

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, pasos y responsabilidades, que se deben aplicar en desarrollo del proceso de supervisión e interventoría de los contratos y convenios de egreso o de ingreso suscritos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, para adelantar las actividades de vigilancia, control y seguimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, proteger la moralidad administrativa y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción.

2. ALCANCE

Cada uno de los procedimientos de supervisión de los diferentes contratos inicia con la designación del contrato y termina con el acta de cierre del proceso; en las modificaciones de tipo adición, prórroga o aclaración, cesiones, terminaciones anticipadas y suspensiones inicia con la solicitud del trámite y terminan con el reparto al supervisor.

En cuanto a la liquidación inicia con la elaboración y termina con la publicación en el SECOP II.

El Acta de cierre inicia con el vencimiento de las garantías y finaliza con la publicación en la plataforma del SECOP II.

La Certificación de contratos: inicia al diligenciar el formato solicitud de certificación y finaliza al recibir la certificación firmada.

3. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento que se suscribe entre las partes que intervienen en una diligencia, con el fin de dejar constancia de los diferentes eventos ocurridos durante la ejecución de un contrato. En ella debe constar claramente el lugar y la fecha de elaboración, una descripción detallada del evento y demás aspectos considerados relevantes.
- **Acta de entrega de Supervisión:** Documento que se suscribe cuando el supervisor que se retira temporal o definitivamente de la supervisión a su cargo, entrega al supervisor designado y a la Coordinación GIT Gestión Contractual, la relación detallada del estado del contrato, el desarrollo de ejecución alcanzado, los pagos efectuados, el saldo por pagar y las obligaciones pendientes por realizar o los porcentajes de ejecución.
- **Acta de liquidación:** Documento que se suscribe por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, donde consta la ejecución del contrato o convenio y el corte final de cuentas entre las partes.
- **Acta de Supervisión o Interventoría (parcial o final):** Documento que suscribe el supervisor o interventor, cuando el contratista cumple de manera parcial o total con el objeto del contrato. Mediante ella, el supervisor o interventor deja constancia del cumplimiento conforme a las condiciones y características especificadas en el contrato, así como de los valores a pagar y los saldos pendientes; en la misma también se deja constancia del cumplimiento al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales y ARL, si es el caso.
- **Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el IGAC y el contratista de común acuerdo, deciden suspender el término o plazo de ejecución del contrato cuando por fuerza mayor o caso fortuito se impida la ejecución de este, o a consecuencia de cualquier situación que dificulte o haga inconveniente la ejecución. Durante este término de suspensión, no se podrá exigir al contratista el cumplimiento del objeto ni de las obligaciones que deriven del contrato. Dicha acta la realiza la Coordinación GIT Gestión Contractual, previa solicitud sustentada del ordenador del gasto, junto con el concepto favorable del supervisor o interventor según sea el caso, la cual es publicada en la plataforma SECOP II para su aceptación.
- **Modificación tipo Adición:** Incremento del valor inicial del contrato.¹ Este documento es publicado en la plataforma SECOP II para su aceptación.

¹ No podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial expresado en SMLMV, a excepción del contrato o convenio de interventoría, teniendo en cuenta la ley 1474 de 2011 artículo 85 continuidad de la interventoría que dice que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato o convenio objeto de vigilancia.

- **Amortización del Anticipo:** Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de legalizar con un bien, servicio u obra el valor entregado por la entidad en calidad de anticipo.
- **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato o convenio que se le entrega al contratista, antes de iniciar la ejecución de las prestaciones pactadas en el contrato, una vez se han cumplido los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución. Esta suma debe emplearse para el cumplimiento del objeto contractual, pues no pierde su naturaleza de recurso público, en tanto que no entra al patrimonio del contratista.
- **Área Solicitante:** Grupo o dependencia que necesita contratar un bien, servicio u obra. El área solicitante podrá ser conformada por varios grupos, coordinaciones o dependencias cuando la necesidad que se quiere satisfacer requiere el conocimiento de varias áreas de la entidad.
- **Caducidad:** Estipulación en virtud de la cual la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado da por terminado el contrato y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre cuando se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato que pueda conducir a su paralización.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la Coordinación GIT Gestión Financiera, con el que se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Documento expedido por la Coordinación GIT Gestión Financiera en el que consta el monto de los recursos que respaldan 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.
- **Cesión:** Modificación del contrato mediante la cual un contratista transfiere su posición contractual a una persona natural o jurídica para que esta continúe con la ejecución del contrato perfeccionado y legalizado; la cesión solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.
- **Clausula Penal:** Es una estipulación contractual en la cual las partes realizan una estimación anticipada de los perjuicios que se llegaren a causar con el incumplimiento de alguna de ellas. Procede siempre y cuando se haya pactado expresamente en el contrato.
- **Comprobante de Negociación:** Documento idóneo mediante el cual se deja constancia de las operaciones realizadas a través de la Bolsa, suscrito por las SCB que lo celebren y por un representante de la Bolsa, debidamente facultado para ello.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades escrito celebrado entre el IGAC y el contratista, en el cual una parte se obliga con otra a cumplir el objeto pactado, por un determinado valor. El contrato debe contener la forma de pago, los plazos o términos de duración, las obligaciones específicas de cada una de las partes, las sanciones, la obligación de constituir garantías y en general todas las demás cláusulas que correspondan de acuerdo con la ley o según la naturaleza del tipo de contrato.
- **Cotización u Oferta:** Es el conjunto de los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por el IGAC para presentar su propuesta
- **Ficha Técnica de Negociación:** Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia
- **Ficha Técnica de Producto o Servicio:** Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto adquirido, de acuerdo con las fichas publicadas en el SIBOL.
- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
- **Limitaciones del Supervisor:** Dado que el supervisor debe vigilar que el objeto contractual se cumpla a cabalidad, no puede ni debe aceptar ni más ni menos de lo convenido contractualmente. El

supervisor debe evaluar y conceptuar si es posible aceptar un bien o servicio con mejores especificaciones técnicas, sin que se requiera modificar el precio.

- **Modificación:** Documento que se suscribe entre el IGAC y el contratista cuando se requiere realizar una variación de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, puede ser en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución, adicionar el valor del contrato, o modificar las obligaciones, siempre con el fin de garantizar la buena ejecución del servicio, obra o adquisición, y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Multas:** Sanción pecuniaria que puede imponer el IGAC en ejercicio de su función de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.
- **Oficio de Inicio:** Documento que suscribe el ordenador del gasto en el cual estipula la fecha de inicio del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución.
- **Plazo de ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto y obligaciones derivadas del contrato.
- **Plazo de Vigencia:** Es el período durante el cual nace a la vida jurídica el contrato o convenio y se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias. Comprende el plazo de ejecución más el plazo para liquidar el contrato de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado en reiterada jurisprudencia.
- **Pliego de Condiciones:** Documento en el cual se fijan los requisitos técnicos, económicos y jurídicos que el IGAC exige para participar en un proceso de contratación, al igual que se establecen los criterios de adjudicación, el objeto y las condiciones básicas del contrato o convenio a celebrar con quien resulte adjudicatario.
- **Póliza de Seguro:** Es el documento derivado del contrato o convenio celebrado entre una compañía de seguros reconocida y el contratista, que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista, para mitigar los riesgos asociados al contrato.
- **Prórroga:** Ampliación del plazo inicial pactado.
- **Responsabilidad Disciplinaria:** Se da cuando el supervisor incurre en conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, incursión en prohibiciones, faltas graves o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que pueden dar lugar a la investigación e imposición de sanciones disciplinarias.
- **Responsabilidad Fiscal:** Es la responsabilidad de los servidores públicos y de 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. (art 1º L.610/2000)
- **Responsabilidad Penal:** Se configura cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se tipifica como delito.
- **Sanción:** Consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, se presentan sanciones penales, civiles, fiscales o disciplinarias.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Supervisión:** Es la función que ejercen funcionarios de la misma entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados.
- **Tabla de retención documental o TRD:** Es el listado de series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia.
- **Terminación Anticipada:** Procede cuando las partes de común acuerdo dan por terminada la relación contractual antes del plazo de ejecución pactado.
- **Valor Final del Contrato:** Es el señalado en el contrato, incluidas sus modificaciones de tipo adición o prórroga si las hubiere. Dicho valor debe constar en el acta de liquidación, si hay lugar a ello.

4. NORMAS

- Constitución Política.
- Leyes
 - Ley 1882 de 2018: "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia".
 - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 1562 de 2012: "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
 - 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".
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - 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".
 - Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decretos
 - Decreto Reglamentario 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
 - Decreto 723 de 2013: "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".
 - Decreto Ley 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
 - Decreto 1551 de 2009: "por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 208 de 2004: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones".
 - Decretos Reglamentarios de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y los que modifiquen o sustituyan a éstos.
- Resoluciones
 - Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y se dictan otras disposiciones.
- Otras
Manuales, guías, circulares y documentos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La supervisión aplica a todos los funcionarios a quienes se les designe dicha función.
- La interventoría será ejercida por terceros a quienes se les adjudique la calidad de interventores de los contratos o convenios celebrados por el IGAC.
- Para la designación de supervisor debe tenerse en cuenta que el mismo no necesita un perfil determinado, pero el objeto del contrato o convenio debe estar relacionado con sus funciones.
- El IGAC cuenta con un aplicativo de contratación denominado "SICO", desde el cual es obligatorio generar algunos documentos del proceso de contratación en sus diferentes etapas, ya que se

constituye en una herramienta para la generación de informes para la toma de decisiones, así como para los entes de control.

5.1. POLÍTICAS DE DESIGNACIÓN.

- El ordenador del gasto tendrá en cuenta que la designación del supervisor tiene como objeto el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico para asegurar que se cumpla con el propósito del objeto a contratar.
- Quienes sean designados como supervisores deben dar especial importancia a estas funciones, y esta situación debe ser tenida en cuenta en la concertación de metas laborales para la evaluación de desempeño laboral, por supuesto sin dejar a un lado las funciones propias de su cargo.
- En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría debe ser contratada con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista.

5.2. INHABILIDADES

5.2.1.No puede ejercer la interventoría.

- El autor del proyecto o diseño objeto del contrato, a menos que la complejidad de este así lo requiera según certificación escrita del respectivo ordenador del gasto en el IGAC.
- La persona cuyo proyecto o diseño no haya sido aceptado.
- Quien haya ocupado el segundo lugar en la licitación, selección abreviada.
- Quien tenga segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con el contratista seleccionado.
- Quien haya sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales.
- Quien haya sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales;
- Quien haya sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

5.3. RESPONSABILIDADES

5.3.1.Ordenador del Gasto

- Adjudicar como interventor al oferente que le permita realizar el control y vigilancia del objeto contractual, y/o designar al supervisor teniendo en cuenta que aun cuando no requiere de un perfil determinado, si es recomendable que el objeto del contrato o convenio esté relacionado con las funciones propias de su cargo.
- Designar al nuevo supervisor inmediatamente cuando deba ser reemplazado en alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, licencia o retiro de la entidad, entre otros.
- Analizar y revisar las solicitudes, propuestas y consultas del supervisor o interventor, con el fin de resolver aquellas que fueren de su competencia, dejando evidencia escrita de sus decisiones como respaldo a esta función.
- Apoyar al supervisor o interventor durante todo el proceso de ejecución del contrato o convenio, respetando el ejercicio de la actividad encomendada para lograr que el contrato o convenio se ejecute según lo convenido.

5.3.2.Servidor público designado en la coordinación de Gestión Contractual o profesional con funciones de abogado.

- Velar porque se cumpla con la publicación de los informes mensuales o periódicos, del acta de liquidación y el acta de cierre (cuando a ella haya lugar), en el Portal Único de

Contratación Pública (SECOP I o II, según corresponda) dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la suscripción del documento correspondiente.

- Abrir el expediente electrónico del Proceso de Contratación el cual es generado por el SECOP II lo que incide en que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, se deberá conservar su original por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico, el cual contendrá un ejemplar de las diferentes actuaciones y documentos que se generen en las diferentes etapas, desde el análisis del sector, ejecución y liquidación del contrato, incluyendo todos los documentos que se consideren inherentes al contrato o convenio y todas aquellas comunicaciones cruzadas entre el contratista y el IGAC.
- Atender las consultas efectuadas por los supervisores o interventores, en aspectos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos o convenios.
- Enviar mediante correo electrónico al almacén general, el enlace de la plataforma SECOP II de los contratos de suministro y compraventa de bienes muebles informando que en este se encuentran la oferta y los anexos que contienen las especificaciones técnicas de los elementos para ingreso al almacén, de igual forma las órdenes de compra de Colombia Compra Eficiente.
- Informar para su conocimiento a los supervisores, interventores y a las dependencias que lo requieran respecto de las modificaciones de tipo adición o prórroga que hayan sido solicitadas y se hayan llevado a cabo a los contratos o convenios.

5.3.3. Funcionario designado como supervisor y contratista cuyo objeto sea el de realizar la supervisión o interventoría.

- Aceptar la designación como supervisor, salvo que medie un evento de caso fortuito o fuerza mayor o se encuentre incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, debidamente sustentados. En este caso el ordenador del gasto autorizará el cambio.
- Impartir en el caso de los contratos de prestación de servicios, la inducción al contratista para la correcta ejecución del objeto contractual diligenciando el modelo vigente "Inducción Contratista", el cual debe enviarse a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT, para su archivo en la carpeta del expediente del contrato y además subirse a la plataforma SECOP II en ejecución del contrato.
- Abrir una carpeta física o digital que contenga un ejemplar de todos los documentos que se generen en desarrollo de la supervisión o interventoría, y remitir oportunamente el original a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
- Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, además debe desarrollar las actividades necesarias para evitar la concreción de riesgos que puedan comprometer a la entidad.
- Realizar la entrega al contratista en concurso con el Almacén General de los elementos con carácter devolutivo asignados para la ejecución del contrato o convenio conforme al formato vigente "memorando interno de tramitación" y remitir copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual.
- Elaborar los cronogramas de actividades de acuerdo con el objeto contractual, si aplica, y remitir el original a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes para su incorporación en el expediente del contrato. El supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas cuando por razón técnica o dada la naturaleza del contrato o convenio sea necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato.

- Revisar y aprobar en la plataforma de SECOP II, los informes mensuales publicados por los contratistas que surjan durante la ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales previa revisión del informe presentado por el contratista.
- Informar oportunamente a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes y al ordenador del gasto, cualquier irregularidad o incumplimiento que afecte directa o indirectamente la ejecución del contrato, con copia a la aseguradora que afianza el contrato.
- Realizar un adecuado control de ejecución teniendo en cuenta lo establecido en los pliegos de condiciones, la oferta seleccionada, los demás documentos que hacen parte integrante del contrato o convenio objeto de supervisión, los derechos y obligaciones de las partes, y el procedimiento establecido en el contrato o convenio para el reconocimiento de los derechos de contenido económico e igualmente lo indicado en el presente procedimiento.
- Controlar que los recursos del contrato o convenio se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el mismo.
- Realizar por escrito toda solicitud, concepto, comentario o sugerencia que surja de la ejecución del contrato o convenio y enviar copia de estos a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.
- Verificar la entrega de las obras, bienes o servicios contratados, de conformidad con el contrato.
- Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato o convenio de acuerdo con el objeto y naturaleza de este, con el fin de determinar si las actividades adelantadas por el contratista se ajustan a lo estipulado, y cuando dichas condiciones no se cumplan, sustentar e informar el incumplimiento al ordenador del gasto y a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes con copia a la aseguradora que afianza el contrato para adoptar las medidas del caso.
- En los contratos de suministro y compraventa de bienes muebles (compra de equipo, materiales, papel, útiles de escritorio, insumos para computadores, entre otros) debe relacionar en el acta de supervisión parcial o final, según sea el caso, o en un documento anexo a ésta, la cantidad, descripción, valor unitario, valor total e IVA de cada uno de los elementos.
- El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato, en consecuencia realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el fin de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas, dejando registro en el acta de supervisión.
- Recibir, evaluar y responder oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas realizadas por el contratista.
- Tomar o solicitar que se adopten las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas, financieras y de calidad existentes al momento de la celebración de este.
- Cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o convenio o desacuerdo sobre la ejecución de las actividades pactadas con el contratista, debe buscar una solución ágil, rápida y directa a las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y formularlas por escrito al contratista con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT en cumplimiento de las

normas archivísticas vigentes y al Ordenador del Gasto, siempre haciendo mención al contrato o convenio.

- Verificar de acuerdo con la normatividad vigente los pagos efectuados por el contratista a los sistemas de salud, pensión y ARL cuando ello aplique, con base en los correspondientes soportes (planillas de pago, recibos, entre otros). Si son personas jurídicas debe solicitar de quien corresponda, la certificación del cumplimiento del contratista frente a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y con los aportes o contribuciones parafiscales.
- Actuar con diligencia para que, por eventuales causas imputables al IGAC, no sobrevenga una situación más onerosa para alguna de las partes, y para que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse a la ecuación contractual y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.
- Recibir, estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de la suspensión de la ejecución del contrato, cuando a su juicio se presenten circunstancias que impidan el normal desarrollo del mismo, y cuyas causas son entre otras: a) Orden público, b) Factores climáticos, c) Escasez de materiales y/o materias primas, d) Fenómenos de la naturaleza, e) Trámites administrativos, f) Estudios complementarios, g) Demora en el cumplimiento de compromisos de terceros para el desarrollo integral del objeto contractual (convenios interadministrativos). En el documento mediante el cual se conceptúe, se debe estipular claramente el plazo y las razones que justifiquen la suspensión. En caso de no existir un plazo determinado se deberá realizar acta de levantamiento de la suspensión, de acuerdo con la solicitud del supervisor.
- Emitir concepto sustentado y soportado sobre la conveniencia y la viabilidad de las, modificaciones de tipo adición o prórroga, cesiones, suspensiones o terminaciones por mutuo acuerdo, que se requieran para los contratos, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
- Verificar la realización de los pagos y la correcta inversión por parte del contratista del anticipo, y presentar oportunamente los informes y actas requeridas para el trámite de los pagos pactados.
- Cuidar que sus actuaciones u omisiones dentro de la ejecución de los contratos no atenten contra los principios que deben regir la actuación administrativa y se produzcan perjuicios económicos para las partes.
- Elaborar los informes y requerimientos que correspondan según el desarrollo y vigilancia del contrato o convenio sobre el cual se ejerce la supervisión y remitirlos a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT.
- Elaborar las actas de supervisión de los contratos en el aplicativo SICO
- Elaborar la solicitud de gastos de manutención, alojamiento y transporte, cuando el contratista en cumplimiento de su objeto contractual requiera desplazarse. Para el efecto, se deberá tener en cuenta lo indicado en el procedimiento de solicitud de gastos de manutención, alojamiento y transporte.
- Exigir al contratista allegar el certificado del examen pre ocupacional, a través de la plataforma SECOP II dentro de los seis meses siguientes al inicio del contrato, cuando ello aplique.
- Realizar y suscribir el acta de entrega informando el estado del contrato o convenio a la fecha, cuando se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, licencia o retiro, anexarla a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT y en la plataforma SECOP II.
- Expedir en forma oportuna las actas de supervisión o interventoría, posterior a la revisión de documentos requeridos para el pago que le sean remitidos por el contratista, a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y enviar

copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.

- Informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, cuando evidencie graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato o convenio que amenacen su paralización, siempre con copia a la Compañía de Seguros que garantiza el cumplimiento del contrato.
- Requerir al contratista por escrito para el cumplimiento de las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, garantizándole su derecho al debido proceso, teniendo en cuenta que al contratista debe tener la oportunidad de controvertir los hechos, los derechos y las pruebas que fundamentan el requerimiento. De este requerimiento debe enviarse copia a la Compañía de Seguros que garantiza el cumplimiento del contrato.
- Presentar al final del término de ejecución del contrato, un informe sobre su gestión de vigilancia y control en el cual se relacionen las actividades desarrolladas para garantizar el cumplimiento del contrato o convenio a su cargo y las desarrolladas por el contratista, con el fin de evidenciar los aportes y avances que la contratación brindó a su dependencia para el desarrollo del plan de acción respectivo.
- Ejercer su función teniendo en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato o convenio y las normas de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios).
- Cuando la supervisión verse sobre las condiciones físicas es necesario verificar que los bienes, servicios u obra pública, se ajusten a las especificaciones técnicas pactadas y cantidades solicitadas en el contrato.
- En relación con el aspecto administrativo, el supervisor realizará la coordinación entre el IGAC y el contratista durante la vigencia del contrato de todas las actividades encaminadas a impulsar la correcta ejecución de este.
- Desde el aspecto financiero, realizar el seguimiento presupuestal del contrato y verificar que los desembolsos se ejecuten conforme a lo pactado en el contrato, con el fin de evitar sobrepasar el valor estipulado y controlar el buen manejo de la inversión del anticipo, si hay lugar a ello.
- Desde el punto de vista jurídico, revisar y verificar el cumplimiento del marco legal, contractual y reglamentario que rige la ejecución del contrato y dejar constancia de ello en el acta de supervisión.
- Informar inmediatamente al Ordenador del Gasto, con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, cuando pierda comunicación con el contratista o cuando éste no ejecute de manera adecuada las obligaciones pactadas, con el fin de adelantar oportunamente los trámites a que haya lugar para lograr el cumplimiento del contrato o convenio en los términos inicialmente pactados.
- Los informes presentados por el contratista no deberán elaborarse en papel membretado de la entidad.
- Conocer y aplicar las políticas y objetivos de calidad del IGAC, en el ejercicio de la supervisión.
- Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, las memorias de cálculo, los planos de diseño, propuesta del contratista, las actas de mayores cantidades de obra, las fuentes de materiales, las especificaciones de la herramienta y maquinaria, los aspectos ambientales, los permisos y licencias previas, las pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso contractual, cuando corresponda.

- Debe verificar que los informes parciales del contratista especifiquen las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas. El informe debe incluir también la descripción de las actividades, la cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios. Adicionalmente en este informe se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales expedidas por los organismos competentes y los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista cuando esto aplique, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos, los pliegos de condiciones, la invitación pública, la oferta y demás documentos que hagan parte del contrato.
- Elaborar el acta de liquidación (si aplica), enviarla a la Coordinación Git Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT para revisión, una vez aprobada obtener la firma de las partes y remitirla a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT inmediatamente sea suscrita, debido a que se debe garantizar que la publicación de esta en el Portal Único de Contratación se surta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por virtud de la ley, no será obligatoria la liquidación, a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.

5.4. DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

- Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre la ejecución del objeto y cumplimiento de las obligaciones, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con el desarrollo de los contratos o convenios.
- Solicitar por escrito ante la Coordinación Git Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT las modificaciones, aclaraciones, suspensiones y demás situaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos o convenios, con la debida justificación y anticipación de acuerdo con el manual de procedimiento de contratación vigente.
- Exigir al contratista, en casos de modificaciones de tipo adición o prórroga, suspensiones o cesiones del contrato, la liquidación, extensión o ampliación de las garantías del contrato o convenio que amparen los riesgos previstos en el contrato principal en el término y valor de la adición y prórroga.
- El supervisor no puede modificar, interpretar y/o adicionar las condiciones pactadas en el contrato, ni eximir al contratista del cumplimiento de las obligaciones contractuales, ni imponerle cargas diferentes a las inicialmente previstas; puede realizar un análisis y dar concepto sobre si resulta procedente aceptar mejores versiones técnicas sin modificar el precio.
- El supervisor no está facultado para autorizar mayores y/o menores cantidades de obra o servicios, o incluir o suprimir ítems, toda vez que él no es parte dentro del contrato o convenio y las obligaciones iniciales sólo pueden ser modificadas por las partes, a través de documento escrito aceptado en la plataforma SECOP II por el contratista y el ordenador del gasto
- El supervisor no debe permitir influencia alguna por parte de su superior ni de ningún otro funcionario de la misma entidad, respecto de la oportunidad del recibo de los bienes y/o servicios o de la calidad de estos, ya que es su responsabilidad absoluta lo consignado en los documentos de supervisión.
- El supervisor podrá realizar reuniones periódicas con el contratista con el fin de mantener comunicación permanente que garantice el correcto seguimiento a la ejecución contractual y las posibles eventualidades que surjan durante la misma.
- El supervisor deberá establecer trámites sencillos, eliminando los innecesarios, tendiendo a estandarizarlos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 019 de 2012.

- Al supervisor le está prohibido solicitar, recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, favores o dádivas o cualquier otro beneficio o prebenda de parte del contratista o de otra persona.

5.5. SERVIDOR PÚBLICO DEL ALMACÉN GENERAL

- En coordinación con el supervisor, dar ingreso a los bienes objeto del contrato o convenio y expedir el correspondiente comprobante, con las especificaciones completas, de acuerdo con lo estipulado en el contrato o convenio o en la oferta, una vez el supervisor certifique el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos. Copia del comprobante deberá ser remitido a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.
- Cumplir con los lineamientos indicados por la Coordinación GIT Gestión Contractual.

5.6. CONTRATISTA

- Cumplir con lo establecido en las cláusulas contractuales
- Realizar entrega de los informes periódicos, los cuales deben ser también publicados en la plataforma SECOP II.
- Formular el cronograma de actividades.

6. DESARROLLO

6.1 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar la supervisión.	Designa mediante memorando al funcionario que va a realizar la supervisión del respectivo contrato.	Ordenador del Gasto.	Memorando	
2.	Enviar la designación de Supervisión.	Envía por correo electrónico la designación, el enlace del contrato, al funcionario designado y asigna en el numeral 6 del contrato del SECOP II el nombre del Supervisor.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo Electrónico	
3.	Definir el cronograma de actividades a realizar.	Recibe, revisa y analiza los documentos que forman parte del contrato, junto con el contratista se acuerda el cronograma de actividades a realizar (cuando aplique).	Supervisor y Contratista	Cronograma de actividades	
4.	Crear expediente (carpeta facilitativa) de supervisión.	Crea el expediente (carpeta facilitativa) de supervisión con los documentos allegados. La carpeta puede ser digital o física.	Supervisor	Expediente	
5.	Monitorear cronograma de actividades.	Controlar las actividades y plazos correspondientes para los bienes que requieren importación Para los bienes que requieren importación, controlar las actividades y plazos correspondientes a licencia de importación, cartas de crédito, despachos FOB, CIF, y	Supervisor		

6.1 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		nacionalización de mercancías entre otros.			
6.	Verificar los elementos objeto del contrato.	El supervisor verifica que cumpla con lo pactado en el contrato y realiza la entrega al área solicitante.	Supervisor	Contrato	Verifica que los elementos cumplan con las cantidades y especificaciones técnicas del contrato.
7.	Entregar factura e informe de entrega.	Remite mediante la plataforma SECOP II, la factura acompañada de los documentos que evidencien la entrega de los elementos y pago de los sistemas de seguridad social	Contratista		
8.	Expedir acta de supervisión parcial o final.	Una vez revisados los documentos enviados por el contratista, a través de la plataforma SECOP II, expide el acta de supervisión e interventoría parcial o final, según el caso, y lo publica en la plataforma SECOP II.	Supervisor	Acta de Supervisión	Deja constancia en el acta de supervisión de que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato
9.	Ingresar elementos al almacén.	Envía copia de las facturas de compra y del acta de supervisión para que se elabore el ingreso de bienes al almacén acorde al procedimiento ingreso de bienes al almacén general en la sede central o Dirección Territorial.	Supervisor	Comprobante de entrada	
10.	Revisar la garantía del amparo.	Constituye o amplía la garantía del amparo de calidad de los bienes de calidad y correcto funcionamiento	Contratista	Garantía	
11.	Publicar garantía en la plataforma SECOP II	Publica la garantía en la plataforma SECOP II junto con el comprobante de pago y el clausulado para su aprobación.	Contratista	Garantía	
12.	Aprobar la póliza de calidad.	Recibe, revisa y aprueba la póliza de calidad en la plataforma SECOP II.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Póliza de calidad	
13.	Presentar documentos que acrediten el cumplimiento del contrato.	Presenta factura y documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos a los sistemas de salud, pensión y parafiscales al supervisor.	Contratista	Factura y pagos parafiscales	Verifica que se cumpla con lo establecido en el contrato.
14.	Notificar al contratista	Requiere inmediatamente y por escrito al contratista para que subsane las fallas del bien en el menor tiempo posible o lo reemplace por uno nuevo, en caso de que éstas sean graves y frecuentes.	Supervisor		Comprueba el funcionamiento del bien durante el término de la garantía.
15.	Notificar incumplimientos en	Informa Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con	Supervisor		

6.1 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	la calidad de los bienes.	funciones de abogado en las DT, cualquier incumplimiento en la calidad de los bienes.			
16.	Liquidar el contrato.	Elabora el acta de liquidación del contrato, cuando aplique, una vez ejecutado, y envía el original de esta Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.	Supervisor	Acta de Liquidación	
17.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello), y envía el original de esta Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.	Supervisor	Acta de cierre	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 INTERVENTORIA CONTRATO DE OBRA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar supervisión o emitir la orden de interventoría.	Designa mediante memorando enviado por correo electrónico al funcionario que va a realizar la supervisión del respectivo contrato.	Ordenador del Gasto	Memorando	
2.	Enviar la designación de Supervisión.	Envía por correo electrónico la designación y enlace del contrato en SECOP II, al funcionario designado.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo Electrónico	
3.	Conformar la carpeta de supervisión o de interventoría.	Conforma la carpeta de supervisión o interventoría con los documentos allegados hasta ese momento y que se suscriban a lo largo de la ejecución de contrato. La carpeta puede ser digital o física.	Interventor	Carpeta de supervisión	
4.	Elaborar cronograma de actividades.	Recibidos y analizados los documentos que forman parte del contrato, en coordinación con el contratista, se acuerda el cronograma de actividades a realizar.	Interventor Contratista Entidad	Cronograma de actividades	
5.	Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo de trabajo.	Evalúa el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo de trabajo disponible en la obra de acuerdo con lo pactado, y exige al contratista el cambio cuando lo considera necesario.	Interventor		Verifica que se cumplan las condiciones del contrato.
6.	Revisar la calidad de los	Revisa la calidad de los elementos o materiales empleados en la	Interventor		Verifica que se cumplan las

6.2 INTERVENTORIA CONTRATO DE OBRA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	elementos o materiales empleados en la obra.	obra y rechaza oportunamente aquellos que no cumplen las condiciones contractuales.			condiciones del contrato.
7.	Monitorear el cronograma de actividades acordado con el contratista.	Controla el cronograma de actividades acordado con el contratista registrando los avances y atrasos, entre otros. en caso de que el cronograma se haya definido en el contrato o se hayan establecido fechas fijas para la realización de ciertas actividades, solamente mediante modificación contractual suscrita por las partes podrá modificarse.	Supervisor o Interventor Ordenador del Gasto Contratista		Si se encuentra un retraso o avance diferente a lo programado se debe realizar modificación al cronograma y se devuelve a la actividad No.4.
8.	Someter a consideración cualquier modificación del contrato.	De encontrarse la necesidad de modificar el contrato se adelantará lo establecido en el procedimiento.	Interventor		
9.	Entregar obra.	Entrega al supervisor o interventor la obra, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, sus adiciones y modificaciones. Así mismo remite a través de la plataforma SECOP II los documentos que evidencian la entrega de la obra y presenta factura acompañada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos a los sistemas de salud, pensión y parafiscales al supervisor.	Contratista		
10.	Recibir obra.	Recibe la obra acorde al cronograma de actividades y verifica que la misma cumpla con los criterios técnicos pactados en el contrato.	Interventor Entidad		Verifica el cumplimiento técnico de la obra.
11.	Expedir acta de supervisión parcial o final, según el caso.	Verifica los documentos que fueron remitidos a través de la plataforma SECOP II y expide el acta de interventoría parcial o final. Publica el acta firmada en el SECOP II.	Supervisor	Acta de Supervisión	Dejar constancia en el acta de supervisión de que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato.
12.	Elaborar garantía única de estabilidad de obra.	Constituye o amplía, con la copia del acta de recibo de la obra, la garantía única respecto del amparo de estabilidad de la obra.	Contratista	Garantía Única	
13.	Publicar la garantía única.	Publica la garantía única en plataforma SECOP II para su aprobación.	Contratista	Garantía Única	
14.	Aprobar la póliza de estabilidad de la obra.	Revisa y aprueba la póliza de estabilidad de la obra en la plataforma SECOP II.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado.		

6.2 INTERVENTORIA CONTRATO DE OBRA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)		
15.	Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.	Elabora el acta de liquidación del contrato o convenio una vez ejecutada la obra contratada según lo establecido en este procedimiento, y envía el original de esta a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Interventor	Acta de liquidación del contrato o convenio	
16.	Verificar la obra entregada.	Verifica constantemente la obra entregada durante el término de la garantía y requiere al contratista por escrito si se presentan fallas, para que las subsane en el menor tiempo posible.	Interventor Entidad		Verifica que la obra cumpla con las especificaciones pactadas en el contrato.
17.	Informar incumplimientos en la estabilidad de la obra.	Informa al Ordenador del Gasto, con copia Coordinación GIT Gestión Contractual y a la aseguradora, cualquier incumplimiento en la estabilidad de la obra, y si es del caso solicita hacer efectiva la póliza de estabilidad de esta	Interventor Entidad		
18.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello) según lo establecido en el numeral 6.11 de este procedimiento, y envía el original de esta Coordinación GIT Gestión Contractual.	Supervisor	Acta de cierre	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3 SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar la supervisión.	Designa mediante memorando enviado por correo electrónico al funcionario que va a realizar la supervisión del respectivo contrato.	Ordenador del gasto	Memorando	
2.	Enviar la designación de supervisión.	Envía por correo electrónico la designación y el enlace del contrato publicado en la plataforma SECOP II	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo Electrónico	
3.	Conformar la carpeta de supervisión.	Se conforma la carpeta de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento y los que se suscriban a lo largo de la ejecución de contrato. La carpeta puede ser digital o física.	Supervisor	Carpeta de supervisión	
4.	Elaborar el plan y cronograma de	Recibidos y analizados los documentos que forman parte del contrato, en coordinación con el contratista, se	Supervisor Contratista	Cronograma de actividades	

6.3 SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	actividades a realizar.	acuerda el Plan de trabajo y el cronograma de actividades a realizar.			
5.	Realizar inducción al Contratista	Realiza inducción al contratista con respecto a las obligaciones contractuales y diligencia el formato respectivo	Supervisor	Formato de inducción de contratista	
6.	Solicitar inventario físico individual	Solicita a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT mediante correo electrónico, la entrega del inventario físico individual de los elementos necesarios para la ejecución del objeto contratado, si ha de hacerlo con bienes del IGAC	Supervisor	Correo electrónico	
7.	Exigir informes	Exige los informes y documentos que considere pertinentes de acuerdo con lo pactado en el contrato.	Supervisor	Informes	Verifica que se soliciten en las fechas pactadas y acorde al contrato
8.	Publicación informe	Publica de acuerdo con lo pactado en el contrato los informes de ejecución del contrato acompañado de los documentos que le son exigibles para realizar el pago	Contratista	Informe de ejecución	
9.	Expedir acta de supervisión parcial o final, según el caso.	Revisa y expide el acta de supervisión parcial o final, con base en los informes y en la verificación del cumplimiento de la prestación del servicio allegado por el contratista. Y la solicitud de gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre cuando el contratista en cumplimiento de su objeto requiera desplazarse a otro sitio, debe ser allegada a través de la plataforma SECOP II.	Supervisor	Acta de Supervisión	Verifica que se hayan realizado los aportes mensuales de Salud, Pensión y ARL, además que correspondan al porcentaje del valor a pagar. (40%).
10.	Publicar Acta de supervisión.	Publica el Acta de supervisión una vez revisado el informe junto con los documentos que acrediten el pago a los sistemas de salud, pensión, ARL o parafiscales, a través de la plataforma SECOP II y dar inicio al proceso de pago en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera o pagador en las Direcciones Territoriales. Los informes del contratista no van en papelería oficial de la entidad y no llevan visto bueno del supervisor. El contratista publica en la plataforma transaccional el informe para que el supervisor apruebe o rechace el mismo de acuerdo con la ejecución del contrato.	Supervisor		
11.	Informar las modificaciones del contrato.	De encontrarse la necesidad de modificar el contrato se adelanta lo establecido en este procedimiento.	Supervisor		
12.	Elaborar el acta de liquidación.	Elabora el acta de liquidación del contrato, si hay lugar a ello, según lo establecido en este procedimiento, y envía el original de esta Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.	Supervisor	Acta de Liquidación	

6.3 SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
13.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello) según lo establecido en este procedimiento, y envía el original de esta Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.	Supervisor	Acta de cierre	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4 SUPERVISION NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar la supervisión.	Designa mediante memorando enviado por correo electrónico al funcionario que va a realizar la supervisión del respectivo contrato.	Ordenador del Gasto	Memorando	
2.	Enviar la designación de supervisión.	Envía por correo electrónico la designación, copia de la oferta pública de contratación, si es del caso, copia del contrato, aprobación de la póliza y acta de inicio, al funcionario designado	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo Electrónico	
3.	Realizar reunión de seguimiento técnico.	Recibido el reparto de la negociación, concreta reunión de seguimiento de carácter técnico con el comitente vendedor y acuerdan el cronograma de actividades a realizar (cuando se requiera). Se debe tener en cuenta las fichas técnicas de producto y la oferta presentada. No se pueden modificar las especificaciones técnicas de la ficha técnica de producto como tampoco de la ficha de negociación entre las partes.	Supervisor		
4.	Crear la carpeta de supervisión.	Conforma la carpeta de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento y los que se suscriban a lo largo de la ejecución de contrato. La carpeta puede ser digital o física.	Supervisor	Carpeta de supervisión	
5.	Entregar los elementos o prestar los servicios objeto de la negociación.	Entrega los elementos o presta los servicios objeto de la negociación al supervisor, verificando las especificaciones técnicas contenidas en la ficha técnica de producto.	Contratista		Verifica que cumpla los requisitos técnicos de la ficha técnica del producto.
6.	Verificar cantidad de bienes.	Verifica la cantidad de los bienes suministrados de acuerdo con lo indicado en la boleta de negociación, así como que cumpla con las especificaciones técnicas de la ficha de producto.	Supervisor	Boleta de negociación – Ficha de producto.	Verifica que cumpla los requisitos de la boleta de negociación y de la ficha técnica del producto.

6.4 SUPERVISIÓN NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7.	Rechazar en caso de incumplimiento de los bienes.	Rechaza en caso de que los bienes no cumplan con lo solicitado. Se informa de tal situación a la Coordinación GIT Gestión Contractual de manera oportuna, toda vez que de acuerdo con la ficha técnica de negociación contamos con tres (3) días hábiles para rechazar este producto a partir del recibo de la boleta de negociación.	Supervisor		Verifica que cumpla con el tiempo para rechazo.
8.	Controlar actividades y plazos en el caso de los bienes que requieran importación.	Para los bienes que requieren importación, controla las actividades y plazos correspondientes a facturas proforma, licencia de importación, cartas de crédito, despachos FOB, CIF, nacionalización de mercancías, entre otros.	Supervisor		
9.	Expedir acta de supervisión parcial o final, según el caso.	Expide el acta de supervisión parcial o final, con base en los informes y en la verificación del cumplimiento. Entrega copias a: Coordinación GIT Gestión Contractual, Coordinación GIT Gestión Financiero y el contratista.	Supervisor	Acta de Supervisión	Deja constancia en el acta de supervisión de que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en la fecha técnica de negociación y de producto.
10.	Publicar informes en el SECOP	Publica en la plataforma de SECOP los informes mensuales que surjan durante la ejecución del contrato, el informe final de actividades y el informe de supervisión según sea el caso.	Servidor público designado o Profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Publicación en SECOP I	
11.	Ingresar elementos al almacén.	Envía copia de las facturas de compra y del acta de supervisión para que se elabore el ingreso de bienes al almacén acorde al procedimiento.	Supervisor	Comprobante de entrada	
12.	Entregar documentación a contratista.	Entrega acta de supervisión y documento soporte de ingreso de bienes al almacén al contratista.	Supervisor	Documentación para pago	
13.	Radicar documentos al Comisionista Vendedor.	Una vez recibidos los documentos del supervisor, realiza la radicación de estos al Comisionista Vendedor para iniciar el proceso de pago.	Contratista	Documentación para pago	
14.	Revisar documentación.	Recibe del contratista los documentos, los revisa y radica ante el comisionista comprador la documentación necesaria para el pago de la negociación, de acuerdo con la ficha técnica de negociación. Si la documentación no está completa vuelve a la actividad No. 12. De lo contrario sigue el procedimiento.	Comisionista vendedor	Documentación para pago	Verifica que la documentación este completa.

6.4 SUPERVISIÓN NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
15.		Recibe, revisa y radica ante la Coordinación del GIT de Gestión Contractual la documentación necesaria para el pago de la negociación, de acuerdo con la ficha técnica de negociación.	Comisionista comprador	Documentación para pago	Verifica que la documentación este completa.
16.	Verificar los documentos para el pago.	Recibe, revisa y verifica que los documentos indicados para el pago en la ficha técnica de negociación estén completos. Verifica el cumplimiento de la póliza de calidad, y en caso de que no cumpla el tiempo solicitado informa al comisionista vendedor la ampliación de esta, aprueba la póliza de calidad y envía mediante memorando para tramitación a la Coordinación GIT Gestión Financiera.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Memorando	Verifica que la documentación este completa.
17.	Revisar factura, soportes.	Recibe y revisa factura y soportes. Si cumple liquida las retenciones y envía correo electrónico al supervisor del comisionista comprador para el trámite respectivo, y realiza legalización de anticipo.	Servidor público Coordinador (GIT Gestión Financiera)	Factura, soportes, legalización de anticipo.	
18.	Verificar valores.	Recibe correo electrónico, verifica valores y envía correo electrónico a la firma comisionista compradora autorizando el respectivo pago a la firma vendedora y solicitando la devolución de los dineros indicados por retenciones y rendimientos a favor del IGAC.	Supervisor del comisionista	Correo electrónico	
19.	Tramitar correo a la Bolsa Mercantil de Colombia.	Recibe y tramita el correo de acuerdo con el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia. Consigna a favor del IGAC los valores por rendimientos y envía correo electrónico al supervisor del contrato de comisión informando la fecha y valores consignados, expresando claramente a qué hace referencia cada uno.	Comisionista comprador		
20.	Recibir correo.	Recibe el correo y lo remite al GIT de Gestión Financiera para que allí realicen verifiquen cuentas y establezcan el ingreso de los dineros a nombre del IGAC.	Supervisor del comisionista		
21.	Elaborar el acta de liquidación.	Elabora el acta de liquidación del contrato de comisión, la cual debe incluir todas las operaciones efectuadas, según lo establecido en este procedimiento, y envía el original de esta Coordinación GIT Gestión Contractual.	Supervisor Comisionista	Acta de Liquidación	
22.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello) según lo establecido en este procedimiento, y envía el original de esta Coordinación GIT Gestión Contractual.	Supervisor Comisionista Comprador y de operaciones	Acta de cierre	



SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Código: PC-GCO-04

Versión: 1

**Vigente desde:
30/09/2020**

6.4 SUPERVISION NEGOCIACIÓN POR BOLSA DE PRODUCTOS DE BIENES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.5 SUPERVISION ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar supervisión.	Designa mediante memorando enviado por correo electrónico al funcionario que va a realizar la supervisión de la orden de compra.	Ordenador del Gasto	Memorando	
2.	Enviar la designación de supervisión.	Envía por correo electrónico la designación, copia del acuerdo marco y orden de compra al funcionario designado.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo Electrónico	
3.	Conformar la carpeta de supervisión o de interventoría.	Se conforma la carpeta de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento y los que se suscriban a lo largo de la ejecución del contrato. La carpeta puede ser digital o física.	Supervisor o Interventor	Carpeta de supervisión	
4.	Entregar los bienes objeto de compra o la prestación del servicio.	Entrega los bienes objeto de la orden de compra en el almacén general, en coordinación con el Supervisor. En caso de ser una prestación de servicio iniciar dicha prestación conforme a lo señalado por el supervisor.	Contratista		Verifica las especificaciones técnicas contenidas en la orden de compra.
5.	Comprobar cantidad de bienes suministrados o verificar la efectiva prestación del servicio.	Comprueba al momento de recibir, la cantidad de los bienes suministrados de acuerdo con lo indicado en la orden de compra o, si es el caso, verifica la correcta prestación del servicio requerido de acuerdo con lo estipulado en la Orden de Compra.	Supervisor	Orden de Compra.	
6.	Verificar que los bienes o servicios cumplan los requisitos técnicos mínimos en la orden de compra	Verifica que cumplan los requisitos técnicos mínimos en la orden de compra, en caso de que no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas, rechaza los productos o el servicio, informando la situación a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, de forma inmediata.	Supervisor	Orden de Compra.	
7.	Elaborar el acta de supervisión parcial o final.	Elabora el acta de supervisión parcial o final, según el caso y entrega la primera copia Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con	Supervisor	Acta de supervisión parcial o final.	

6.5 SUPERVISIÓN ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		funciones de abogado en las DT y la segunda al almacén general o al competente en la DT para que realice el ingreso de los bienes.			
8.	Elaborar el comprobante de ingreso de los bienes.	Si es una adquisición, elabora el comprobante de ingreso de los bienes, entrega una copia al contratista y envía la segunda copia mediante correo electrónico al Supervisor de la orden de compra.	Servidor público (Almacén General)	Comprobante de ingreso de los bienes	
9.	Entregar acta de supervisión y comprobante de ingreso de bienes.	Entrega al contratista acta de supervisión y el comprobante de ingreso de bienes si se requiere, para que realice el trámite de pago.	Supervisor	Acta de supervisión y Comprobante de ingreso de bienes	
10.	Entregar documentación.	Entrega y radica ante la Coordinación GIT Gestión Contractual, adjuntando original de la factura de venta, certificación y planillas de parafiscales, comprobante de ingreso de bienes y acta de supervisión.	Contratista	Factura de venta, Certificación y planillas de parafiscales, Comprobante de ingreso de bienes y Acta de supervisión.	Sin la documentación completa no se reciben facturas para pago.
11.	Verificar los documentos indicados para el pago.	Recibe, revisa y verifica que los documentos indicados para el pago en la orden de compra estén completos y da el recibido. Los documentos se archivan en el expediente del contrato. Una vez se tenga visto bueno, radicar en el GIT Gestión Financiera	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial	Documentos indicados para el pago.	Deja copia para el expediente de la orden de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.6 ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Emitir concepto.	Teniendo en cuenta la solicitud del contratista o las necesidades de ejecución del contrato o convenio emite concepto escrito y sustentado y lo presenta al ordenador del gasto con los soportes necesarios.	Supervisor o Interventor	Concepto escrito	Verifica dentro del análisis, si esta situación era imprevisible al inicio, que sea por causas sobrevinientes a lo inicialmente planeado y si resulta imposible el cumplimiento del cronograma entre otros.
2.	Solicitar modificación de tipo adición o prórroga del contrato.	Solicita mediante memorando la modificación del contrato al ordenador del gasto.	Supervisor o Interventor	Memorando	
3.	Autoriza o no la modificación del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la modificación del contrato o convenio e informa por escrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica que la modificación o adición se presenten por causas sobrevinientes a las inicialmente planeadas.

6.6 ADICIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		funciones de abogado en las DT, anexando el CDP correspondiente si se trata de adicionar el valor del contrato y el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista si hay lugar a ello.			
4.	Analizar las condiciones de la modificación.	Recibe la solicitud, revisa si el contrato está vigente y analiza si se trata de una nueva cláusula, que esta tenga estrecha relación con lo pactado inicialmente, que la misma esté debidamente justificado y en el caso de adición en valor que no sobrepase el 50% de lo pactado.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)		Verifica que las condiciones a modificar cumplan lo estipulado en la normatividad legal. Si no está acorde devolver al N° 3. Si está acorde seguir el procedimiento.
5.	Elaborar documento de modificación.	Elabora el documento de la modificación. Lo publica, a través de la plataforma SECOP II para la aceptación del contratista y ordenador del gasto.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Documento de Modificación.	
6.	Realizar envío de la adición o modificación al supervisor.	Realiza el reparto a Financiera, si aplica, y a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato o convenio principal mediante correo electrónico informando el enlace del proceso en SECOP II.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo electrónico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.7 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Hacer la solicitud al supervisor.	Hace la respectiva solicitud al supervisor o interventor argumentando las razones, aportando soportes y explicando la pertinencia y necesidad de la suspensión del contrato.	Contratista	Solicitud de suspensión del supervisor	
2.	Emitir concepto escrito y presentar la solicitud al ordenador del gasto.	Emite concepto escrito sobre la procedencia o no de la suspensión dentro del siguiente día hábil a la solicitud del contratista, teniendo en cuenta las razones y soportes aportados. El concepto lo presenta al ordenador del gasto con los soportes necesarios.	Supervisor o Interventor	Concepto	Verifica que los soportes y justificaciones acrediten la suspensión.

6.7 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Decidir sobre la suspensión del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la suspensión del contrato o convenio e informa por escrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista.	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica las razones y pruebas aportadas por el contratista y el concepto del supervisor
4.	Elaborar acta de suspensión.	Elabora el acta de suspensión y la publica, a través de la plataforma SECOP II para la aceptación del contratista y del ordenador del gasto.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Acta de Suspensión	
5.	Realizar el reparto de la suspensión.	Realiza el reparto de la suspensión a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato o convenio mediante correo electrónico envía el enlace del proceso en la plataforma SECOP II.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Acta de Suspensión	
6.	Ampliar la vigencia de la garantía única de cumplimiento.	Una vez reiniciado el contrato, amplía la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el término de la suspensión y previo acuerdo con el supervisor, reprograma las actividades del contrato o convenio si a ello hay lugar y si así lo dispone la suspensión.	Contratista	Ampliación de Póliza	
7.	Publicar de la garantía única de cumplimiento.	Publica en el SECOP II la garantía única de cumplimiento y la envía a la entidad.	Contratista		
8.	Aprobar en la plataforma SECOP II la ampliación de garantía.	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma SECOP II la ampliación garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Aprobación garantía	
9.	Realizar el reparto de la garantía.	Realiza el reparto a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato o convenio de la aprobación de la ampliación de la garantía informando mediante correo electrónico con el enlace del proceso en la plataforma SECOP II.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo electrónico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.8 CESIÓN DEL CONTRATO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar la solicitud de cesión al supervisor.	Envía solicitud al supervisor justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la cesión del contrato o convenio y presenta la hoja de vida del posible Cesionario	Contratista	Solicitud de cesión del supervisor	
2.	Emitir concepto sobre la pertinencia de la cesión.	Conceptúa sobre la pertinencia de la cesión y el cumplimiento del perfil requerido de la hoja de vida propuesta con la justificación dada por el contratista dentro del siguiente día hábil.	Supervisor o Interventor	Concepto de pertinencia de cesión	
3.	Autorizar la cesión del contrato o convenio.	Recibe, verifica y autoriza la cesión del contrato o convenio e informa por escrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual, anexando los documentos soporte.	Ordenador del Gasto	Memorando de Autorización.	
4.	Elaborar documento de cesión.	Elabora el documento de la cesión del contrato, el cual es firmado por el contratista (cedente) y el cesionario a través de la plataforma SECOP II	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Cesión	
5.	Constituir garantías.	Tramita la modificación del afianzado.	Contratista	Garantía.	
6.	Publicar la modificación de la Póliza.	Publica en la plataforma SECOP II la modificación de la póliza	Contratista	Garantía.	
7.	Aprobar en la plataforma SECOP II ampliación garantía.	Recibe, revisa y aprueba en la plataforma SECOP II ampliación garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se devuelve al contratista para que la modifique.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Aprobación garantía	
8.	Recibir oficio de cesión.	Recibe y suscribe oficio de legalización de cesión	Contratistas (Cedente y cesionario)	Oficios de legalización	
9.	Realizar reparto.	Realiza el reparto al supervisor del contrato y a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato o convenio, mediante correo electrónico informando el enlace del proceso en la plataforma SECOP II	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo electrónico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.9 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Enviar solicitud de terminación del contrato.	Envía la solicitud de terminación del contrato, justificando las razones y explicando la pertinencia y necesidad de la terminación anticipada del contrato o convenio.	Contratista	Solicitud de terminación de mutuo acuerdo.	

6.9 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Emitir concepto sobre la pertinencia de la terminación anticipada.	Conceptúa sobre la pertinencia de la terminación anticipada y la no afectación del servicio dentro del siguiente día hábil a la recepción de la solicitud.	Supervisor o Interventor	Concepto de pertinencia de	Verifica que los soportes y justificaciones acrediten la terminación anticipada.
3.	Decidir sobre la terminación anticipada del contrato o convenio.	Recibe, revisa y decide si autoriza o no la terminación anticipada del contrato o convenio e informa por escrito Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, anexando el concepto del supervisor o interventor y la solicitud del contratista.	Ordenador del gasto	Memorando de autorización	Verifica las razones y pruebas aportadas por el contratista y el concepto del supervisor
4.	Elaborar la terminación anticipada del contrato.	Recibe la solicitud y genera la terminación anticipada por mutuo acuerdo.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Solicitud de terminación anticipada	
5.	Publicar terminación anticipada.	Publica en la plataforma SECOP II la terminación para aceptación del contratista y el ordenador del gasto.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)		
6.	Realizar reparto de la terminación.	Realiza el reparto de la terminación anticipada por mutuo acuerdo a las mismas dependencias a las cuales se le envió el contrato o convenio y al supervisor, mediante correo electrónico indiciando el enlace del proceso en la plataforma SECOP II.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Correo electrónico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.10 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar acta de liquidación del contrato o convenio.	Elabora acta de liquidación del contrato o convenio de acuerdo con la normatividad vigente por mutuo acuerdo en los contratos de tracto sucesivo (prestación de servicios, obra, consultoría, suministros). El acta debe constar la ejecución del contrato o convenio y el corte final de cuentas entre las partes.	Supervisor o Interventor Ordenador del gasto Contratista	Acta de Liquidación del Contrato	Tener en cuenta que la póliza debe estar vigente para la liquidación

6.10 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		También se deben consignar si hubo incumplimiento, indicando las razones y la indemnización si es del caso.			
2.	Revisar acta de liquidación del contrato o convenio.	Remite proyecto de acta de liquidación para revisión de la Coordinación del GIT de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT	Supervisor o Interventor	Acta de Liquidación del Contrato	
3.	Firmar acta de liquidación del contrato o convenio.	Suscribe y remite para firma del ordenador del gasto y del contratista, la remite Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT a más tardar el día hábil siguiente la suscripción.	Supervisor o Interventor	Acta de Liquidación del Contrato	
4.	Realizar trámite para liquidación unilateral.	Si no se obtiene la liquidación por mutuo acuerdo, realiza memorando dirigido a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT con los respectivos documentos que prueben el trámite para la liquidación.	Supervisor o Interventor	Memorando	
5.	Revisar el acta de liquidación.	Recibe y revisa el acta de liquidación suscrita por las partes, si es del caso exige al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato o convenio a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil para respaldar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Acta de Liquidación del Contrato. Documento Ampliación de garantía	
6.	Publicar el acta de liquidación debidamente suscrita en el SECOP II.	Publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) dentro de los términos de ley.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Publicación en SECOP II	Tener en cuenta que se tienen tres (3) días hábiles para publicar en SECOP II a partir de la expedición del acta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.11 ACTA DE CIERRE					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Revisar y verificar el vencimiento de garantías.	Revisa el contrato y verifica el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad de las obras y bienes.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)		La verificación únicamente aplica para los contratos que están amparados por las garantías enunciadas en el Decreto 1082 de 2015
2.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre del contrato y remite	Supervisor	Acta de cierre	Revisa el contrato o convenio y verifica que no existan siniestros y que los

6.11 ACTA DE CIERRE					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Coordinación GIT Gestión Contractual para revisión.			amparos estén vencidos satisfactoriamente.
3.	Revisar el acta de cierre.	Recibe y revisa el acta de cierre del contrato y la remite al Supervisor para firma.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Acta de cierre	
4.	Recibir el acta de cierre y publicar en el SECOP II.	Después de firmada por el supervisor recibe el acta de cierre del expediente y procede a publicar en el SECOP II y posteriormente a archivarlo en el contrato.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Acta de cierre y Publicación el SECOP II	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.12 CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Diligenciar el formato solicitud de certificación.	Diligencia el formato solicitud de certificación de contratos y la entrega a la Coordinación GIT Gestión Contractual.	Contratista	Solicitud de certificación de contratos.	
2.	Revisar la solicitud.	Recibe, revisa y asigna la solicitud de elaboración de certificación de contratos.	Coordinador o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Gestión Documental, Dirección Territorial)		Verifica que el expediente del contrato se encuentre en el GIT de Gestión Contractual o en el GIT Gestión Documental o donde corresponda en las DT
3.	Elaborar certificación de contrato.	Recibe y elabora certificación de contrato, de acuerdo con los documentos que reposen en la carpeta electrónica o física de la Coordinación GIT Gestión Contractual o de la DT.	Servidor público designado o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Certificación de contrato	
4.	Firmar la certificación.	Recibe, revisa y firma la certificación para entrega al solicitante.	Coordinador o profesional con funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)	Certificación de contrato	
5.	Recibir la certificación firmada.	Recibe la certificación firmada y contacta al contratista para informarle que la puede recoger o la	Servidor público designado o profesional con	Certificación de contrato	



SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Código: PC-GCO-04

Versión: 1

**Vigente desde:
30/09/2020**

		remite vía correo electrónico a la dirección señalada en la solicitud.	funciones de abogado. (GIT Gestión Contractual, Dirección Territorial)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Inducción a Contratistas
- Autorización de Gastos Manutención, Alojamiento y Transporte Terrestre
- Paz y Salvo Contratistas
- Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> ° Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ° Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento "Supervisión e Interventoría", código F20700-01/18.V8, versión 8, a Procedimiento "Supervisión e Interventoría de Contratos", código PC-GCO-04, versión 1. ° Deroga totalmente la circular 322 del 30 de noviembre de 2018. ° Se actualiza el formato F20700-16/16.V2, versión 2 a "Inducción a Contratistas", código FO-GCO-PC04-01, versión 1. Deroga totalmente la Circular 234 del 29 de Julio de 2016. ° Se actualiza el formato F20700-19/18.V3, versión 3 a "Autorización de Gastos Manutención, Alojamiento y Transporte Terrestre", código FO-GCO-PC04-02, versión 1. Deroga totalmente la Circular 252 del 18 de Septiembre de 2018. ° Se actualiza el formato F20700-20/18.V4, versión 4 a "Paz y Salvo Contratistas", código FO-GCO-PC04-03, versión 1. Deroga totalmente la Circular 318 del 29 de noviembre de 2018. ° Se actualiza el formato F20700-23/18.V1, versión 1 a "Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios", código FO-GCO-PC04-04, versión 1. Deroga totalmente la Circular 295 del 31 de octubre de 2018. ° Se definen los procedimientos de supervisión por modalidad de contratación ° Se establecen políticas de designación, inhabilidades, responsabilidades, atribuciones y prohibiciones. 	1
30/11/2018	<p>Se incorpora la responsabilidad del GIT Gestión Contractual y del profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, que en ningún caso podrá haber concurrencia entre supervisor e interventor en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se actualiza la normatividad legal aplicable al procedimiento incorporando las Leyes 1882 de 2018, 1712 de 2014, 1564 de 2012, 1508 de 2012, 1437 de 2011 y el Decreto 103 de 2015, de la Presidencia de la República.</p>	8

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>De los requisitos para la designación de supervisores e interventores. Se amplía así: Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:</p> <p>La persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser un funcionario vinculado a la planta que cumpla los siguientes requisitos. Cuento con amplia experiencia en la materia, o que Haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que Cuento con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar, o cuando El Ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.</p> <p>El interventor deberá no estar incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad ni prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley, ni presentar conflicto de intereses.</p> <p>Para efectos de continuidad en la supervisión, es necesario señalar que ésta deberá designarse en el área que adelante los programas o preste los servicios relacionados con el objeto del contrato, independientemente de los cambios que las mismas tengan en su denominación, de tal manera, que aun cuando las direcciones o áreas desaparezcan o sean transformadas según la nueva estructura de la Entidad, quien asuma las funciones o proyectos de éstas, deberán asumir igualmente las supervisiones correspondientes, siempre con el apoyo de quién las haya adelantado con anterioridad.</p> <p>Así mismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de los mismos haya variado por razones de reestructuración de la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de liquidación</p> <p>De las inhabilidades, se excluyen causales de inhabilidades y se reemplaza por No puede ejercer la interventoría ninguna persona que incurra en las inhabilidades para ejercer este rol previstas en la Constitución y la Ley.</p> <p>De las funciones del supervisor o interventor Se incorpora: Una tabla con número de informes y periodicidad, de acuerdo con el plazo de ejecución. La verificación de que los informes de ejecución y otros documentos se encuentran publicados conforme lo exige la Ley. Solicitar el inicio del proceso de incumplimiento, cuando considere que hay lugar a ello. Revisar, que el contrato puede ser suspendido y procederá a la suspensión del contrato, siempre y cuando las partes estén de acuerdo. Verificar el inventario asignado al contratista, el respectivo reintegro o traspaso de los bienes a su cargo según la necesidad. El supervisor debe, previo a la recepción de los bienes adquiridos por el Instituto, suministrar al Almacenista la lista de los funcionarios y/o contratistas a quienes se deben asignar el bien inmediatamente ingrese al almacén.</p>	

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p>De las atribuciones del Supervisor, se actualiza con: En ningún caso podrá haber concurrencia entre supervisor e interventor en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se adicionó el formato F20700-23/18.V1 denominado Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios.</p> <p>Se adicionó en la supervisión de la ejecución del contrato de suministro y compraventa de bienes muebles, revisar que el acta de supervisión y otros documentos, se encuentran publicados conforme lo exige la Ley.</p> <p>Entregar al Almacén, previo al recibo de bienes, el listado de funcionarios a quien deben asignarse.</p> <p>En la suspensión temporal del contrato, se crea la nueva actividad de revisar que dicha facultad se encuentra autorizada en el contrato y presentar la solicitud al ordenador del gasto.</p> <p>En la cesión del contrato, se crea la nueva actividad de revisar la hoja de vida del cedente, respecto del cesionario, con el fin de verificar que cumple con los mismos o mejores requisitos y presentar la solicitud al ordenador del gasto</p> <p>En la terminación anticipada del contrato, se adicionó la actividad para el supervisor de elaborar el concepto aprobatorio y para el contratista y ordenador del gasto, elaborar el acta y enviarla al GIT de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales.</p>	

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
<p>Nombre: Brenda Viviana Jiménez Díaz</p> <p>Cargo: Contratista</p>	<p>Nombre: Diana Rocío Oviedo Calderón</p> <p>Cargo: Coordinadora GIT Gestión Contractual</p>	<p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa</p> <p>Cargo: Profesional Universitario</p>	<p>Nombre: María del Pilar González Moreno</p> <p>Cargo: Secretaria General</p>