista y el supervisor o interventor, quienes deben dejar constancia de las mayores o menores cantidades que se alcancen a identificar.
- **Acta de liquidación:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en esta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del negocio jurídico, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Manual de Contratación, elaborará y remitirá a la Dirección correspondiente el proyecto del acta de liquidación para la revisión respectiva.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el representante legal, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, y deberá llevar su visto bueno, así como el del Director del área originaria del proyecto.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, esta será firmada por el representante legal, previa aprobación del supervisor y/o interventor y se ordenará su archivo en el expediente contentivo del negocio jurídico. De esta circunstancia se dejará constancia en el Acta.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

5.4.4 Informe o acta de recibo final

Una vez terminado el negocio jurídico, por alguna de las causales previstas en la ley o en el negocio jurídico, o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un acta de recibo o informe final que haga memoria descriptiva del mismo, y contener una relación mínima de documentos y anexos.

El acta se podrá suscribir de forma anticipada, cuando las actividades se ejecuten antes del plazo previsto para la terminación del negocio jurídico o cuando ocurriese una causal de imposibilidad en la ejecución contractual.

5.4.4.1 Contenido del Acta o informe final el cual debe contener como mínimo:

Los datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, celular, e-mail, dirección y demás medios de notificación que haya registrado).

Debe tener definido la identificación del negocio jurídico de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el negocio jurídico.

Se debe hacer una relación de las garantías, junto con sus respectivas actualizaciones (incluye estabilidad de obra cuando sea necesaria), los anexos de la póliza y certificado de modificación. (Si se trata de obras, debe garantizarse la cobertura exigida a partir del recibo de las obras). Las pólizas deben estar actualizadas al momento de la liquidación.

Debe tener un balance de ejecución presupuestal del contrato, negocio jurídico para el efecto con los soportes suministrados por la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Operaciones o el aplicativo de información que corresponda.

Es importante y necesario un recuento detallado de la ejecución del cronograma e incluir sus modificaciones.

Descripción de los trabajos u obras ejecutadas, o de los servicios y productos entregados con la suscripción de actas.

5.4.5 Informe para seguimiento de garantías postcontractuales

La supervisión o interventoría debe entregar al P.A. FONTUR el informe final para el seguimiento a de obra con amparo de estabilidad y/o calidad vigente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo final de la obra, previa aprobación por parte de la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual o dependencia encargada de la Gestión Contractual, del amparo de estabilidad y/o calidad de la obra conforme a la cláusula garantías.

El informe debe contener un índice debidamente foliado con la relación de documentos y anexos para el seguimiento a contratos con garantía de estabilidad y/o calidad de la Dirección de Infraestructura o la que haga sus veces, y debe tener como mínimo la siguiente estructura:

NOTA: Todos los documentos que hacen parte del presente informe que puedan ser consultados vía magnética en el sistema de gestión documental del patrimonio, puede relacionarse el radicado y/o expediente en el que reposan para consulta.

Este informe debe ser debidamente cargado en la plataforma Salesforce o en la plataforma establecida por el P.A. para tal fin.

Una vez aprobadas las garantías por la dependencia encargada de la gestión contractual, éstas se deberán digitalizar e incluir en el expediente legal, adicionalmente el Supervisor revisará el Informe de Seguimiento a negocio jurídico con Garantía de Estabilidad y Calidad, para lo cual contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega por parte de la Interventoría del negocio jurídico, para remitir el informe no objetado a la dependencia responsable del seguimiento a las garantías (Dirección de Infraestructura o quien haga sus veces) para que se inicie el respectivo registro para el seguimiento, conforme a los procedimientos del área.

- Índice.
- Datos completos y firmas de los contratistas de obra, interventoría de obra y diseñador (nombre, teléfono y dirección).
- Carta de conformación del consorcio o de la Unión Temporal.
- Contrato de obra, de los otosíes, adiciones, prorrogas, suspensiones y/o sanciones.
- Póliza de estabilidad de obra con vigencias actuales y sus respectivos certificados de modificación.
- Acta de aprobación de garantías firmada por la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual o la encargada de la Gestión Contractual.
- Acta de recibo final de obra.
- Actas de comités de obra.
- Especificaciones técnico - constructivas.
- Aclaraciones técnicas en los cambios de diseño.
- Informe de control de calidad de la obra.

- Registro fotográfico antes durante y después de la obra.
- Bitácora de obra.
- Memorando de radicación a la Dirección de Infraestructura de los planos récord de obra, aprobados por la Interventoría.
- Actas de concertación con las comunidades, cuando ello aplique, en atención al enfoque diferencial que puedan tener los proyectos a ejecutar.

Nota: todos los documentos que hacen parte del presente informe que puedan ser consultados vía digital o electrónica en el sistema de gestión documental del patrimonio, puede relacionarse el radicado y/o expediente en el que reposan para consulta.

Este informe debe ser debidamente cargado en la plataforma de gestión de programas y proyectos o en la plataforma establecida por el P.A. FONTUR para tal fin.

Una vez aprobadas las garantías por la dependencia encargada de la gestión contractual, éstas se deberán digitalizar e incluir en el expediente legal, adicionalmente el Supervisor revisará el Informe de Seguimiento a negocios jurídicos con Garantía de Estabilidad y Calidad, para lo cual contará con un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega por parte de la Interventoría del negocio jurídico, para remitir el informe no objetado a la dependencia responsable del seguimiento a las garantías (Dirección de Infraestructura o quien haga sus veces) para que se inicie el respectivo registro para el seguimiento, conforme a los procedimientos del área.

6 CAPÍTULO VI - VIGENCIA DEL MANUAL

El presente manual establece todas las condiciones de su funcionamiento, reglas que se desarrollarán durante las diferentes etapas del negocio jurídico en las que sea necesaria la intervención de la supervisión y/o interventoría y en las cuales se deba ejercer el control, vigilancia de los contratos o negocios jurídicos que suscriba el P.A. FONTUR.

La puesta en vigencia del presente manual deroga todas las condiciones del manual de supervisión del P.A. FONTUR que estaba vigente.

El presente Manual de Supervisión entra a regir a partir de su aprobación conforme a las reglas del fiduciario y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

Los negocios jurídicos en ejecución, en etapa de liquidación y suscritos con posterioridad a la entrada en vigencia del presente manual, se registrarán bajo las reglas del presente Manual de Supervisión e Interventoría, para lo cual se publicará el Manual para conocimiento de todos los interesados en la página web del P.A. FONTUR, lo anterior de acuerdo con lo establecido en cada una de las condiciones contractuales pactadas.

DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS		
CÓDIGO	NOMBRE	RUTA DE CONSULTA Y DESCARGA
MGCO-01	Manual de Contratación del P.A. FONTUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL P.A. FONTUR
PGCO-04	Procedimiento de Supervisión de Negocios Jurídicos del P.A. FONTUR	Supervisión de Negocios Jurídicos del PA FONTUR

ANEXOS	
NÚMERO	NOMBRE
	Esta versión no tiene anexos

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04 de febrero de 2024	01	Primera versión del documento
27 de agosto del 2025	02	Segunda versión del documento
1 de octubre del 2025	03	Los ajustes se enfocaron en tres aspectos principales a saber: en primer lugar, se reemplazó el término "contrato(s)" por "negocio jurídico(s)" para armonizar la terminología con el Manual de Contratación, dado que este último reconoce una variedad de tipologías contractuales gestionadas por el P.A. FONTUR; en segundo lugar, se planteó precisar el rol de los supervisores e interventores en la etapa de liquidación, señalando que su participación debe extenderse hasta la elaboración del documento de cierre (acta de liquidación o informe final), sin el cual no puede darse por concluida la supervisión del negocio jurídico; y finalmente, se propone ajustar el procedimiento de remisión documental, aclarando que la Unidad de Gestión Documental es

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		responsable del manejo de la información institucional y que la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual solo debe remitir aquellos documentos en cuya elaboración haya participado, para evitar duplicidades o posibles pérdidas de información.
02 de enero de 2026	04	Actualización modificación otrosí No. 6 Contrato de Fiducia, en concordancia con la estructura orgánica del Patrimonio.

RÓTULO DE APROBACIONES INTERNO	
ELABORÓ	REVISÓ
Félix Gonzalo Ojeda Mendoza	Lida Afanador
Director de Gestión Contractual y Postcontractual	Gerencia de Jurídica y Secretaría General

Sección exclusiva para el manejo de manuales del Contrato de Fiducia Mercantil:

ROTULO DE APROBACIONES EXTERNO	
REVISÓ 1ra versión	APROBÓ
Sesión de Comité Fiduciario realizado en fecha 26 de julio de 2024	Fideicomitente Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Acta Sesión No.09 de 2024	Oficio No. 2-2025-041990 radicado el 30 de diciembre de 2025