



## MANUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PATRIMONIOS AUTONOMOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

### 1. OBJETIVO:

El presente Manual tiene como finalidad definir y especificar las actividades mínimas que deben desarrollar los supervisores para el seguimiento de patrimonios autónomos suscritos con el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de conformidad con las establecidas para ejercer la supervisión, para contribuir al cumplimiento de las metas perseguidas.

### 2. ALCANCE:

Este manual deberá ser aplicado por aquellos funcionarios que sean designados para el ejercicio de supervisión de los patrimonios autónomos desde el momento en que se suscriben los contratos y la expedición de los actos administrativos de transferencias de recursos, hasta el recibo a satisfacción y la liquidación de los contratos (en los casos que proceda).

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES APOYO A LA SUPERVISIÓN:

**SEGUIMIENTO:** Los mecanismos utilizados con los cuales se controlarán las actividades desarrolladas de los patrimonios autónomos, para garantizar su ejecución dentro del alcance, tiempo y administración de los recursos.

**COMITÉ FIDUCIARIO:** Órgano encargado ejercer apoyo a la supervisión mediante el seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Fiducia Mercantil.

### 4. CONDICIONES GENERALES:

Cuando se ejerza la supervisión o interventoría a contratos de fiducia mercantil, el supervisor o interventor deberá acogerse a las directrices establecidas en los procedimientos internos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, además se complementa con los criterios de los subsistemas de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad y privacidad de la información.

### 5. DESARROLLO DEL CONTENIDO:

De conformidad con lo establecido por el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión en los contratos de fiducia mercantil es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción



la transparencia de la actividad contractual. En este sentido, el Ministerio debe ejercer el control y la vigilancia de la ejecución de dichos contratos que suscribió con los patrimonios autónomos a través de un supervisor. Este control tiene como objetivo principal verificar que los recursos transferidos a los patrimonios cumplan estrictamente con la destinación, el objeto y obligaciones contractuales. Lo anterior, permite tener una reacción oportuna frente a posibles riesgos e incumplimientos, o frente a sus efectos, adoptando de forma oportuna las medidas necesarias y procedentes. El objetivo principal del manual de supervisión, se orienta a definir y especificar las condiciones mínimas en el ejercicio de control y supervisión que debe aplicarse por parte del Ministerio especialmente a los contratos de Fiducia Mercantil objeto de seguimiento del presente manual.

En su contenido encontramos en primera instancia un marco jurídico que tiene relación directa con estos servidores y que les permitirá realizar consultas y profundizar en los temas a su cargo. En segundo lugar se indican los principios que deben acompañar y motivar la actuación de los supervisores. Por último, se definen la supervisión y se establecen, para su ejercicio, aspectos tales como la designación, competencias, calidades, deberes, prohibiciones, funciones, régimen de responsabilidad, entre otros, importantes para el desarrollo de esta función de seguimiento a los recursos transferidos por el Ministerio a los patrimonios autónomos.

## **5.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISION A CONTRATOS FIDUCIA MERCANTIL:**

La supervisión, en el contexto de la contratación estatal, es el conjunto de actividades que realiza un funcionario en representación del Ministerio, para vigilar, controlar, verificar y colaborar en la ejecución de los contratos. La finalidad de la supervisión es asegurar el cumplimiento oportuno del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses del Ministerio mediante la obtención del fin perseguido. Las actividades que se realicen en función de la supervisión tienen como finalidad asegurar el cumplimiento de los procesos de seguimiento y control de los recursos transferidos a los patrimonios autónomos y de los bienes y servicios que se llegaren proveer en cumplimiento de la ejecución de dichos patrimonios y del seguimiento en general, de los fines de la contratación y en últimas, de la satisfacción de los interesados y del Ministerio; lo anterior, a través de la verificación de los siguientes elementos:

1. Calidad
2. Oportunidad
3. Objeto contratado.
4. Obligaciones del contrato.
5. Actividades administrativas, financieras, presupuestales y legales a cargo del contratista.
6. Comunicaciones





7. Las demás estipulaciones contenidas en el contrato y que regulan la materia para los contratos de fiducia mercantil de administración de recursos.

## 5.2 PRINCIPIOS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

La fundamentación axiológica sobre la cual reposa la supervisión se identifica con los principios de la función administrativa, enmarcados en el artículo 209 de la Constitución Política. El funcionario que sea designado para ejercer las funciones de supervisión en contratos de fiducia mercantil de administración de recursos celebrados con el Ministerio, debe seguir los principios de:

1. Buena fe
2. Igualdad
3. Celeridad
4. Eficiencia
5. Eficacia
6. Coordinación
7. Transparencia
8. Publicidad
9. Concurrencia
10. Delegación
11. Responsabilidad

## 5.3 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS SUPERVISORES:

De acuerdo con la ley, el supervisor es un representante de una entidad pública en la ejecución de los proyectos que a dicha entidad le corresponde adelantar mediante contratación. Su papel es vital, ya que de su buena gestión depende la correcta administración de los recursos que transfiere el Ministerio a los diferentes patrimonios autónomos.

Por esta razón, el supervisor debe ser consciente de sus derechos y obligaciones, contenidos en disposiciones legales que rigen el ejercicio en las entidades estatales y responde civil, penal, fiscal y disciplinariamente, por el incumplimiento de sus obligaciones.

Para el cumplimiento de las funciones de supervisión de los contratos de fiducia mercantil de administración de recursos se tendrán en cuenta las cláusulas consagradas en los contratos de fiducia, los actos administrativos y, entre otras, las normas que se describen a continuación, cuando ellas sean aplicables:

1. Constitución Política de Colombia



2. Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
3. Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
4. Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
5. Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 019 de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
6. Ley 1882 de 2018. "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones."
7. Ley 1952 de 2019. "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."
8. Código de Comercio.

## 6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:

Corresponde al ordenador del gasto o a la persona que haya sido delegada por el mismo, informar al funcionario que actuará como supervisor de acuerdo a lo estipulado en las cláusula del contrato de fiducia, para el seguimiento de los recursos transferidos a cada uno de los patrimonios de acuerdo a lo señalado en el mismo contrato. La notificación de designación se hará a través de la plataforma que para tal fin maneja el Ministerio y hará parte integral de la carpeta del contrato.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito.

### 6.1. APOYOS A LA SUPERVISIÓN.

Son las instancias que de acuerdo a la naturaleza de cada patrimonio autónomo pueden apoyar la labor del supervisor, siendo estas:

**Comité Fiduciario:** Órgano encargado de ejercer el apoyo a la supervisión para los patrimonios- autónomos.

**Personal de apoyo:** se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, como está contemplado en algunos contratos de fiducia mercantil.

### 6.2. CONCURRENCIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:





Como está estipulado en algunos contratos de fiducia mercantil el Ministerio podrá contratar el seguimiento que se podrá administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto del contrato, a través de una interventoría. En el evento de que esto llegare a ocurrir La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, la Entidad Estatal debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades en el seguimiento del contrato, es decir 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.

De contratarse una interventoría los interventores deberán cumplir con las obligaciones contempladas en el respectivo contrato y las del presente manual.

**6.3. OBLIGACIONES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES.** Los supervisores están llamados a ejercer las obligaciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, se podrán prever condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las señaladas en los contratos de fiducia mercantil de administración de recursos, para efectuar el control y vigilancia correspondiente. Para el seguimiento y cumplimiento tanto administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Deberán observar lo que se señala a continuación.

Las siguientes son las principales obligaciones que debe desarrollar el supervisor de acuerdo en la etapa en que se encuentre el contrato:

#### **6.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PATRIMONIO.**

##### **Innpulsa Colombia y Colombia Productiva:**

1. Analizar de manera trimestral los informes remitidos y todos aquellos informes sobre la ejecución u operatividad de los contratos de fiducia.
2. Rendir los informes de supervisión dentro del término establecido en el contrato.
3. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de la fiduciaria y por la oportuna y eficiente operación de los patrimonios.



### Fondo Nacional de Turismo – Fontur.

1. Se deberá indicar en los informes de supervisión lo ejecutado por cada otrosí de transferencia, detallando la inversión de los recursos no solo por proyecto de inversión sino por otrosí, bien sea en el texto del informe o en su defecto en un anexo al mismo.
2. Deberán contener una matriz de ejecución de proyectos reportando la fecha de aprobación en Comité Directivo, objeto, identificación del contratista, valor del proyecto, porcentaje de ejecución física y financiera, observaciones de la interventoría o supervisión del contrato, acciones de Fontur para superar la situación.
3. Rendir los informes de supervisión dentro del término establecido en el contrato

### Procolombia.

1. Analizar de manera trimestral los informes remitidos y todos aquellos informes sobre la ejecución u operatividad del contrato de fiducia.
2. Rendir los informes de supervisión dentro del término establecido en el contrato.
3. El informe, el supervisor contará con 45 días calendario para presentar el informe de supervisión una vez se reciba el informe de gestión por parte de la fiduciaria.

### 6.5. OBLIGACIONES GENERALES

1. Estudiar y analizar integralmente el contenido del contrato y sus modificaciones, según el caso, las cláusulas contractuales y la propuesta del contratista. Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos que le sean asignados, a fin de garantizar al Ministerio, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del patrimonio para el cual fue designado supervisor.
2. Servir de interlocutor entre el Ministerio, el Patrimonio y la Fiducia.
3. Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
4. Responder las solicitudes y peticiones dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
5. Efectuar los requerimientos que sean necesarios a fin de exigir el cabal cumplimiento del contrato de fiducia mercantil
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del Ministerio.



7. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato con éxito, facilitando la interacción entre el contratista y la entidad contratante coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
8. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión encomendada.
9. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándole sobre los trámites y procedimientos del Ministerio.
10. Impartir por escrito al contratista todas las indicaciones y recomendaciones necesarias que contribuyan al cumplimiento del contrato y prestación efectiva del servicio.
11. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
12. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
13. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
14. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
15. Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas que ordene la ley y las establecidas al interior del Ministerio.
16. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
17. El supervisor debe exigir la oportuna y detallada inversión de los que sean transferidos y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a lo indicado en el contrato o sus otrosí, para lo cual el



supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, de tal manera que implemente todas las acciones que estime convenientes y necesarias.

18. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios que se llegaren a proveer, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas durante la ejecución del contrato.
19. En los eventos que así lo determine el contrato de fiducia mercantil, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el Supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de iniciación que se requieran, dentro del término que se haya establecido en el contrato.

Copia de estas actas, deben enviarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, al Grupo de Contratos del Ministerio para su respectiva incorporación en la carpeta del contrato.

20. El supervisor deberá informar al Grupo de Contratos del Ministerio, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del mismo.

El Grupo de Contratos citará o convocará a reunión al supervisor, contratista y a los funcionarios que tengan un interés directo en la ejecución del contrato o hayan participado en la ejecución.

De estas reuniones el supervisor, levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma deberá contener como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar.

Copia de este documento, se enviará al Grupo de Contratos del Ministerio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo en la carpeta del contrato.

21. El Supervisor deberá resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual ordenador del gasto para su consulta y decisión, con copia al Grupo de Contratos
22. El supervisor debe, si es necesario previa autorización del ordenador del gasto solicitar la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando plenamente las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan los hechos de la







suspensión, ante el competente contractual mediante documento escrito, para que éste emita su autorización.

Una vez autorizada el Grupo de Contratos del Ministerio, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual deberá enviar al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia.

El supervisor para todos los eventos de suspensión de los contratos, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del mismo, solicitará la reiniciación del mismo, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

23. El supervisor deberá constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final o cumplido a satisfacción, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.

Para que el Supervisor expida el certificado de cumplimiento final del contrato, deberá verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad.

24. Los supervisores de los contratos, una vez finalizado los mismos, y emitido el informe final de supervisión y el recibo a satisfacción, están en la obligación de elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el acta de liquidación siguiendo el formato establecido para el efecto.

El proyecto de acta de liquidación deberá remitirse, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato al Grupo de Contratos del Ministerio, para su revisión, una vez aprobada, se remitirá al supervisor para que la suscriba junto con el contratista y devolverla a dicho Grupo, para que sea firmada por el Ordenador del Gasto.\*

Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, el supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista, deberá informar al Grupo Contratos para que este realice los trámites que considere pertinentes.

La obligación aquí establecida, sólo se entenderá cumplida por el supervisor una vez se encuentre suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual.

Si el contratista no acude a suscribir el acta de liquidación del contrato dentro del término, el Grupo de Contratos del Ministerio, procederá de conformidad con la ley a realizar directa y unilateralmente y mediante acto administrativo motivado la liquidación del contrato.



25. Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
26. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
27. Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes.
28. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, para lo cual tendrá la facultad de requerirlo por escrito, con el fin de que corrija el incumplimiento en el que esté incurriendo o pueda incurrir.
29. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que el supervisor considere pertinente, las condiciones de ejecución del objeto contratado.
30. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso contrario deberá dar aviso de esta circunstancia al Grupo de contratos.
31. El Supervisor deberá resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan ser resueltas por el Supervisor, éste deberá remitirlas mediante oficio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las mismas, al competente contractual ordenador del gasto para su consulta y decisión, con copia al Grupo de Contratos.
32. Llevar a cabo, cuando haya lugar a ello, reuniones con el la fiduciaria y los patrimonios autónomos para analizar el estado de avance de la ejecución del contrato, las dificultades que se presenten y adoptar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los fines de la contratación.
33. Expedir la certificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato de fiducia mercantil cuando haya lugar con la periodicidad indicada en el mismo, así como presentar los informes que se soliciten sobre el estado de avance del contrato.



34. Revisar los documentos y facturas presentados por el contratista, junto con los informes que de acuerdo con las obligaciones del contrato deba rendir, para garantizar que los recursos transferidos se ajusten a lo ejecutado.
35. Abrir una carpeta de seguimiento al contrato de todos los documentos del contrato que se produzca en desarrollo de la ejecución del mismo, teniendo en cuenta la lista de chequeo prevista.
36. Informar siempre por escrito a la Secretaria General del Ministerio, si el contratista faltare a alguna o algunas de sus obligaciones contractuales, con los soportes necesarios que permitan determinar la cuantificación del perjuicio, con el fin de agotar el debido proceso y continuar el trámite administrativo a que haya lugar.

**PARAGRAFO:** Para los efectos del presente Manual se entenderá por ordenador del gasto o competente contractual, el funcionario que haya suscrito el contrato de fiducia mercantil de administración de recursos o quien haga sus veces.

## **7. INFORMES DE SUPERVISION.**

Para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución de los recursos que debe realizar quien ejerza la función de supervisor de acuerdo al contenido del siguiente manual, deberá rendir informes en los tiempos contemplados para cada patrimonio y los demás informes necesarios o requeridos descritos en las obligaciones generales.

Lo anterior con observancia del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el presente manual y las normas aplicables.

### **7.1. CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISION.**

**7.1.1. ASPECTOS TECNICOS.** Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas del contrato, tal como el reporte de actividades de la gestión relacionadas con la misionalidad del patrimonio autónomo.

**7.1.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.** Relacionadas con las actividades derivadas de la administración y gestión del patrimonio.

**7.1.3. ASPECTOS CONTABLES.** Relacionado con el manejo contable de los ingresos y costos de las transferencias realizadas.



**7.1.4. ASPECTOS JURIDICOS.** Relacionado con el cumplimiento de la normatividad vigente para los contratos de fiducia mercantil.

**7.1.5. ASPECTOS FINANCIEROS.** En este aspecto se deben realizar las siguientes actividades:

**Desembolsos y Gastos:** Realizar revisiones aleatorias mensuales de soportes de gastos relacionados a la ejecución de los recursos transferidos por este Ministerio, de acuerdo al objeto de cada negocio, verificando: factura, cuenta de cobro, valores y las autorizaciones correspondientes a los mismos.

Verificar que se están realizando las conciliaciones bancarias y revisar que las partidas conciliatorias estén depuradas y que estas no superen más de tres meses, frente a los recursos transferidos por el Ministerio.

**Ingresos:** Observar en los extractos bancarios de las cuentas a nombre del patrimonio, los abonos o ingresos afectados de cada negocio (rendimientos financieros, las transferencias realizadas por el Ministerio y devoluciones frente a los recursos transferidos por el Ministerio).

**Saldos:** El supervisor deberá allegar oportunamente al Grupo de Contabilidad la certificación de cuentas patrimoniales debidamente suscrita por el representante legal o contador del respectivo patrimonio.

Adicionalmente deberá verificar que se están realizando las conciliaciones bancarias y revisar que las partidas conciliatorias estén depuradas y que estas no superen más de tres meses, frente a los recursos transferidos por el Ministerio.

**7.1.6. REPORTES.** Además de lo anterior en el informe se deberán incluir los reportes que realice la fiduciaria en desarrollo de la ejecución del contrato de fiducia mercantil de administración de recursos y de los cuales el supervisor deberá realizar su revisión y dejar los comentarios que considere pertinentes cuando haya lugar, estos son:

1. Reporte consolidado de ejecución presupuestal
2. Reporte de gestión de los contratos o convenios suscritos con el Ministerio
3. Reporte gestión de las resoluciones de transferencia, en caso que aplique
4. Reporte de gestión de rendimientos.
5. Seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de los contratos, con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales y evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal.

## 8. PROHIBICIONES



Son prohibiciones de los supervisores del Ministerio que realizan seguimiento a los contratos de fiducia mercantil:

1. Autorizar cambios o modificaciones a lo pactado en el contrato, sin previa suscripción de la modificación al mismo.
2. Autorizar la ejecución de asuntos pendientes del contrato una vez expirada la duración del mismo.
3. Transar de manera directa las diferencias que se presenten durante el término de ejecución del contrato, si el procedimiento legal establecido para tal fin.

Proyectó: Tatiana T. Andrade R.

Revisó: /John Zabala Díaz/ Lilibian Margarita Gonzalez/Karol Fajardo/Diana Margarita Zambrano  
Ivett Lorena Sanabria Gaitán/ Juan Carlos Rondon Avendaño

