

AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA
– AUNAP –RESOLUCIÓN NÚMERO **00001786** DE **27 JUL 2018**

“Por medio de la cual se adopta la versión 3 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- adoptado mediante Resolución No. 2231 del 22 de diciembre de 2015, modificado mediante Resolución No. 2282 de 22 de diciembre de 2016”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA

En ejercicio de las facultades que le confieren las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y los decretos 4181 de 2011 y 1082 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que la acción administrativa debe ajustarse a los principios y postulado constitucional y legal, en especial a los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, artículo 3 de la Ley 489 de 1993 y artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, y sus normas concordantes.

Que en la actividad contractual las entidades estatales están sometidas, además, a los principios señalados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la desarrollan.

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. (...)”*

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 11 del Decreto 4181 de 2011, corresponde al Director General de la AUNAP dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

Que el numeral 4 del artículo 11 del mismo Decreto 4181 atribuye al Director General de la AUNAP la función de expedir los actos administrativos que se relacionan con la organización y funcionamiento, el ejercicio de la autonomía administrativa y presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la AUNAP; e igualmente, de conformidad con el numeral 22 del mismo artículo le corresponde mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional de la AUNAP.

Por lo anterior, mediante la Resolución 2231 del 22 de diciembre de 2015 se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría de la AUNAP, el cual fue modificado mediante Resolución No. 2282 de 22 de diciembre de 2016, siendo necesario en la presente vigencia ajustarlo a las situaciones legales y administrativas actuales que demanda la labor de supervisión e interventoría, y a las acciones de mejora propuestas por los entes de control.

Que producto de la auditoría de los entes gubernamentales de control del año 2016, se obtuvo algunos hallazgos, los cuales apuntan a la inclusión de capítulos dedicados especialmente a fortalecer el papel del supervisor en cuanto a la vigilancia y seguimiento de los recursos públicos, entre otros aspectos de cumplimiento de metas y objetivos, por lo que se procede a adoptar la versión 3 del Manual de supervisión e interventoría.

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001786 DE 27 JUL 2018 HOJA 2 DE 2

"Por medio de la cual se adopta la versión 3 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- adoptado mediante Resolución No. 2231 del 22 de diciembre de 2015, modificado mediante Resolución No. 2282 de 22 de diciembre de 2016"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese la versión 3 del Manual de Supervisión e Interventoría de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- adoptado mediante Resolución No. 2231 del 22 de diciembre de 2015, modificado por la Resolución No. 2282 de 22 de diciembre de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publicar en la página web de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- la presente resolución con la versión 3 del Manual de Supervisión e Interventoría de la AUNAP.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige desde la fecha de su publicación en la página web de la AUNAP.

Dada en Bogotá D.C. a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

27 JUL 2018

OTTO POLANCO RENGIFO
Director General

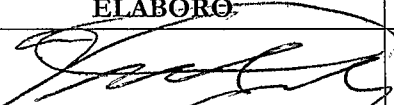


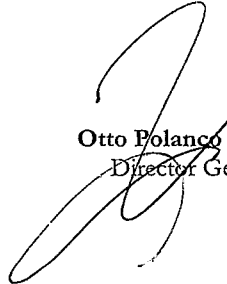
Proyecto: Paola Andrea Mora Quintero / Abogada Gestión Contractual
Revisó: Aíx Acuña Borrero / Asesora del Despacho

3/1

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018 Página: 1 de 29

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre 22 de 2015	Primera Versión del Documento
2	Diciembre 22 de 2016	Se modificó numeral 2.2 del Manual.
3	Julio 27 de 2018	Se modificaron los capítulos 4.2.1 relacionado con los gastos operativos o administrativos en convenios, y el capítulo 4.2.2., relacionado con los rendimientos financieros.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
 Verónica María Restrepo Profesional Especializada Grado 13  Paola Andrea Mora Quintero Profesional Especializada Grado 13	 Alix Amparo Acuña Asesora de Despacho	 Otto Polanco Rengifo Director General

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018 Página: 2 de 29

1. Objetivo

Con la publicación del presente Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, busca cumplir los siguientes objetivos:

- Entregar una herramienta ágil y efectiva a los supervisores e interventores de contratos y convenios en los cuales sea parte la Entidad, para que desempeñen su labor de control y seguimiento de acuerdo con lo establecido en la ley y la jurisprudencia aplicable al tema.
- Establecer procedimientos de referentes a seguir al interior de la AUNAP, para que los supervisores e interventores puedan tramitar los asuntos relacionados con su actividad y tener clara su responsabilidad.
- Precisar las obligaciones y competencias, sin perjuicio de las estipuladas en la ley, a cargo de los supervisores e interventores en contratos y convenios donde sea parte la AUNAP.
- Propender por la unidad de criterio y seguridad jurídica.

El Manual de Supervisión e Interventoría de los negocios contractuales que suscribe la AUNAP, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad, que con ocasión de sus funciones u obligaciones desempeñen actividades de supervisión o interventoría de contratos y convenios, entre otros actos contractuales, constituyendo una herramienta para llevar a cabo los procedimientos a seguir en el curso ordinario del seguimiento y control propio de esos roles; sin embargo, este Manual no supe o reemplaza las normas vigentes en esta materia, por lo cual será responsabilidad de cada supervisor e interventor conocer y cumplir a cabalidad con las leyes, funciones y obligaciones que se desprendan de esta actividad, y en ese orden ser un referente para el seguimiento y control que le asista. Esto en virtud a que los supervisores tienen un papel amplio en la salvaguardia de los recursos públicos, y parara ello debe controlar, colaborar, prevenir, absolver, solicitar, verificar todo cuanto sea necesario.

2. Generalidades de la supervisión

2.1. Competencia

La competencia para la expedición del presente Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios de la AUNAP, está prevista en las facultades otorgadas al Director General de acuerdo con lo establecido en el numeral 4), artículo 11, del Decreto 4181 de 2011.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018 Página: 3 de 29

2.2. Perfil del supervisor e interventor

Para la designación del supervisor y/o interventor se tendrá en cuenta la idoneidad, experiencia y perfil requerido para el ejercicio del control, seguimiento y verificación del mismo. La entidad a través de su representa o el que este delegado para ello formalmente podrá atender a las recomendaciones para designar supervisor, así mismo cuando considere podrá designar una supervisión plural de conformidad con la complejidad del asunto, entre otros aspectos de responsabilidad, eficacia y eficiencia.

2.3. Normas aplicables

Constitución Política

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto 019 de 2012

Decreto 1082 de 2015

Decreto 1273 del 23 de julio de 2018

Ley 1882 de 2018

Decreto 092 de 2017

2.4. Definición de supervisión e interventoría

De acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se definen la supervisión e interventoría en los siguientes términos:

La supervisión: *Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

La interventoría: *consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad*

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018 Página: 4 de 29

Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

En ciertos actos contractuales teniendo en cuenta la complejidad del objeto se evaluará si se requiere un supervisor singular o plural integrado de acuerdo a la materia a supervisar por personal de diferentes áreas.

2.5. Principios aplicables a la supervisión e interventoría de contratos y convenios (Artículo 23 - Ley 80 de 1993)

- Principio de transparencia
- Principio de economía
- Principio de responsabilidad
- Principio de eficiencia
- Principio de buena fe
- Principio de moralidad administrativa
- Principio del debido proceso
- Principio de publicidad

2.6. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades

Además de las inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del negocio contractual, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del negocio contractual.

Esta inhabilidad se extenderá por un término que establezca la ley.

2.7. Designación del supervisor

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018
		Página: 5 de 29

La designación del supervisor le corresponde realizarla al Director General o quien este delegue para los asuntos contractuales, designación que se hará mediante comunicación escrita. Esta comunicación deberá ser enviada por el Grupo de Gestión Contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su designación, junto con copia del contrato o convenio, o el negocio contractual que proceda, de lo cual reposará constancia en la carpeta del expediente contractual que corresponda, físico y electrónico.

En el evento de situaciones administrativas de ausencia temporal o definitiva del supervisor, el funcionario que se encargue o poseione asumirá automáticamente las obligaciones que de esta condición se desprenden; en caso contrario, la supervisión la asumirá el jefe inmediato.

Para asumir la condición de supervisor de un contrato de prestación de servicio y de apoyo a la gestión, es requisito indispensable ser funcionario de la AUNAP.

El supervisor iniciará su actividad una vez se le comunique la designación, y deberá estar atento que se cumplan todas las formalidades administrativas durante el plazo de ejecución, incluyendo aquellas que sean inherentes a las prórrogas, adiciones, modificaciones, cesiones, suspensión, reinicio y liquidación contractual.

La actividad de supervisión se extenderá hasta la firma del acta de liquidación del negocio contractual, o hasta el vencimiento del plazo de ejecución en caso de que se trate de contratos que no requieran liquidación, y en casos que aplique, hasta el acta de cierre del expediente del proceso de contratación, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones que por su naturaleza se extiendan más allá de estos límites y para lo cual deberán presentarse los informes y documentación que les sean requeridos con el fin de verificar el cabal cumplimiento del objeto, las obligaciones contractuales, y colaborar hasta que sea necesario.

3. Funciones a cargo del supervisor

3.1. Generales:

- Recibir la orden de inicio suscrita por el ordenador del gasto, cuando a ello haya lugar, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato o convenio desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación y cierre del expediente contractual de ser el caso.
- Exigir el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.



- Controlar la vigencia de las garantías, de acuerdo con la etapa que se encuentre el negocio contractual.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del negocio contractual.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término, plazos y con las condiciones estipuladas, y certificar aquello para efectos de pagos y liquidación del acuerdo, en los términos solicitados en el manual de contratación.
- Revisar que en el desarrollo del negocio contractual se cumplan las disposiciones legales en general, y en particular las reglamentaciones relacionadas con la contratación realizada.
- Exigir certificación, con los soportes documentales al contratista y dejar constancia dentro del expediente contractual, que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Informar al ordenador del gasto, acerca del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin que se inicien las acciones legales correspondientes, de ser el caso.
- No permitir la ejecución de un negocio contractual, cuyo plazo de ejecución haya vencido.
- Rendir informes sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del negocio contractual, con la periodicidad que se le requiera en la minuta contractual, y siempre para cada pago o desembolso.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, adición y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas para la viabilidad y aprobación del ordenador del gasto con su recomendación y concepto técnico.
- Verificar que los bienes que se adquieran en el desarrollo del negocio contractual tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Dar entrada a los bienes adquiridos dentro de la ejecución del negocio contractual
- Viabilizar los pagos o desembolsos, previo recibo a satisfacción del objeto contratado.
- Proyectar el balance y acta de liquidación del contrato o convenio, o negocio contractual cuando a ello haya lugar, con todos los avales y formalidades requeridas para la firma del ordenador del gasto o quien se encuentre delegado y el contratista, o cooperante, según corresponda, previa revisión y verificación de soportes y demás documentos necesarios para llevar a cabo la misma, de conformidad con el negocio contractual, directrices internas y normas legales vigentes.



- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan al ordenador del gasto, tener suficientes elementos de juicio para tomar las medidas legales a que haya lugar.
- Asistir como soporte en las audiencias de incumplimientos de negocios contractuales que estén bajo su supervisión.
- Alimentar el expediente electrónico en secop II, con todo lo actuado y ejecutado hasta la liquidación o cierre, según corresponda.

3.2. Administrativas:

- Verificar el cumplimiento de negociación contractual.
- Definir políticas consecuentes y coherentes con una buena gestión institucional, para el manejo del riesgo que permita la ejecución del negocio contractual.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del negocio contractual, y que no modifiquen ni alteren las condiciones contractuales establecidas en el acuerdo suscrito.
- Emitir recomendaciones, sugerencias y conceptos al ordenador del gasto, sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc.
- Atender responsablemente y tramitar oportunamente dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del negocio contractual.
- Coordinar el recibo de bienes atendiendo los lineamientos del área de almacén de la Entidad, objeto del contrato o convenio, dado que se debe registrar el ingreso a dicha área, siguiendo las instrucciones o recomendaciones de la misma para desarrollar cabalmente dicho procedimiento.
- Dar observancia al manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP, "Ingreso o entrada al almacén" a elementos provenientes de convenios.
- El supervisor del contrato o convenio deberá realizar la revisión de todos los documentos que se requieran para llevar a cabo el ingreso de los bienes al almacén, sin perjuicio de la labor que corresponda al personal que labora en el almacén de la Entidad; este último hace la revisión para hacer el ingreso, mas no la función que debe cumplir el supervisor.
- Remitir al Grupo de Gestión contractual o quien haga sus veces, el archivo de la supervisión del contrato, conformado entre otros por los siguientes documentos: Cronogramas, actas derivadas de la ejecución del acuerdo, copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados; informes de la supervisión, actas de entrega y recibo final, proyecto del acta de liquidación con su visto bueno, y todos los documentos recibidos o generados, relacionados con la ejecución del negocio contractual.
- Desarrollar las acciones necesarias para promover las mejores prácticas en la contratación de personal por parte del contratista, de acuerdo con los requerimientos de la AUNAP contenidos en el pliego de condiciones, la propuesta presentada por el contratista y las obligaciones previstas en el convenio o contrato celebrado, y en general todos los documentos precontractuales que hacen parte integral del proceso.



- Liquidar dentro de los términos establecidos en el negocio contractual, a fin de evitar incurrir en caducidad entre otras acciones legales a que haya lugar.
- Avalar y tramitar los respectivos desembolsos y pagos del negocio contractual a través de la plataforma Secop II, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente y los grupos internos de la entidad.
- Mantener los expedientes contractuales en los cuales desarrolle su función de supervisión, debidamente alimentados y actualizados, así como velar porque el contratista cargue sus documentos de ejecución.

3.3. Técnicas:

- Ejercer el control y seguimiento que se debe realizar a actividades como: la ejecución de los objetivos específicos, validación de informes de avance, verificación de forma permanente en la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el negocio contractual.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Suscribir plan operativo o de trabajo según corresponda oportunamente, teniendo en cuenta los Estudios Previos, propuestas y demás soportes del negocio contractual.
- Controlar el avance del negocio contractual de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado y plan operativo, y llevar un registro de las novedades, disposiciones e instrucciones impartidas durante la ejecución del negocio contractual y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y demás informes que proceda de acuerdo a cada negocio contractual en particular y evidenciar el estado del el negocio contractual y los que exijan su ejecución, y, cuando sean requeridas, por las instancias correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad en los documentos previamente revisados y acordados.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- No permitir que los bienes permanezcan en sedes distintas a las instalaciones de la AUNAP una vez termine el plazo de ejecución de convenio.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al el negocio contractual, y verificar su estado y cantidad, dentro del término de ejecución.
- Vigilar y controlar que las garantías expedidas a favor de la AUNAP en un negocio contractual se mantengan vigentes y sean suficientes, en los términos de la ley.

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018 Página: 9 de 29

- Las demás que se desprendan del negocio contractual y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

3.4. Financieras:

- Velar por la correcta ejecución presupuestal del negocio contractual.
- Verificar el Pago de los Aportes de Seguridad Social, conforme a las normas legales vigentes.
- Verificar los soportes que avalen el pago con el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes.
- Revisar y verificar las Actas de recibo a satisfacción parcial y/o definitiva, que incluyan que se ha dado estricto cumplimiento al plan de inversión del anticipo, cuando aplique.
- Verificar el manejo de las cuentas del encargo fiduciario constituido para el manejo del anticipo, cuando aplique o de la cuenta bancaria.
- Revisión, análisis y verificación de Facturas o Cuentas de Cobro (original), con el cumplimiento de los requisitos legales y tributarios vigentes; con la aceptación y/o visto bueno del supervisor.
- Verificar que la factura tenga la identificación de la empresa, el NIT, consecutivo de la DIAN, fecha, descripción de los bienes adquiridos o los servicios recibidos entre otros aspectos.
- Verificar la Certificación Estándar de acuerdo al formato que aplique al tipo de negocio contractual y que incluya el valor de la amortización del anticipo cuando aplique.
- Hacer exigibles todos los requisitos establecidos en el negocio contractual para efectos del pago o desembolso.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar ante la Coordinación Financiera las solicitudes de pago presentadas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Revisar los informes que sirven como soporte para los pagos y emitir pronunciamiento sobre su viabilidad o no, previo a cualquier trámite de pago o desembolso; y realizar los requerimientos cuando la documentación no cuente con las condiciones previamente establecidas en el negocio contractual.
- Presentar oportunamente las cuenta de cobro para desembolso o pago al área financiera de acuerdo a las directrices impartidas y previas al lleno de los requisitos legales.
- Recibir y verificar los soportes remitidos por el contratista y/o cooperante si previamente, dicha información no contaba con las condiciones exigidas por el supervisor del negocio contractual.
- Radicar oportunamente los documentos (debidamente firmados) de acuerdo a la modalidad contractual necesarios para dar inicio al trámite financiero, en los términos pactados dentro del negocio contractual y de acuerdo a los requerimientos del área financiera, teniendo en consideración el negocio contractual. El no radicar





oportunamente la documentación puede dar lugar a la causación de intereses moratorios y a la responsabilidad fiscal del supervisor.

- Verificar que los informes de ejecución contractual se encuentren radicados en la carpeta contractual.
- Revisar que el último pago se encuentren anexos los paz y salvos para contratos de prestación de servicios cuando el contratista haya recibido bienes para la ejecución contractual, si aplica.
- Revisar durante el plazo de ejecución que en los informes de actividades no se repitan actividades que se encuentren consignadas en informes anteriores, además de verificar que los porcentajes de pago por los conceptos de salud, pensión y ARL correspondan a lo previsto en la ley.
- Previo a la realización de la solicitud de adición verificar que existan las disponibilidades presupuestales correspondientes.
- En los casos excepcionales cuando se requiera por caso de fuerza mayor, reserva presupuestal para el negocio contractual, justificarla e informar al área financiera para lo de su competencia.
- Certificar el cumplimiento de la última cuenta de cobro, previo constarle al supervisor el cumplimiento del objeto contractual y el recibo del bien o servicio.
- Reportar a la Coordinación Financiera la constitución de cuentas por pagar, cuando haya recepcionado los bienes y servicios, antes del cierre de la vigencia fiscal.
- Si el negocio contractual esta soportado con vigencias futuras, en cada anualidad, tendrá que realizar los trámites que se requieran ante el área de gestión contractual y financiera para cumplir con los fines presupuestales y legales a que haya lugar.
- Revisar que las cuentas bancarias aportadas sean de exclusividad para el manejo de los recursos de los convenios.


Todo lo anterior sin perjuicio de los demás requisitos establecidos en cada negocio contractual y lo contenido en las normas legales vigentes.

3.5. Informes:

El supervisor deberá emitir en sus informes, recomendaciones, observaciones y conclusiones del desarrollo de sus actividades de control y vigilancia adelantadas con relación a la ejecución al objeto, obligaciones, recursos, entre otros aspectos. Así mismo, deberá requerir a los contratistas o cooperantes para que presenten información escrita respecto a los asuntos observados.

Los aspectos relacionados con la ejecución de los recursos, deberán encontrarse sustentados en documentos de trabajo en donde se concrete la evidencia suficiente que respalde el informe, junto con las recomendaciones y sugerencias del caso.

Es importante que el supervisor mantenga informado a la AUNAP sobre las irregularidades detectadas en la ejecución del negocio contractual, a fin de que en forma

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018
		Página: 11 de 29

conjunta y oportuna se tomen las acciones preventivas y correctivas pertinentes, sin detrimento a las demás a que haya lugar.

4. Aspectos a considerar en las diferentes etapas contractuales

4.1. Etapa precontractual

El supervisor debe verificar que el negocio contractual esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos, y para una mayor comprensión de esta actividad, se debe tener claridad en los siguientes conceptos:

Apropiaciones: Son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Es un documento expedido por presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Registro Presupuestal -RP: El RP afecta en forma definitiva, esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo para las líneas de pago a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de legalización de los negocios contractuales.

Vigencias futuras: Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación en los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal, por cuanto se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de las entidades.

4.2. Etapa contractual

Anticipo: El anticipo se toma como recursos que la entidad entrega al contratista, incluso antes de la ejecución del contrato, con el fin de financiarlo y no como parte de pago. Por lo mismo, no extingue ninguna parte de la obligación de pago que adquiere la entidad por la celebración del contrato ni, por tanto, entran al patrimonio del contratista sino que conservan el carácter de públicos. Usualmente se emplea para adquisición de maquinaria, materiales, realización de labores necesarias y previas a la ejecución del contrato, etc.

 AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: MN-GC-002
		Versión: 3
		Fecha: Julio 27 de 2018 Página: 12 de 29

El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega de los recursos del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión: Para determinar el porcentaje, se deberá tener en cuenta las características, complejidad y magnitud de los compromisos contractuales y tendrá por objeto apoyar la debida ejecución y continuidad de los servicios, se debe tener claridad en los siguientes conceptos.

El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro.

El anticipo debe asegurarse con una garantía de buen manejo y correcta inversión, y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios sufridos con ocasión de la no inversión; el uso indebido, y la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

Pago Anticipado: El pago anticipado hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad contratante sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado. Los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado, entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle, exige la constitución de la garantía de buen manejo.

4.2.1. Gastos operativos o administrativos en convenios

Los gastos operativos o administrativos según corresponda, debe ser controlados, supervisados bajo soportes documentales, es decir, el cooperante y/o asociado debe soportar cada uno de los compromisos a que haya lugar conforme el porcentaje pactado en la etapa de planificación y estos gastos deben ser coherentes con los gastos del convenio celebrado, a fin de evitar incurrir en unos gastos no elegibles; es así que desde la etapa de planificación las áreas que plantean la necesidad en el documento de Estudios Previos y ser reflejados en el plan operativo donde se evidencie a que rubros hacen parte dichos gastos operativos, operacionales o administrativos según correspondan.

Lo anterior, indica que el supervisor debe confrontar en su papel de seguimiento los soportes que dan cuenta de estos gastos conforme a los documentos señalados, sin detrimento a las directrices y lineamientos internos expedidos por la entidad.

Es así que el informe financiero que se deba presentar en cada desembolso o para liquidar, debe venir con la firma del contador y representante legal, al igual que con la certificación del revisor fiscal, en los casos que proceda de acuerdo a la ley, y acompañados de los soportes físicos al respecto.

