

**RESOLUCIÓN No. 209
(21 DE JULIO DE 2020)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE SUPERVISIÓN DE LA LOTERÍA
DE BOYACÁ "**

EL GERENTE DE LA LOTERÍA DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, en especial las contenidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y los Decretos Ordenanzaes No. 000722 de 1996 y No. 1366 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 3 del Decreto Ordenanzal 1366 de 2004 señala: "*Artículo 3º. NATURALEZA JURIDICO. La Lotería de Boyacá continuará definida como una Empresa Industrial y Comercial del Departamento dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio independiente vinculada a la Secretaria de Hacienda de Boyacá.*"

Que en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 14 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que desarrollen actividades en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Que los artículos 83 y siguientes, de la Ley 1474 de 2011, ordenan a las entidades públicas a realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializará con la supervisión e interventoría, así mismo se establece la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria y penal y el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales, protegiendo la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Que en aplicación de los principios que deben regir todas las actuaciones administrativas, se deriva la dirección y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por las Entidades Públicas.

Que se requiere adoptar el Manual de Supervisión e interventoría con el fin de implementar acciones en pro de la moralidad administrativa y la transparencia de la ejecución contractual, asegurando la calidad e idoneidad con que el contratista ejecute íntegramente el objeto contractual y alcance convenido.

Que el control y vigilancia de la ejecución realizados eficientemente, conducirá a que el objeto contratado se ejecute correctamente y se obtenga los resultados esperados con el contrato.

Que se hace necesario adoptar el Manual de Supervisión con el fin de establecer las condiciones para el ejercicio de dichas actividades y definir una serie de funciones y responsabilidades que le corresponde cumplir a los funcionarios y/o contratistas que han sido designados para ejercer tal labor sobre los contratos y/o convenios que celebre la Lotería de Boyacá.

Que de conformidad con las consideraciones anteriores,

RESUELVE:

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO: Proporcionar a los funcionarios responsables de la Supervisión y/o interventores seleccionados, criterios, pautas y responsabilidades que orienten una adecuada vigilancia y control en la ejecución de los contratos, convenios o acuerdos suscritos por la Lotería de Boyacá para el cumplimiento de su misionalidad.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE DE APLICACIÓN : Este Manual se aplicará por todos los funcionarios de la Lotería de Boyacá que sean designados como supervisores, por cada una de las Subgerencias y/o áreas que apoyan la gestión contractual, por quienes presten actividades de apoyo a la supervisión y por los particulares con actividades de Interventoría, con ocasión de la vigilancia, seguimiento y control de los contratos, convenios o acuerdos que comprenden desde la suscripción del acta de ejecución y designación de supervisor y finaliza con la suscripción del acta de liquidación o la expedición y firmeza del acto administrativo que ordene la liquidación unilateral para aquellos contratos que así lo requieran. En caso de presentarse hechos o circunstancias no contempladas en el presente Manual, es deber de los responsables elevar la consulta respectiva en la doctrina, jurisprudencia de las altas cortes, las instrucciones dadas por Colombia compra Eficiente y demás instrumentos que ofrezcan la confiabilidad legal y contractual.

ARTÍCULO 3.- RESPONSABLES: Serán responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Manual aquellos funcionarios y/o trabajadores que hayan sido designados como supervisores, los contratistas seleccionados objetivamente como interventores y aquellos cuyas actividades comprendan el apoyo a los funcionarios que ejercen supervisión.

ARTÍCULO 4.- OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA :El objeto de estas importantes figuras es servir de herramienta principal de consulta y orientación a las personas naturales o jurídicas que ejercen las labores de supervisión, o vigilancia y control a la ejecución de los contratos a través de un seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero que asegure la efectividad en el cumplimiento de los objetivos contractuales celebrados por la Lotería de Boyacá, acorde con su Manual de Contratación. De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y 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.

ARTÍCULO 6.- ASPECTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. (Artículo 83, Ley 1474 de 2011). En general todos los contratos que suscriba La Lotería de Boyacá, deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban. Cuando a interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente de la Lotería de Boyacá y exclusivamente contratada por su conocimiento especializado y experiencia ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del contrato. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerza por la Entidad cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ARTICULO 7: CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA: La concurrencia de la supervisión e interventoría con relación a la vigilancia y control del cumplimiento de determinado contrato, convenio o acuerdo, solo aplica de manera excepcional. Cuando esta situación administrativa se presente, el contrato de Interventoría deberá indicar las actividades a cargo del interventor y las demás que quedan a cargo de la entidad a través del supervisor. Sin embargo, por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. 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 que designe. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

ARTICULO 8: DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN: La designación del supervisor le corresponde al Gerente de la Lotería quien expresamente lo señalará en el texto de los estudios previos adelantados bajo cualquier modalidad de contratación, en el contrato, convenio, acuerdo celebrado o mediante comunicación escrita que será comunicada al correspondiente funcionario mediante memorado o correo electrónico o cualquier medio que permita la comunicación de la misma.

El supervisor, en razón a la complejidad, especialidad o eficiencia administrativa, podrá apoyarse para ejercer las labores designadas de la colaboración que le preste(n) funcionario(s) o contratista(s), sin que ello implique delegación alguna, correspondiéndole en todo caso la dirección, coordinación y responsabilidad principal de la gestión encomendada. Para los efectos indicados, el funcionario supervisor podrá mediante orden escrita designar a su subordinado jerárquico o a un contratista que él/ella supervise, las labores o actividades de apoyo a la supervisión que le han sido encomendadas.

ARTICULO 9: PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR: El ordenador del gasto, al momento de designar la supervisión del contrato, velará porque éste cuente con conocimientos y/o experiencia relacionada con el objeto del contrato que requiere el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

Por su parte, el interventor seleccionado indistintamente de ser una persona natural o jurídica deberá contar con idoneidad, conocimiento y experiencia relacionados con el objeto del contrato que requiere el seguimiento técnico y/o el seguimiento administrativo, financiero, contable y/o jurídico cuando así haya sido justificado por la Lotería de Boyacá. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y establecer los factores de calificación del proceso de selección del interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones y/o actividades propias, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

ARTICULO 10: FACULTADES Y DEBERES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR: son facultades del supervisor e interventor Las facultades que a continuación se describen, las cuales deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

- a. **CONTROLAR:** Adelantar actividades permanentes de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, abarcando cada una de las etapas del desarrollo del contrato, verificando que la ejecución y gestión contractual se ajusten a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.
- b. **VIGILAR:** El supervisor y/o interventor deberán apersonarse con diligencia de las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo

cual debe asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica.

- c. PREVENIR:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor y/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales así como la ruptura del equilibrio económico del contrato, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. A través de esta facultad o sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda.
- d. VERIFICAR:** Implica una valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales en la forma y términos convenidos y de la calidad y eficiencia del mismo. En cumplimiento de este deber podrá solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- e. EXIGIR:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor y/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato. Así mismo debe requerirse al contratista la entrega de los informes pactados en el contrato y los que se estimen necesarios sobre algún aspecto requerido para evaluar el desarrollo de la ejecución contractual.
- f. SUGERIR Y RECOMENDAR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor y/o interventor deberán sugerir oportunamente al ordenador del gasto acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual. Así mismo, deberá presentar al ordenador del gasto su recomendación frente a la imposición de sanciones contractuales ante un eventual incumplimiento del contratista y emitir su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, suspensión, modificación o adición del contrato, y demás aspectos de la gestión contractual.
- g. INFORMAR:** Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado a la Lotería de Boyacá de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual. En cumplimiento de este deber deberán Informar por escrito todas las circunstancias o hechos que pongan en riesgo la ejecución y el cumplimiento del contrato, así como, informar oportunamente por escrito cuando este incumplimiento se presente.
- h. EVALUAR:** Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor y/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual, si lo estiman conveniente.
- i. ORIENTAR:** Absolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos por razones de orden técnico, jurídico, administrativo, contable o financiero y orientar al contratista sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procesos, procedimientos y reglamentos internos de la Lotería.

ARTÍCULO 11: OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: La Supervisión e Interventoría deberán vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, acuerdos de voluntades contractuales típicos o atípicos y convenios celebrados por la Lotería en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en las invitaciones públicas, privadas, avisos, pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato y/o en la oferta, así como en todos y cada uno de los documentos que componen las diferentes modalidades de contratación adoptadas en el Manual de Contratación de la Lotería de Boyacá, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

El supervisor y/o interventor deberá dar inicio a la labor encomendada, una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o a la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría.

CAPITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES GENERALES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA Y FINANCIERA.

ARTÍCULO 12: SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: En el escenario administrativo, se exige de los supervisores y/o interventores, además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades:

a) Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones. Para tal efecto se obliga a revisar y estudiar el contenido del contrato y sus anexos, así como de los estudios previos, invitaciones, pliego de condiciones y anexos, adendas, oferta seleccionada y las fichas y/o especificaciones técnicas, los estudios, la vigencia de licencias y/o permisos necesarios para el cumplimiento del objeto, las garantías que amparan la contratación, los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación que haga parte del expediente contractual y el contenido del presente manual.

b) Remitir oportunamente al archivo los documentos del expediente contractual y verificar permanentemente que el expediente se encuentra actualizado documentalmente y organizado cronológicamente. Para tal efecto se debe tener en cuenta que los documentos que requieren publicación en el Secop ésta debe efectuarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición o suscripción del documento, razón por la cual, los documentos en poder del supervisor y/o interventor que requieran publicarse deberán allegarse para su correspondiente publicación dentro del término antes señalado. Para las comunicaciones, correspondencia, actas y demás documentos, se entenderá que es oportuna su remisión al archivo en un periodo no mayor al mes calendario siguiente de su generación.

Iniciada la ejecución y durante la vigencia del contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar que el expediente contractual contenga como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen y se encuentren dentro de la etapa de desarrollo de la ejecución contractual:

1. Contrato debidamente suscrito, con todos sus antecedentes.
2. pago de estampillas Adulto Mayor
3. Garantías del contrato y actas de aprobación de las mismas.
4. Certificado de Registro Presupuestal.
5. Acta de inicio y memorando, comunicación o resolución de delegación de la supervisión, cuando aplique.
6. Cronograma y plan de trabajo si aplica.
7. Actas de suspensión y reinicio, cuando sea del caso.
8. Otrosí, prorrogas y adiciones y demás modificatorios al contrato.

9. Anexos modificatorios de las garantías y actas de aprobación cuando a ello haya lugar en razón a suspensiones, prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato que impliquen una modificación a la garantía.
10. Actas de Interventoría cuando aplique.
11. Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato o situaciones que puedan afectar el adecuado cumplimiento del contrato.
12. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
13. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato. Informes de supervisión y/o interventoría presentados al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
14. Entregables y productos documentales requeridos en el contrato y/o sus anexos.
15. Solicitudes, requerimientos, respuestas a los mismos.
16. Acta de entrega, acta de terminación, actas de recibo parcial o acta de recibo final, cuando apliquen.
17. Póliza de cumplimiento con la actualización de la vigencia del amparo de estabilidad de la obra o de calidad de los bienes y/o cualquier otro tipo de garantía de acuerdo con la fecha de la terminación o entrega y recibo a satisfacción de la obra o de los bienes, servicio según lo estipulado en el contrato.
18. Contrato de fiducia para el anticipo, informes de rendimientos y certificado e informe final de rendimientos del anticipo.
19. Facturas, solicitud de pago, certificación de cumplimiento, órdenes de pago y egresos.
20. Soportes de cumplimiento de las obligaciones de pago frente al sistema de seguridad social y parafiscales, según lo exige la ley y el contrato.
21. Acta de Liquidación debidamente suscrita.
22. Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato y que contengan información relevante para el archivo del expediente contractual, tales como correos electrónicos y comunicaciones generadas entre las partes.

c) Mantener informado al Gerente, sobre la ejecución del contrato y presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo con lo estipulado en la ley y en el contrato. Para tal efecto, el supervisor y/o interventor debe presentar oportunamente los informes que sean solicitados, aquellos que especifique su contrato en el caso de la interventoría, los informes de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente y los que señale este manual.

d) Dar respuesta oportuna a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, del contratista, entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación al contrato al cual se hace seguimiento. Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Empresa. Esta se debe realizar dentro de los términos de ley. Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente del contrato.

e) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y demás que le sean aplicables.

f) Preparar y suscribir las actas que se requieran desde el inicio hasta la liquidación del contrato. El acta de liquidación debe ser tramitada dentro del término previsto en el respectivo contrato o a falta de dicha estipulación de acuerdo al Manual de Contratación y normatividad vigente.

g) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia.

h) Presentar al Gerente, solicitud de adición, prórroga, modificación, suspensión o Cesión, para su respectiva aprobación y/o visto bueno, las cuales se debe incluir datos relevantes del

contrato como fecha de suscripción del contrato, objeto, valor, fecha de acta de inicio, descripción de los motivos debidamente justificados que dan lugar a la solicitud entre otros .

i) Expedir constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista para efectos de autorizar los pagos.

ARTÍCULO 13: SEGUIMIENTO TÉCNICO: Respecto del seguimiento técnico, se exige de los supervisores y/o interventores, velen porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, en las invitaciones públicas o privadas, en el pliego de condiciones, la propuesta, el contrato y los anexos Para tal efecto, el interventor y supervisor realizarán las siguientes actividades:

1. Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo (cuando este haya sido requerido), el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades y si aplica entrega de productos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del Contrato.
4. Exigir al contratista la calidad de los bienes o servicios contratados de acuerdo con las especificaciones o fichas técnicas, presentadas con la propuesta y aceptadas por la entidad, o en su defecto las exigidas por las normas técnicas obligatorias, solo y hasta tanto podrá este certificar el cumplimiento. Cuando se trate de obra esta deberá ser ejecutada conforme al cronograma y plan de trabajo aceptado, con el total cumplimiento de las especificaciones técnicas así como los documentos anexos al contrato y por los valores que fueron acordados.
5. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.
7. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato y requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.
8. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
9. Requerir en el ingreso al almacén de los elementos adquiridos inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo a los instructivos establecidos por la Lotería.
10. Presentar al ordenador del gasto su recomendación frente a la imposición de sanciones contractuales ante un eventual incumplimiento del contratista.
11. Ante el aviso de siniestro a la compañía aseguradora por incumplimiento, deberá elaborar y suscribir un informe desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.
12. Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.
13. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato. Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista.
14. Revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
15. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

16. Convocar y participar en las reuniones de seguimiento y visitas de campo proponiendo alternativas, generando soluciones e implementando acciones que permitan llevar a cabo el cumplimiento del objeto contractual.
17. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de los servicios, los equipos, los materiales, bienes, insumos y productos.
18. Estudiar, detectar y conceptuar sobre las fallas, inconsistencias o deficiencias que en su criterio no sean convenientes técnicamente para el éxito del proyecto, y se encuentren plasmadas en los antecedentes del proyecto y/o los planes y programas a implementar por parte del contratista, a fin de prever situaciones de conflicto para el normal desarrollo del contrato objeto de la interventoría.
19. Certificar a la finalización del objeto contratado, si el contratista cumplió o no con todas sus obligaciones, si lo hizo dentro del término pactado y si el objeto cumple con las especificaciones, calidades y demás condiciones señaladas en el contrato, en la invitación y/o pliego de condiciones y en la propuesta.
20. Suscribir junto con el contratista el acta de recibo final y a satisfacción una vez se hayan atendido las no conformidades encontradas.

ARTICULO 14: SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE: Además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, se exige de los supervisores y/o interventores el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades en los aspectos financieros y contables de seguimiento del contrato:

a) Velar por la adecuada inversión del anticipo cuando aplique. Para tal efecto se debe:

1. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo del mismo. Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.
2. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo.
3. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
4. Supervisar y verificar, que los dineros girados por concepto de anticipo al contratista sean invertidos de acuerdo con el plan de inversión del anticipo.
5. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que la fiduciaria transfiera a la Lotería los rendimientos financieros generados por el anticipo, si es del caso.

b) Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato, a efectos de lo cual deberá:

1. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato. Cuando esté establecido, el Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades (cuando aplique) del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
2. Llevar el registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones, mediante la elaboración de una relación de pagos parciales y finales, requeridos o realizados durante el desarrollo del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida en el mismo para su control y seguimiento, que le permitan verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado y efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

3. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos. El supervisor debe verificar los documentos soportes para que realice la programación y tramite el pago correspondiente.
4. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos y proponer los correctivos a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
5. Velar porque el contrato en todo momento tenga los respaldos presupuestales y controlar permanentemente los saldos, a medidas que se realicen los pagos correspondientes.
6. Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
7. Informar de manera oportuna, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

ARTÍCULO 15: SEGUIMIENTO JURÍDICO: Además de las obligaciones propias de la naturaleza de esta actividad y de aquellas señaladas en el contrato, se exige de los supervisores y/o interventores el cumplimiento de las siguientes obligaciones y actividades en los aspectos Jurídicos así:

1. Informar de manera escrita e inmediata el incumplimiento del contratista, para la aplicación de procesos sancionatorios.
2. Verificar que el contratista mantenga Vigentes las garantías que amparan los riesgos del contrato así como sus aprobaciones.
3. Verificar las modificaciones realizadas al inicio del contrato al igual que las variaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Verificar y exigir el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral, el Sena, el ICBF, Cajas de compensación familiar, según sea el caso.

CAPITULO TERCERO

INFORMES Y ACTAS

ARTÍCULO 16: En el presente capítulo se encontrará la relación de los informes y sus contenidos mínimos que aplican a cualquier modalidad contractual suscrita por la Lotería, sin perjuicio de lo convenido en los documentos previos y sus anexos, así como de los contratos.

ARTÍCULO 17: ELABORACIÓN DE INFORMES POR PARTE DEL INTERVENTOR Y SUPERVISOR: Corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría. Entre estos informes se destacan:

- a. Informe mensual:** Este informe describe el estado actual de la ejecución del contrato y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del mismo. Los informes parciales deben ser presentados por el interventor y supervisor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento

del contratista o de la ejecución de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

b. Informe final: Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la interventoría y supervisión, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo, un recuento de las actividades desarrolladas, el detalle de la forma en que el contratista cumplió o no con las obligaciones del contrato, el estado de entrega y cumplimiento de los productos, obras, bienes y entregables del contrato, el balance financiero y las demás que señale el contrato.

El supervisor deberá presentar certificación de cumplimiento mensual del contrato o con la periodicidad de pagos que requiera el contrato objeto de supervisión, en el formato correspondiente. Esta certificación contendrá los datos y la información básica del contrato, así como la manifestación por parte del supervisor.

Mediante la certificación de cumplimiento, la cual se hará conforme al formato definido para tal fin, el supervisor dejará expresa constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista con base en el informe presentado al supervisor así como del cumplimiento del contratista frente a las obligaciones con el sistema de seguridad social y parafiscales.

ARTICULO 18: ELABORACIÓN DE ACTAS: A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de la empresa.

- a. Acta de ejecución contractual y designación del supervisor:** El acta de ejecución contractual y designación del supervisor contiene íntegramente los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en ella se incorporan aspectos tales como la identificación del contratista, el objeto contractual el valor y plazo de terminación estipulado, la aprobación de las garantías que amparan el compromiso contractual, será comunicada mediante memorando, correo electrónico, o cualquier otro medio idóneo.
- b. Acta de inicio, cuando aplique:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, es el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto.

El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

- c. Actas de Vecindad:** (para los contratos de obra): Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor.
- d. Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución,

las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

- e. Acta de suspensión:** El contratista presentará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida esta comunicación, el supervisor y/o interventor deberá aprobarla, si a ello hubiere lugar y mediante solicitud escrita solicitará el trámite de la misma al ordenador del gasto y/o Gerente, quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y supervisor y/o interventor. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la Lotería quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.
- f. Acta de reinicio:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.
- g. Acta de terminación, cuando aplique:** Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.
- h. Acta de recibo definitivo:** El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo o final del contrato, en la que se dejará constancia del estado en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios. Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor y/o interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.
- i. Acta de liquidación:** El acta de liquidación presupone un ajuste expreso sobre las cuentas y el estado de cumplimiento del contrato, de tal manera que conste el balance tanto técnico como económico de las obligaciones contractuales así como cualquier detalle mínimo pero necesario mencionar de la relación contractual; en este sentido el supervisor y/o interventor deberá elaborar el acta de liquidación definitiva, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado, suspensiones, prorrogas, adiciones y los demás datos que exija el Manual de contratación, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación. El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- j. Acta de obra adicional:** La obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. El acta luego de convenirse los precios entre el contratista y el supervisor o interventor, será suscrita por los mismos con el visto bueno del ordenador del gasto.

CAPITULO CUARTO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTÍCULO 19: MEDIDAS DE PREVENCIÓN: A continuación se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- a. Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- b. Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
- c. Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo, el cual ocurre cuando al cabo de tres (3) meses no se emita una respuesta al contratista sobre una solicitud que éste presente, en los términos establecidos en la ley 80 de 1993 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- d. Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
- e. Solicitar asesoría en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, entre otros.
- f. Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la Lotería.
- g. Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
- h. Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

CAPITULO QUINTO

PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

ARTICULO 20 PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES: Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- a. Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o socio o contraparte o cooperante o de terceros, que afecten el principio de buena fe.
- b. Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio o acuerdo.
- c. Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato, convenio o acuerdo.

- d. Realizar cualquier modificación del contrato o convenio o acuerdo sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto.
- e. Autorizar la realización de obras o ítems no previstos, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio o acuerdo, sin la respectiva modificación al contrato. En todo caso, el supervisor y/o interventor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- f. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos o valores pactados en el contrato, sin la previa suscripción de la prórroga o adición correspondiente.
- g. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
- h. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere), pago de estampillas. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.

CAPITULO SEXTO

RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTICULO 21. RESPONSABILIDADES: En el ejercicio de las funciones, deberes y obligaciones de supervisor e interventor el marco normativo colombiano se ha previsto la responsabilidad aplicable a la labor encomendada a las funcionarios o contratistas que intervienen en los ciclos de ejecución y liquidación de los contratos, convenios o acuerdos estatales, estableciendo de esta manera la responsabilidad de tipo disciplinario, civil, penal y fiscal por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la entidad. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio. (De acuerdo a su participación).

ARTICULO 22. RESPONSABILIDAD CIVIL. La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño. Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño. El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Lotería de Boyacá del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

ARTÍCULO 23. RESPONSABILIDAD FISCAL. La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos 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 Estado. La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Lotería de Boyacá. En consecuencia, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal 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 contrato vigilado.

ARTICULO 24: 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 apoyos de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, 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 contratos, 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.

ARTICULO 25: RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad. Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- a. Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- b. Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.
- c. No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.

ARTICULO 26: RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PUBLICOS: Serán solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables:

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

ARTICULO 27: SOLUCION DE CONTROVERSIAS: El supervisor y/o interventor podrán ser requeridos por el ordenador del gasto para que emitan su concepto sobre las circunstancias objeto de controversia y sometidas a alguno de los mecanismos de solución de

conflictos previstos en la Ley y disposiciones normativas vigentes; Sin embargo, dichas posibilidades se enmarcaran de conformidad a las estipulaciones expuestas en el acuerdo de voluntades y/o contrato suscrito entre las partes.

ARTÍCULO 28. GLOSARIO: Para efectos de la aplicación del presente Manual en la actividad contractual o convencional de la Lotería, se entiende incorporado el siguiente glosario:

- 1. ACTA:** Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.
- 2. ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y al acta de liquidación, una vez cumplido el objeto contractual.
- 3. ADICIÓN CONTRACTUAL:** Acuerdo celebrado entre la Lotería y el contratista para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.
- 4. AMPLIACIÓN O PRORROGA:** Acuerdo celebrado entre el contratante y el contratista para ampliar el plazo de ejecución de un contrato.
- 5. ANTICIPO:** Es la suma pactada en el contrato que se entrega al contratista a manera de "financiación" para la correcta ejecución del contrato, debiendo ser invertida en los conceptos definidos en el plan de inversión de anticipo, de conformidad con las condiciones dispuestas en éste, amortizándose de cada cuenta que se pague al contratista. El anticipo no equivale a un pago.
- 6. AVANCE DEL CONTRATO:** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- 7. CADUCIDAD:** Contendida en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, definida como la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.
- 8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
- 9. CESIÓN DEL CONTRATO:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización previa y escrita de la Lotería, evento en el cual el interventor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario, quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.
- 10. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos, las cuales se encuentran consagradas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
- 11. CLÁUSULA PENAL:** Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

- 12. CONSULTOR:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- 13. CONSORCIO:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- 14. CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros.
- 15. CONTRATO:** Acuerdo celebrado entre la Lotería y el oferente favorecido con la adjudicación de una convocatoria, concurso de méritos, invitación, licitación pública o contratación directa, en el cual se fijan los valores, cantidades y pautas que rigen la naturaleza de los trabajos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.
- 16. CONVENIO:** Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.
- 17. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.
- 18. CONTRATO DE OBRA:** Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- 19. CONTRATO DE SUMINISTRO:** Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.
- 20. CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Son los que suscriben entre sí las entidades estatales para el cumplimiento de sus fines.
- 21. DÍA(S) CORRIENTE(S) O DÍA(S) CALENDARIO:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- 22. DÍA(S) HÁBIL(ES):** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- 23. GARANTÍA:** Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Puede consistir en: Póliza de seguros; Fiduciaria mercantil en garantía; Garantía bancaria a primer requerimiento; Endoso en garantía de títulos valores y Depósito de dinero en garantía.
- 24. IMPREVISTOS:** Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- 25. INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:** Persona natural o jurídica que representa a la Entidad ante el contratista y que está encargada del control administrativo, técnico, administrativo, financiero, Jurídico, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.
- 26. MULTA:** La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

Continuación: Resolución N°0209 del 21 de Julio de 2020

- 27. OTROSÍ:** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.
- 28. PAGO ANTICIPADO:** Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que gravan dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.
- 29. PLAZO:** Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.
- 30. PRÓRROGA:** Es la extensión del plazo inicialmente pactado entre las partes para la ejecución del contrato. Las prórrogas al plazo se materializan a través de la suscripción del respectivo otro sí al contrato, y en ningún caso podrán tener lugar una vez vencido el plazo de ejecución.
- 31. REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO (RP):** Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.
- 32. VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

ARTÍCULO 29: VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Tunja, a los veintiún (21) días del mes de Julio del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



HÉCTOR DAVID CHAPARRO CHAPARRO
Representante Legal

Proyectó: Angela Avila Hamón
Asesora Jurídica