# PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestión Contractual | OAJ-102-GC-PD-0026 | 0002 | 28/03/2023 |

# 2. OBJETIVO:

# Realizar seguimiento y evaluación permanente a la ejecución del contrato asignado, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la delegación de la supervisión y finaliza con la suscripción del acta de liquidación del contrato y/o trámite de terminación y liquidación en el SECOP II.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto Nacional para Ciegos -INCI.
2. La ejecución y supervisión de contratos o convenios inician una vez se hayan cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos para el efecto.
3. Las garantías únicas serán aprobadas por el competente contractual (ordenador del gasto).
4. El supervisor deberá verificar que los contratistas que ejerzan funciones en el Instituto Nacional para Ciegos - INCI, den estricto cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Las ordenes de compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC derivadas de un Acuerdo macro de precios, instrumentos de agregación de demanda y bienes de grandes superficies están sujetas a liquidación.
6. El supervisor será el encargado de crear su usuario y solicitar los permisos de acceso al SECOP II y será el responsable de la trazabilidad de los documentos que se publiquen en el punto 7.Ejecución del contrato.
7. No será obligatoria la liquidación los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de conformidad con lo dispuesto en Artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012. Con todo, si hay lugar a liberación de saldos, si será objeto de liquidación.
8. Para evitar el desperdicio de papel, el proyecto de acta de liquidación se enviará a través de correo electrónico a la Oficina Asesora de Jurídica, sin perjuicio de la entrega física de todos los documentos que respalden la información consignada en el borrador del acta.
9. La liquidación de los contratos o convenios se llevará a cabo de mutuo acuerdo dentro del término establecido en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del término que hayan pactado las partes en el contrato o dentro del término de ley o jurisprudencial para ello, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o convenio, a la expedición del acta de terminación o del acto administrativo que ordene la caducidad.
10. En el evento que el contratista no se presente a la liquidación, previa convocatoria realizada por la entidad, o si las partes no llegaren a un acuerdo, la entidad liquidará el contrato o convenio unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.
11. Si vencido el plazo anterior no se ha llevado a cabo la liquidación de forma unilateral, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente.
12. En el acta de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
13. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, se deberá realizar requerimiento formal y evaluar el inicio del proceso de incumplimiento, previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.
14. La supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia. En el evento en que se presente la ausencia de la supervisión, el ordenador del gasto reasignara el ejercicio de esta función al funcionario competente o en su defecto, este reasumirá el seguimiento en razón de su competencia.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**ACTA DE LIQUIDACIÓN**: Es el documento mediante el cual las partes previa verificación del cumplimiento de las obligaciones y compromisos pactados, acuerdan ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL**: Los aportes de seguridad social son los pagos que se realizan a entidades públicas o privadas para gozar de la cobertura de salud, protección de riesgos laborales y pensión. Dependiendo de la naturaleza del contratista si es pesona Juridica se presenta como registro de estos pagos la certificación del representa legal o del revisor fiscal según corresponda y para el caso de persona natural corresponde a Planilla de aportes al sistema de seguridad social.

**INTERVENTORIA:** Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO**: La liquidación de contratos y convenios por mutuo acuerdo de las partes es aquella donde las mismas no tienen diferencias respecto a los compromisos que surgen de ésta. Cuando el contrato lo prevea, la liquidación se efectuará como requisito para el último pago, en caso de no establecerse, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del mismo.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, la entidad tiene la facultad de liquidar el contrato o convenio en forma unilateral mediante acto administrativo motivado expedido dentro del término de 2 meses, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo.

En todo caso, se puede liquidar el contrato de forma bilateral o unilateral dentro de los 2 años siguientes al vencimiento de los 2 meses que indica el párrafo anterior.

**SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP** : Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

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

**TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – TVEC:** Plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

## 7. ACTIVIDADES:

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia o parte interesada | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Remitir el memorando de delegación de supervisión | Oficina Asesora Juridica | Supervisor designado |  | Memorando -ORFEO  Correo Electrónico |
| 2 | Proyectar y remitir el memorando de inicio de ejecución al Grupo de Gestión Administrativa y Financiera. | Secretaría Oficina Asesora Juridica | Oficina Asesora Jurídica  Grupo de Gestión Administrativa y Financiera |  | Memorando -ORFEO  Correo Electronico |
| 3 | Suscribir el acta de inicio (Si aplica) | Supervisor designado |  |  | Formato acta de inicio firmada |
| 4 | Solicitar el Plan Anual mensualizado de Caja-PAC al Grupo de gestión Administrativa y Financiera. | Supervisor designado |  | Correo Electrónico | Formato Programación mensual giros y modificaciones al PAC |
| 5 | Recibir de parte del contratista el Informe de Actividades - Contratista, la factura o cuenta de cobro, el documento de acreditación de aportes según corresponda y demás evidencias que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.  Si: El supervisor firmará el formato como aprobación del documento.  No: Devolver al Contratista para ajuste de las observaciones. | Supervisor designado | Dependencia de Origen | Verificar que las evidencias y los soportes se encuentren completos y den cuentan del cumplimiento de las obligaciones contractuales | Informe de actividades contratista  Evidencias  Factura o Cuenta de cobro  Documento de acreditación de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) |
| 6 | Diligenciar el Formato Informe a recibo a satisfacción del Bien o Servicio – Supervisor y remitir al contratista debidamente firmado. | Supervisor designado | Supervisor Contratista |  | Informe de recibo a satisfaccion del Bien o Servicio -Supervisor firmado |
| 7 | Revisar que el Contratista realice el cargue en formato PDF en la plataforma del SECOP II, en el modulo número 7-Ejecución del contrato de los siguientes documentos:  -Informe de Actividades contratista.  -Informe de recibo a satisfacción del bien o servicio – Supervisor.  -Factura o cuenta de cobro.  -Documento de acreditación de aportes según corresponda.  -Demás evidencias o soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.  Si: Aprobar los documentos en la plataforma SECOP II.  No: Requerir al Contratista el cargue de la información en la plataforma SECOP II. | Supervisor designado | Dependencia de Origen | Verificar que los documentos se encuentren cargados en formato PDF en la plataforma del SECOP II, en el modulo número 7-Ejecución del contrato | Captura de pantalla de la aprobación en la Plataforma SECOP II |
| 8 | Radicar el Acta única de pago con el recibido de la Oficina Asesora Jurídica y la revisión del Grupo Administrativo y Financiera en el área Gestión Documental anexando los siguientes documentos:  -Informe de Actividades – Contratista.  -Informe de Recibo A Satisfacción del Bien o Servicio – Supervisor.  -Factura o cuenta de cobro.  -Documento de acreditación de aportes según corresponda.  -Demas evidencias o soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales.  Cuando se trate de contratos por la tienda virtual del estado colombiano – TVEC, se debe solicitar al usuario “*aprobador de facturas*” la aprobación de la factura de la orden de compra.  **Nota**: El Acta unica de pago, deberá estar cargada en la Plataforma del SECOP II. | Supervisor designado |  | Verificar que el acta única de pago sea cargada en el SECOP II. | Radicado aplicativo Gestión Documental. |
| 9 | Archivar y foliar todos los documentos del contrato o convenio en el expediente. | Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica | Oficina Asesora Jurídica |  | Expediente con todos los documentos archivados y foliados |
| 10 | Aprobar el pago en la plataforma transaccional del SECOP II. | Supervisor | Dependencia de Origen |  | Plataforma transaccional del SECOP II |
| 11 | Elaborar, suscribir y entregar al Ordenador del Gasto, memorando cuando se requiera la realización de modificaciones, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato según el caso, con los documentos que soporten y justifiquen la solicitud. *(****Cuando aplique)*** | Dependencia de Origen | Supervisor | Observar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y en el Contrato. | Memorando motivado y entregado de acuerdo al manual de contratación, supervisión e interventoría.  Formato de Solicitud de Modificación de Contrato. |
| 12 | Enviar memorando de autorización a la Oficina Asesora Jurídica para la realización de modificaciones, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato según el caso, con los documentos que soporten y justifiquen la solicitud. ***(Cuando aplique)*** | Ordenador del Gasto | Oficina Asesora Juridica | Memorandos en el sistema ORFEO | Memorando de autorización |
| 13 | Revisar la procedencia de la solicitud y proyectar la modificacion, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato según el caso. | Oficina Asesora de Jurídica | Dependencia de Origen | Concepto enviado al área encargada con la aprobación o rechazo del cambio requerido | Modificacion, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato proyectada y revisada. |
| 14 | Suscripción de la modificacion, prórroga, adición, suspensión o terminación anticipada del contrato. | Ordenador del Gasto |  |  | Modificacion, prórroga, adición, o suspensión del Contrato firmada por el Contratista |
| 15 | Dar publicidad al proceso contractual y sus respectivas modificaciones mediante la plataforma unica de contratación SECOP II | Oficina Asesora de Jurídica | Dependencia de Origen | Crear, generar y reportar todos los cambios en el portal Colombia compra eficiente. | Proceso y cambios publicados en el portal SECOP II |
| 16 | Verificar el vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio y/o el cumplimiento del objeto del mismo. | Supervisor | Dependencia de Origen | Revisar la clausula plazo contrato |  |
| En caso de que el contrato estipule la liquidación, se deberá continuar con la siguiente actividades, de lo contrario continuar con la actividad No.25 | | | | | |
| 17 | Elaborar acta de liquidación de mutuo acuerdo. | Supervisor |  |  | Formato acta de liquidación de mutuo acuerdo proyectada |
| 18 | Revisar proyecto de acta de liquidación por mutuo acuerdo. | Oficina Asesora de Jurídica | Dependencia de  Origen | Verificar que el contenido del acta esté respaldado documentalmente | Formato acta de liquidación de mutuo acuerdo proyectada |
| 19 | Remitir al excontratista, para que, en un término perentorio revise y/o apruebe el proyecto de acta de liquidación. | Supervisor | Dependencia de  Origen |  | Correo eléctronico |
| 20 | Requerir al excontratista para que suscriba el acta de liquidación bilateral. | Supervisor |  | Oficio o correo electrónico enviado | Formato Acta de liquidación por mutuo acuerdo suscrita por el Ordenador del gasto. |
| 21 | Entregar al supervisor, original del acta de liquidación por mutuo acuerdo firmada | Contratista |  |  | Formato Acta de liquidación por mutuo acuerdo firmada por el contratista |
| 22 | Proyectar y tramitar acto administrativo de liquidación unilateral si no se logra acuerdo o si el contratista no devuelve el acta firmada despues de requerimiento escrito ***(Cuando aplique)*** | Oficina Asesora de Jurídica |  | Revisar los términos de procedencia para liquidación unilateral | Formato acta de liquidación unilateral |
| 23 | Notificar el acta de liquidación unilateral al contratista. ***(Cuando aplique)*** | Oficina Asesora de Jurídica |  | Acta de liquidación unilateral notificada | Formato citación notificación personal acta liquidación unilateral |
| 24 | Resolver recurso de reposición si se interpuso. | Oficina Asesora de Jurídica  Ordenador del Gasto |  | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales | Acto Administrativo confirmando o modificando |
| 25 | Publicar en el SECOP II el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral (si se requiere) | Oficina Asesora de Jurídica |  |  | Formato Acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral publicados en SECOP II. |
| 26 | Remitir copia del acta de liquidación al Grupo Administrativo y Financiero (si hay recursos por liberar, de lo contrario no se remitirá) | Oficina Asesora de Jurídica |  |  | Recibido en el control de registro y correspondencia de la Dependencia. |
| Cuando no estipule liquidación. | | | | | |
| 27 | Terminar el proceso en la plataforma transaccional del SECOP II | Oficina Asesora de Jurídica |  | Pantallazo impreso de la terminación del contrato en el SECOP II | Plataforma transaccional del SECOP II |
| 28 | Archivar en el expediente del contrato o convenio, el acta de liquidación | Secretaria Oficina Asesora de Jurídica |  |  | Formato Acta de liquidación archivada |
| 29 | Proyectar certificación de contrato, a solicitud de parte. | Secretaria Oficina Asesora de Jurídica |  |  | Formato certificación de contrato |
| 30 | Revisar y firmar certificación del contrato. | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica | Verificar los datos en el expediente del contrato | Certificación de contrato firmada |
| 31 | Entregar o enviar al excontratista la certificación firmada | Secretaria Oficina Asesora de Jurídica | Contratista |  | Recibido en el control de registro y correspondencia de la Dependencia. |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO:

* Formato Acta de inicio
* Formato Informe del actividades contratista
* Formato Informe de recibo a satisfaccion del Supervisor
* Formato Acta Única de Pago
* Formato de Solicitud de modificación de Contrato
* Formato Memorando
* Formato Acta de liquidación de mutuo acuerdo proyectada
* Formato Acta de liquidación unilateral
* Formato citación notificación personal - acta liquidación unilateral
* Formato certificación de contrato
* Expediente electrónico del contrato en el SECOP II.
* Manual de Supervisión e Interventoría
* Formato Informe de Supervisión

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 20/05/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 17/06/2009 | Sección 5 descripción | Modificaciones de Edición |
| 3 | 13/11/2009 | Sección 5 descripción | Actualización |
| 4 | 05/03/2010 | Sección 2 y 5, relacionadas con las políticas de operación y la descripción | Modificación a las políticas de operación y la descripción del procedimiento |
| 5 | 09/07/2010 | Sección 2 políticas de operación, sección 5 descripción y sección 6 anexos | Modificación de las políticas de operación y de la descripción del procedimiento. |
| 6 | 15/04/2011 | Sección 5 descripción, sección 6 anexos. | Modificación del procedimiento para hacerlo más concreto y claro e inclusión de anexos |
| 7 | 22/02/2012 | Sección 5 descripción | Inclusión de control interno dentro del memorando remisorio del contrato y aclaración sobre el diario único de contratación estatal, el cual sólo aplica hasta el 31 de mayo de 2012 en virtud del art. 223 del Decreto 019 de 2012. |
| 8 | 14/11/2012 | Secciones 1 objetivo, 2 políticas de operación, 4 definiciones y 5 descripción | Modificación de objetivo, actualización normativa, inclusión de políticas de operación, actualización de definiciones, modificación al procedimiento. |
| 9 | 31/12/2013 | 2 políticas de operación, 4 definiciones | Modificación de objetivo, actualización normativa |
| 10 | 10/10/2018 | Sección 2, sección 4 definiciones, sección 5 numeral 16. | Actualización normativa al decreto 1082 de 2015, cambio en definición de certificado de registro Presupuestal, actualización de normatividad en cuanto a supervisión, incorporación de alcance a manual de supervisión e interventoría, normas de seguridad y salud en el trabajo. Incorporación de numeral 16, en cuanto a publicidad a los procesos contractuales en plataforma de Contratacion Secop 2. |
| 11 | 11/02/2019 | Sección 6 Actividades, y Logos del formato. | Se redefinen todas las actividades, dándoles claridad y se agregan algunas (10, 11, 12 y 16) de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad Resolución 1533 de 2018.  Se anexa el numeral 20 a las actividades, donde se establece el procedimiento en caso de incumplimiento por parte de un contratista. |
| 12 | 19/19/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento.  Adicionalmente se convina con el procedimiento OAJ-102-PD-084 v11 Procedimiento Etapa Post-Contractual |
| 13 | 26/07/2022 | Todo el documento | Se actualizo las actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |
| 0001 | 22/12/2022 | Se modifica el OAJ-102-GC-PD-083 versión 13 con ultima vigencia 26/06/2022 a OAJ-102-GC-PD-0026 versión 0001.  Modificación y adición de políticas de operación, modificación de las actividades del procedimiento, eliminación actividad No . 7 y modificación de los anexos asociados. | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso  Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |
| 0002 | 28/03/2023 | Se actualiza la sección Políticas de operación y se incluyen definiciones.  Se modifican las actividades de los numerales 1 al 10 y del 18 al 20. | Actualización de las políticas de operación , actualización de definiciones  Se actualizaron las actividades del procedimiento. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Diego Maurico Sánchez Ospina  Gladys Mireya Pardo Morales | 27/03/2023 |
| Revisión | Diego Maurico Sánchez Ospina  Gladys Mireya Pardo Morales | 27/03/2023 |
| Aprobación | Diego Maurico Sánchez Ospina  Gladys Mireya Pardo Morales | 28/03/2023 |