


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---


HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Gloria Inés Sáenz Rodríguez	Carlos Alberto Salinas Sastre	Luis Manuel Garavito Carlos Alberto Salinas Sastre Darleny Consuelo Fajardo C
Cargo:	Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Subdirector Administrativo	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirector Administrativo Directora Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos
Fecha:	09/10/2018	11/10/2018	11/10/2018


HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	30/06/2011	Creación del documento	Todos	Andrea Coy
2.0	Modificación	17/12/2013	Modificación de todos los numerales del documento	Todos	Carmen Elena Lenis
3.0	Modificación	14/07/2014	Modificación de los siguientes numerales: Regla de Negocio Generales Seguimiento y control a la ejecución contractual Modalidades de seguimiento a la ejecución del contrato-Supervisión- Interventoría Obligaciones de la Supervisión e Interventoría De carácter técnico-administrativo-jurídico De carácter financiero – Contable Retiro o cambio del supervisor Salidas del proceso Descripción del Proceso Modelo y Descripción del Proceso	Numerales: 5.1 7.2 8.1. 8.1.1 8.2. 10.	Gloria Sáenz - Edgar Cobos
3.1.	Modificación	24/09/2014	Se ajustan las Reglas del Negocio en el: Seguimiento y control a la ejecución contractual	Numeral 5.1.1	Sandra B. Forero C. Gloria Sáenz Edgar Cobos P.
4.0	Modificación	20/03/2015	Modificación de todos los numerales del documento. Se actualiza el Formato de caracterización.	Todos	Sandra B. Forero C. Ana Milena Yela Escobar. Edgar Cobos P.
5.0	Modificación	29/05/2015	Se eliminan las Reglas de Negocio en los numerales: 5.1.2. y 5.1.4 (en la Versión anterior) Se adicionan y modifican las Reglas de Negocio en los Numerales:	Se elimina: 5.1.2 5.1.4 Se incluye: 5.1.1	Sandra B. Forero C. Ana Milena Yela Escobar. Edgar Cobos P.


Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.	AP-FOR-002 V.5.0 Página 1 de 54
--	--

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

			<p>5.1.1 Naturaleza jurídica de la interventoría y supervisión.</p> <p>5.1.2. Supervisión del contrato</p> <p>5.1.4. Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión.</p> <p>5.4.1. Cambio de supervisor:</p> <p>5.5. b) Funciones de carácter administrativo.</p> <p style="padding-left: 20px;">A. Elaboración de Informes. Informe de incumplimiento contractual.</p> <p>c) Funciones de carácter Financiero.</p>	<p>5.1.2.</p> <p>5.1.4.</p> <p>5.4.1</p> <p>5.5.</p>	
5.1	Modificación	30/11/2015	<p>Se actualizan las Reglas de Negocio dando cumplimiento a la acción formulada en la Corrección GA-C-027, (Informe de Auditoría al Directorio Activo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la protección social – UGPP) Numeral 5.5. Funciones del Supervisor y del Interventor. b) Funciones de Carácter Administrativo.</p>	<p>5.</p> <p>5.5. (b)</p>	<p>Benjamín Estrella A.</p> <p>Edgar Cobos P.</p>
6.0	Modificación	28/01/2016	<p>Se modifica la Tabla de Contenido y se ajusta al nuevo orden.</p> <p>Se incluye en la Caracterización:</p> <p>La referencia del ítem de la Matriz de Activos de Información y</p> <p>La Matriz de Hechos Económicos diligenciada.(ver Referencia numeral 6.5 (b-viii))</p>	<p>8.3</p> <p>8.4</p>	<p>Ana Milena Yela E.</p> <p>Edgar Cobos P.</p>
7.0	Modificación	10/02/2016	<p>Se modifica y ajustan los siguientes numerales:</p> <p>Objetivo General</p> <p>Finalidad de la Supervisión e Interventoría</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Reglas de Negocio:</p> <p>Naturaleza jurídica de la interventoría y de la supervisión.</p> <p>Supervisión del contrato</p> <p>Interventoría</p> <p>Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión.</p> <p>Designación del Supervisor</p> <p>Cambio de Supervisor</p> <p>Funciones del Supervisor y del Interventor:</p> <p>a. Funciones de carácter técnico</p> <p>b. Funciones de carácter administrativo (informe parcial-informe final-informe de cumplimiento contractual-elaboración de actas)</p> <p>c. Funciones de carácter financiero.</p> <p>e. Liquidación del contrato.</p> <p>Actividades del Subproceso: actividad No. 255</p>	<p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>5.</p> <p>5.1.1</p> <p>5.1.2</p> <p>5.1.3</p> <p>5.1.4</p> <p>5.4</p> <p>5.4.1</p> <p>5.5: (a-b-c-e)</p> <p>8.1.1</p>	<p>Ana Milena Yela E.</p> <p>Edgar Cobos P.</p>
7.1	Modificación	25/02/2016	<p>Se modifica y ajusta el Numeral :</p> <p>Funciones del Supervisor y del Interventor</p> <p>Funciones de carácter Administrativo</p> <p>Literal (ix)</p>	<p>5.5.5.</p> <p>b.</p> <p>Literal (ix)</p>	<p>Ana Milena Yela E.</p> <p>Edgar Cobos P.</p>
8.0	Modificación	08/09/2016	<p>Se modifica y actualiza el Alcance del Subproceso.</p> <p>En reglas de Negocio, se modifican e incluyen:</p> <p>Numeral 6.1.2 Supervisión del Contrato se modifica el No. 1 y 4. Se incluye el No. 5 y 6. Se incluye el numeral apoyo Operativo, Legal y Financiero.</p>	<p>4.</p> <p>6.1.2</p> <p>6.4</p> <p>6.4.1</p> <p>6.5</p> <p>6.5. b) A)</p>	<p>Adriana del Pilar</p> <p>Camacho Ruidiaz</p> <p>Edgar Cobos Parra</p>

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

			En el numeral 6.4. Designación del Supervisor: se modifica el No. 1. Numeral 6.4.1. Cambio del Supervisor se incluye el numeral 14. Numeral 6.5 Funciones del Supervisor y del Interventor se incluye el numeral 3. Numeral 6.5. Funciones del Supervisor y del Interventor Numeral A Elaboración de Informes- Informe Final se incluye el numeral 4.		
8.1	Modificación	27/10/2016	Se incluye la fase de Monitoreo y seguimiento del proceso.	8.1.1	Edgar Cobos Parra
9.0	Modificación	26/12/2016	En el numeral 6.1.2 Supervisión del contrato, se modifica la regla de negocio 2 y se adiciona la regla de negocio 3. En el numeral 6.1.4 Perfil del supervisor o de quien apoya la supervisión, se modifica la regla de negocio 1	6.1.2 6.1.4	Adriana del Pilar Camacho Gloria Inés Sáenz Olga Mercedes Gómez
10.	Modificación	11/05/2017	Se modifican y ajustan los siguientes numerales: Del numeral 6.1.1 Naturaleza jurídica de la interventoría y supervisión: se ajustan los numerales 2, 4 y se elimina el numeral 3. Del numeral 6.5. Funciones del Supervisor y del Interventor, numeral 6.5.2., Funciones de carácter administrativo se modifica el numeral (ii), (vi), (viii), (xi). Se modifica en el Literal A. Elaboración de Informes las palabras Subdirección Administrativa por Gestión Documental. En el literal B Elaboración de Actas se agrega las palabras Subdirección de Gestión de Documental. En el numeral 6.5.3. Funciones de carácter Financiero, se ajusta el numeral (vii). Del literal E) Liquidación del contrato, se ajusta el numeral 7. Del numeral 8.1.1 Actividades del subproceso, se ajustan los numerales: 255 radicar formatos para pago.	6.1.1 6.5 8.1.1	Adriana del Pilar Camacho Ruidiaz Edgar Cobos Parra
10.1	Modificación	04/09/2017	Se modifica y ajustan los siguientes numerales: En el numeral 6 Reglas de Negocio, numeral 6.1.2 Supervisión del Contrato, se modifica el numeral 2. de los grados 19,20 y 23 y se deja "grados 19 o superior." En el numeral 6 Reglas de Negocio, numeral 6.1.2 Supervisión del Contrato, en el numeral 3. Se modifica el Ítem - c de los grados 19,20 y 23 y se deja "grados 19 o superior." En el numeral 6 Reglas de Negocio, numeral 6.1.4 Perfil del Supervisor, se modifica el numeral 1. de los grados 19,20 y 23 y se deja "grados 19 o superior."	6. 6.1.2 6.1.4	Adriana del Pilar Camacho Ruidiaz Edgar Cobos Parra
10.2	Modificación	01/03/2018	Se adicionan en el numeral 6.2 Deberes Genéricos del Supervisor e Interventor, los numerales del 7-12	6.2	Goria Inés Saez Rodríguez Mónica C. Muñoz Meza
11.0	Modificación	18/05/2018	Se modifica los siguientes numerales: 1. Objetivo General 1.2 Objetivos Específicos	1.1 1.2 2.1	Luis Manuel Garavito Carlos Alberto

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

			6.1.2. Reglas de negocio – Supervisión de contrato 6.1.4 Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión 6.2 Deberes Genéricos del supervisor 6.5 Funciones del Supervisor	6.1.2 6.1.4 6.2 6.5	Salinas Sastre Darleny Consuelo Fajardo C
12.0	Modificación	11/10/2018	Se incluye en el numeral 6.5.2 Funciones de carácter administrativo las reglas de negocio relacionadas con la supervisión de contratos desarrollados bajo la figura de un proyecto de inversión	6.5.2	Goría Inés Saez Rodríguez Ingrid Carola Amaya Moreno



GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	6
1.1	Objetivo General	6
1.2	Objetivos Específicos	6
2	PROCESO AL QUE PERTENECE	7
	GA-PRO-001- PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
2.1	Subproceso predecesor	7
2.2	Subproceso sucesor	7
	NO TIENE SUBPROCESO SUCESOR.	7
3	DUEÑO DEL SUBPROCESO	7
4	ALCANCE DEL SUBPROCESO	8
5	NORMATIVIDAD	8
6	REGLAS DE NEGOCIO (POLÍTICAS).....	8
6.1.	CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	8
6.2.	DEBERES GENÉRICOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	13
6.3.	IMPLICACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	14
6.4.	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	15
6.5.	FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.	18
6.6.	PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR	35
6.7.	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	36
7	ENTRADAS Y SALIDAS DEL SUBPROCESO.....	38
7.1	Entradas al subproceso	38
7.2	Salidas del subproceso.....	38
8	DESCRIPCION DEL SUBPROCESO	38
8.1	Modelo del Subproceso	38
8.1.1	Actividades del Subproceso.....	40
8.2	Matriz de Roles vs. Cargos	51
8.3	Matriz de Activos de Información	51
8.4.	Matriz de Hechos Económicos	51
9	CONTROL DE REGISTROS.....	52
10	DEFINICIONES.....	53
11	ANEXOS.....	54

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

1 OBJETIVO

1.1 Objetivo General

La presente caracterización tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios responsables de la supervisión y/o a los contratistas que realizan la interventoría de contratos en la UGPP, la información necesaria para ejercer adecuadamente el control integral a la ejecución de los contratos celebrados por la UGPP, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones y/o actividades.


Las pautas dispuestas en la presente caracterización buscan igualmente dar pleno cumplimiento a los principios orientadores de la función pública consagrados en la Constitución Política, así como a los propios de la contratación estatal.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica, por parte de la Entidad contratante, el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista

1.2 Objetivos Específicos

1. Ejercer el control y verificación del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista, incluyendo las especificaciones técnicas.
2. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio o contrato, procurando que éstas se desarrollen dentro del tiempo estipulado y con acatamiento de las condiciones técnicas y económicas previstas contractualmente, teniendo siempre como objetivo la protección efectiva de los intereses y derechos de la UGPP.
3. Acompañar a las partes (Entidad contratante y contratista) facilitando la interacción y comunicación entre éstas para llegar a acuerdos y soluciones efectivas que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito; es decir, con el cumplimiento cabal del objeto contractual.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio por parte del contratista.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

5. Propender por la no generación de conflictos entre las partes mediante la adopción de medidas tendientes a solucionar eventuales controversias, informando y exigiendo al contratista el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas contractuales so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin.
6. Velar por la ejecución cabal de las obligaciones del contrato y evitar que dicha ejecución se interrumpa injustificadamente.
7. Verificar la ejecución y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas pero oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.
8. Realizar la liquidación del contrato como establece las normas legales vigentes.

2 PROCESO AL QUE PERTENECE

GA-PRO-001- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios

2.1 Subproceso predecesor

No tiene Subproceso Predecesor


2.2 Subproceso sucesor

No tiene Subproceso Sucesor.

3 DUEÑO DEL SUBPROCESO

El dueño del Subproceso es el Subdirector Administrativo

El dueño del subproceso es responsable de: Definir objetivos, metas, planes de acción y documentación del proceso, identificar riesgos y controles; establecer mecanismos de medición que le permitan evaluar el desempeño del proceso; liderar la implementación del proceso haciendo seguimiento continuo y fomentando acciones de mejora; asegurar que sus equipos de trabajo cumplen el proceso establecido e implementar el autocontrol.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

4 ALCANCE DEL SUBPROCESO

La actividad de supervisión inicia con la designación del supervisor y termina con la suscripción del acta de liquidación del contrato, cuando aplique; con el informe final de supervisión y/o hasta el vencimiento de las garantías contractuales.

5 NORMATIVIDAD

Las normas legales o internas que regulan este proceso se encuentran en el documento denominado Normograma que se encuentra publicado en la red.

6 REGLAS DE NEGOCIO (Políticas)

6.1. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

6.1.1 Naturaleza jurídica de la interventoría y supervisión.

1. La entidad realiza el seguimiento a sus contratos con personal propio de la entidad que de acuerdo con sus funciones y disciplina académica, tengan el conocimiento que permita ejercer la supervisión. Para el efecto, se tiene en cuenta la naturaleza y el objeto del respectivo contrato y las obligaciones contractuales.
2. Sin perjuicio de las obligaciones asignadas al supervisor del contrato, los Directores y Subdirectores de área serán responsables de velar por la correcta dirección y vigilancia de la ejecución contractual. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual la supervisión de las actividades técnicas estará a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad, a través del supervisor que ésta designe, cuando el contrato suponga o requiera del conocimiento especializado en una determinada materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen. Lo anterior, sin perjuicio de que un supervisor verifique el cumplimiento de la labor que deba desarrollar el interventor contratado por la Entidad.


6.1.2 Supervisión del contrato

1. La supervisión consistirá en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato desde la designación de supervisor hasta la liquidación del mismo, y/o hasta el vencimiento de las garantías contractuales. Es imperativo garantizar que se realice la validación del pago de los aportes a seguridad social de los proveedores o terceros contratados por la entidad a los empleados.

2. La supervisión será desarrollada, como regla general, por un funcionario público del más alto nivel, es decir, por Directores, Subdirectores, Asesores, Coordinadores y Profesionales Especializados, de los grados 19 o superior. Los supervisores deberán estar designados para desarrollar sus funciones en el área que requiera la prestación del bien o servicio, por ser ésta quien conoce o domina los aspectos relacionados con la ejecución del objeto; y, por consiguiente, cuenta con la experticia para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Excepcionalmente los profesionales del nivel profesional y especializado de grados diferentes a los anteriormente señalados podrán ser designados como supervisores, siempre que se acredite alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Que la descripción del manual de funciones del cargo contemple labores de supervisión.
 - b. Que el área que debe realizar la supervisión no cuente con profesionales de los grados señalados.
 - c. Que los profesionales de los grados 19 o superior estén imposibilitados para ejercer la supervisión, en razón a la carga de trabajo previamente asignada.

En todo caso, las circunstancias establecidas en el presente numeral deberán quedar consignadas en los estudios previos que dan lugar a la contratación, o en la solicitud de designación de supervisión, y siempre deberá recaer en quien cuente con la suficiencia técnica para exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

4. Cada contrato contará con un supervisor o más, dependiendo de la complejidad del contrato en el que confluirán las funciones de carácter técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero, quien podrá contar eventualmente y a solicitud de éste con el Apoyo de funcionarios de la misma dependencia o de contratistas a través de contratos prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, cuando la naturaleza, objeto, cuantía y complejidad del contrato así lo ameriten.
5. La designación del apoyo en funcionarios de la Unidad se realizará por el Subdirector Administrativo y tendrán carácter de apoyo permanente, sin que ello exima al Supervisor del contrato, de las obligaciones asignadas.
6. Los funcionarios designados para Apoyar la función del Supervisor, tendrán como actividades las siguientes:


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

6.1.2.1. Apoyo Operativo

1. Apoyar el seguimiento a la operación asistiendo a las reuniones que requieran su asistencia, junto con el supervisor y validando los reportes generados mediante cruces con los sistemas de gestión de la UNIDAD.
2. Informar al supervisor del contrato los presuntos incumplimientos operativos que se generen de parte del proveedor, acompañando los mismos con los reportes que los confirmen.
3. Apoyar al Supervisor del Contrato en la validación que se requiera realizar con el proveedor, de los planes de acción que se generen para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
4. Apoyar la consecución de la información de los ítems facturables en el periodo, así como la conciliación con el proveedor en los tiempos establecidos, dejando evidencia de lo aprobado así como de lo que presentó diferencia, independiente de haberse conciliado. Esta información debe entregarse al Supervisor del contrato.

6.1.2.2. Apoyo Legal

1. Apoyar la elaboración de las comunicaciones que se generen por el presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales de parte del proveedor, tomando como base la información generada por el encargado de prestar apoyo Operativo y el supervisor del contrato.
2. Apoyar al supervisor contractual en la generación de información oportuna sobre los riesgos asociados al contrato, efectuando de ser necesario, recomendaciones al supervisor.
3. Apoyar el seguimiento a la operación asistiendo a las reuniones que requieran su asistencia, junto con el supervisor y validando los reportes generados mediante cruces con los sistemas de gestión de la UNIDAD.
4. Apoyar al supervisor en la elaboración de los informes, verificando que los mismos contengan información relevante a los periodos contractuales que se supervisan.
5. Apoyar el seguimiento de los términos legales, para expedición de las comunicaciones de respuesta al proveedor y que las mismas respondan a los lineamientos y directrices de la entidad

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

6.1.2.3. Apoyo Financiero


1. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación de las cantidades facturadas y aprobadas por el apoyo operativo en el proceso de Conciliación.
2. Apoyar al supervisor del contrato al momento de validar las cantidades presentadas por el proveedor y no conciliadas.
3. Apoyar al supervisor en la elaboración del informe mensual con al supervisor del contrato sobre las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado del contrato supervisado, con los debidos soportes.
4. Participar con el supervisor en las reuniones que se programen con el proveedor apoyando los lineamientos y directrices definidos por la entidad.
5. En el caso de contratistas que apoyen la supervisión, las actividades deberán estar expresamente establecidas en el contrato.

6.1.3 Interventoría

1. Se exigirá la contratación de interventoría en los siguientes casos:
 - a. Para todos los contratos estatales que por disposiciones legales se exige expresamente la necesidad de contratar un Interventor.

Por ejemplo: Contrato de obra. En virtud del numeral 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, cuando se esté frente a un contrato de obra pública se requerirá la contratación de una Interventoría; es decir, una persona natural o jurídica ajena e independiente a la Entidad, la cual responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en la ley y en el presente Manual. Lo anterior será aplicable para los contratos de obra cuya modalidad de selección del contratista haya sido el proceso de licitación público; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad deberá pronunciarse en los estudios previos sobre la necesidad de contar con interventoría en los contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía.

- b. Por las especificaciones técnicas del contrato principal objeto de Interventoría: Cuando mediante acto administrativo motivado de trámite expedido por el Competente Contractual, previo requerimiento del área solicitante fundado en la complejidad o por las cualidades en las especificaciones técnicas del objeto del contrato, se impone la necesidad de contar con una Interventoría.


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

2. La interventoría consiste en el seguimiento técnico, jurídico, económico, financiero, ambiental, social y predial para controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones a cargo del contratista. Ésta se realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
3. De igual forma, el contrato de Interventoría busca que los intereses de la Administración Pública y los objetivos del proceso de contratación se materialicen dentro de los términos del contrato principal.
4. El contratista que prestará los servicios de interventoría se seleccionará como resultado de un proceso de contratación que se adelantará bajo la modalidad de un concurso de méritos¹.
5. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

6.1.4 Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión:

1. La supervisión será desarrollada, como regla general, por un funcionario público del más alto nivel, esto es, por Directores, Subdirectores, Asesores, Coordinadores y Profesionales Especializados Grado 19 o superior, salvo las excepciones establecidas en el numeral 6.1.2 del presente documento.
2. Los funcionarios de la UGPP que en su manual de funciones tengan, como una de éstas, la de Apoyo a la supervisión de los contratos, no requerirán de la designación por parte del Subdirector Administrativo como requisito para ejercer dicha función. Así mismo podrá excepcionalmente ejercer las actividades de Apoyo a la supervisión un contratista siempre y cuando:
 - a. Cuento con los conocimientos y la idoneidad en la materia u objeto contractual
 - b. En lo posible, el supervisor deberá pertenecer o prestar su apoyo al área responsable de la ejecución y seguimiento del contrato.
 - c. Excepcionalmente, si el apoyo a la supervisión recae sobre un contratista, en el respectivo contrato de prestación de servicios, debe encontrarse establecida la obligación de apoyo a la supervisión correspondiente.

¹ Artículo 2 Numeral 3 de la ley 1150 de 2007.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

3. El supervisor debe contar con las siguientes características: Las cuales deben ser verificadas previamente por el área solicitante para recomendar en los estudios previos la designación de supervisión.
 - **Criterio Técnico**, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato, identificando la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la UGPP y los compromisos con los beneficiarios y el servicio.
 - **Capacidad de Organización**, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que deben adelantarse para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.
 - **Experiencia**, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato.
 - **Profesionalismo y Ética**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.
 - **Honestidad**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.


6.1.5 Perfil del Interventor:

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requerimientos técnicos y jurídicos establecidos en los estudios previos y en el pliego de condiciones del concurso de méritos de que se trate.

6.2. DEBERES GENÉRICOS DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Mantener permanentemente comunicación con la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, realizando las siguientes actividades:

1. Supervisar técnica, administrativa, jurídica, contable y financieramente la ejecución del contrato y los documentos e información relacionada con la ejecución del contrato.
2. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del mismo.
3. Controlar y exigir el cumplimiento de las especificaciones del contrato.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---


4. Colaborar y apoyar al contratista en la logística o en el suministro de información para cumplir el contrato y con todas las labores que faciliten el cumplimiento del contrato.
5. Absolver dudas o preguntas sobre el contrato (responder o trasladar para respuesta)
6. Verificar el cumplimiento de cada una de las condiciones de ejecución del contrato, dentro del término previsto.
7. Conminar al contratista por escrito en caso de que se presente un presunto incumplimiento.
8. Exigir al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad.
9. Verificar que el CONTRATISTA asista a los programas de inducción y reinducción sobre seguridad y salud en el trabajo, a los cuales es citado por parte del contratante.
10. Exigir al CONTRATISTA que en caso de ocurrencia de un incidente, accidente de trabajo o diagnóstico de una enfermedad laboral deberá reportarlo de inmediato a su administradora de riesgos laborales – ARL, y a su vez al supervisor del contrato quien enviará copia del reporte del evento sucedido a la Subdirección de Gestión Humana.
11. El supervisor deberá realizar la investigación que corresponda, respecto a los incidentes y accidentes de trabajo acontecidos, de conformidad con lo establecido la normatividad vigente.
12. Verificar durante la ejecución del contrato que los contratistas mantengan en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta a luz de lo establecido en el decreto 392 de 2018

6.3. IMPLICACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Los interventores y supervisores deben solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presuma.

Del supervisor respecto de la entidad:

- Compromete la responsabilidad del contratante, pues lo que haga, diga u omita el supervisor compromete la responsabilidad de la Entidad.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---


- Previene los efectos desfavorables del incumplimiento, pues si la supervisión se cumple a cabalidad, se toman las acciones preventivas necesarias para evitar que se dé el incumplimiento.
 - Provee pruebas para defensa o reclamación que presente un tercero, o llamamientos de índole disciplinario o penal.
2. Los interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría.

6.4. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

1. Desde el estudio previo y el pliego de condiciones, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá de supervisión o interventoría, allí mismo la dependencia que requiere la necesidad podrá sugerir quien ejercerá la supervisión. En todo caso, la Subdirección Administrativa designará por escrito a los supervisores de los contratos que suscriba la entidad.
2. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios de esta actividad, la UGPP se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o se encuentre incurso en cualquiera de las conductas contempladas en la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia.
3. En caso que el control a la ejecución del contrato requiera de apoyo a la supervisión, será el área requisitoria del contrato la que decidirá, estructurará y conformará, de acuerdo con sus necesidades, el alcance de dicho apoyo.
4. La designación del Supervisor del contrato, para el caso de contratos y/o convenios nuevos, deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Aprobación de la garantía y registro presupuestal).

6.4.1 Cambio de supervisor

1. Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisión, el Director del área o Subdirector del área correspondiente o el supervisor designado, deberá solicitarlo ante la Subdirección Administrativa, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual. Cuando la solicitud se realice por parte del mismo supervisor, ésta deberá

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

ser avalada por el Subdirector o Director del área, indicando el nombre y cargo de quien asumirá la supervisión.


2. Cuando se presente el cambio de supervisión deberá quedar constancia de la entrega de la misma al nuevo supervisor designado, mediante la entrega de un informe de supervisión o acta suscrita por el supervisor saliente y entrante. Si no es posible la suscripción del acta conjunta, se deberá anexar el respectivo informe de supervisión hasta la fecha en que el supervisor saliente ejerció la supervisión. El acta contendrá la información general sobre las condiciones de ejecución y el estado del contrato en su parte técnico, jurídico, administrativo, contable y financiero, si es el caso.

Nota: Es importante aclarar que en aquellos casos de retiro definitivo o por vacaciones del funcionario que ejercía las funciones de supervisor, se designará un nuevo supervisor por parte del Subdirector Administrativo. En este evento, el supervisor entrante será quien está en la obligación de tramitar las facturas o documentos de cobro por las actividades prestadas o los bienes suministrados por el contratista inclusive con anterioridad a su período de designación como supervisor; por lo tanto, será el supervisor entrante quien avale las cuentas por pagar que no hayan sido tramitadas por el supervisor saliente. Para esto, el supervisor saliente estará en la obligación de entregar al supervisor entrante una copia del Acta de Entrega del Cargo, en donde se contenga un informe acerca del estado de la ejecución contractual de los contratos que supervisa, el cual servirá como soporte para la expedición del cumplido contractual.

3. En caso que el supervisor saliente no consigne en el Acta de Entrega del Cargo dicho informe, el supervisor entrante deberá tramitar, oportunamente, las facturas o documentos de cobro correspondientes, previa validación que éste efectúe acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales para los períodos anteriores a su designación. Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias que se puedan adelantar en contra del supervisor saliente por el incumplimiento en su deber de entregar dicho informe.
4. Cuando, a solicitud del Director o Subdirector del área, se produzcan cambios en la supervisión de los contratos, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe en donde se especifique el estado actual de ejecución de todos y cada uno de los contratos que supervise.
5. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) o quien haga sus veces una vez estudiada la solicitud de cambio de supervisor, si la considera ajustada, remitirá la comunicación de designación correspondiente al nuevo supervisor designado. Es preciso señalar que hasta tanto no se realice la designación de los nuevos supervisores, los supervisores que ostenten dicha calidad deberán continuar ejerciendo sus funciones y/o actividades.
6. El nuevo supervisor deberá asegurarse de conocer y comprender las condiciones del contrato mediante una lectura cuidadosa del texto del mismo, de sus anexos, especificaciones técnicas y de los documentos precontractuales; asimismo, deberá enterarse acerca del estado de avance o de la ejecución del contrato, así como también de cualquier otra circunstancia relevante en la ejecución contractual, de tal manera que este conocimiento le permita al Supervisor ejecutar un control efectivo al cumplimiento del contrato con el fin de

prevenir o evitar eventuales incumplimientos, posteriores reclamaciones y demás situaciones que se puedan obstaculizar la correcta ejecución contractual. La diligencia en el cumplimiento de estas obligaciones por parte del Supervisor evitará que éste pueda estar incurso en sanciones de orden civil, disciplinario, fiscal y penal.

7. Cuando alguno de los supervisores del contrato se encuentre en vacancia parcial o definitiva, el funcionario del nivel directivo o el funcionario del nivel asesor del área deberá informar a la Subdirección Administrativa, en un término no inferior a ocho (8) días hábiles con anterioridad a la fecha prevista para que se produzca dicha vacancia, acerca de esta situación para que se proceda con la designación correspondiente de la nueva supervisión y para efectos de que exista el tiempo suficiente para que los supervisores suscriban las actas de entrega o presenten los informes correspondientes.
8. En el caso que este reporte no se efectúe dentro de la oportunidad aquí prevista, el Director o Subdirector del área será el responsable de ejercer la supervisión del contrato hasta la fecha en que se comunique de la designación al nuevo supervisor.
9. La responsabilidad de los supervisores es INDELEGABLE; por lo tanto, las actividades encomendadas deben ser ejecutadas en forma personal.
10. Asimismo, 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 diferentes, la Subdirección Administrativa deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de la elaboración del acta de liquidación.
11. Siempre que se presenten cambios en la designación de los supervisores en el desarrollo del contrato o para efectos de su liquidación, el nuevo supervisor designado, para la ejecución de sus responsabilidades y competencias, deberá respaldarse en la documentación soporte de ejecución recopilada por el anterior supervisor o supervisores, o la que él mismo recopile, así como en los informes periódicos rendidos hasta ese momento por quienes hayan ejercido la supervisión del contrato. A la finalización de sus labores como supervisor o a la finalización del contrato, el nuevo supervisor deberá dejar constancia en el Informe Final de Supervisión, acerca de la fecha en que asumió la misma, las condiciones en que recibió el contrato y las actividades que realizó durante el período en que se desempeñó como tal; asimismo, referenciará la documentación existente al momento de asumir la supervisión.
12. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades propias de control y vigilancia a la ejecución contractual que debe adelantar el supervisor designado.
13. Teniendo en cuenta que la responsabilidad del supervisor es indelegable, para el caso de los funcionarios designados para brindar apoyo a la supervisión determinados en el numeral 5.1.2, en caso de presentarse una novedad y que no puedan ejecutar dicho soporte, deberá el supervisor comunicar por escrito al subdirector administrativo para que se proceda a nueva designación si es necesario. En el caso de los funcionarios que no requieren designación por tener como unas de sus funciones, la de apoyar la supervisión, será el supervisor a mutuo propio que determinara si requiere de un nuevo apoyo dentro de su área.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

6.4.2 No concurrencia de Supervisores e Interventores y cláusula residual.


1. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, por regla general, las funciones de Supervisión e Interventoría en relación con un mismo contrato no serán concurrentes.
2. Sin perjuicio de ello, en los casos en donde la UGPP considere conveniente dividir la vigilancia de un contrato determinado entre un Supervisor y un Interventor, la Entidad deberá, en el contrato de Interventoría respectivo, indicar de forma expresa las actividades a cargo del Interventor; entendiéndose, por lo tanto, que las actividades que no se encuentren establecidas en el contrato de Interventoría y que estén relacionadas con las actividades de Interventoría y Supervisión estarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

6.5. FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

La UGPP tendrá un supervisor de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero, el cual contará eventualmente con el apoyo de otro supervisor para alguna de estas materias, de acuerdo con la complejidad o cuantía del contrato a supervisar.

Para el desarrollo de estas funciones se podrá contar con apoyo de carácter técnico, administrativo, financiero o jurídico, sin perjuicio de la responsabilidad integral que recae en el supervisor del contrato. Las funciones que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato.


1. Ejercer el control, verificación, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el convenio o contrato, procurando que éstas se desarrollen dentro del tiempo estipulado y con acatamiento de las especificaciones y condiciones técnicas y económicas previstas contractualmente, evitando que la ejecución del contrato se interrumpa injustificadamente, teniendo siempre como objetivo la protección efectiva de los intereses y derechos de la UGPP.
2. Acompañar a las partes (Entidad contratante y contratista) facilitando la interacción y comunicación entre éstas para llegar a acuerdos y soluciones efectivas que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito; es decir, con el cumplimiento cabal del objeto contractual.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio por parte del contratista.
4. Mantener informado al ordenador del gasto en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance y desarrollo del contrato. También deberá presentar los informes que sean necesarios para comunicar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

5. Propender por la no generación de conflictos entre las partes mediante la adopción de medidas tendientes a solucionar eventuales controversias, informando y exigiendo al contratista el adecuado y oportuno cumplimiento de las cláusulas contractuales so pena de solicitar y/o emprender el inicio de los procedimientos sancionatorios, conminatorios, compensatorios e indemnizatorios conducentes para tal fin.
6. Controlar la ejecución del contrato, mediante las funciones de inspección, asesoría, corroboración y evaluación que ejerza el supervisor o el interventor, para garantizar que éste se ajuste y/o cumpla lo dispuesto en el objeto contractual y en los demás acuerdos celebrados por escrito entre las partes. Dicho control pretende determinar si la ejecución del contrato se está llevando a cabo conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales fijadas y dentro del plazo señalado para su ejecución, buscando de manera ágil y adecuada la corrección de los errores que se presenten, para asegurar, dentro de los parámetros legales y los compromisos contractuales, la efectiva ejecución del contrato.
7. Verificar la ejecución y nivel de cumplimiento del contrato, para lo cual se requiere la realización de visitas permanentes, reuniones, control de calidad de los bienes y servicios, aplicación de correctivos, solución de los problemas y toma de decisiones motivadas y argumentadas pero oportunas, absolución de dudas y demás actividades pertinentes para determinar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, respetando siempre la autonomía de los contratistas para ciertos aspectos y para evitar la extralimitación de las competencias otorgadas para el efecto.
8. Integrar el expediente del contrato: A través de los respectivos informes el supervisor contribuye a conformar documentalmente la historia del contrato, lo que permite dejar un registro de todo lo acontecido a lo largo de la totalidad de la vigencia del contrato. Estructurar los expedientes contractuales le permite a la Entidad contar con el soporte probatorio válido y suficiente para atender con seguridad técnica y jurídica eventuales reclamaciones, conflictos y acciones judiciales. Los supervisores en el proceso de consolidación del expediente contractual deberán seguir y acatar las normas de conservación documental, con el propósito de facilitar la posterior ubicación y consulta de los documentos contractuales.
9. Para la liquidación del contrato, el supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de estabilidad de la obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, y /o de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones

6.5.1 Funciones de carácter técnico

1. Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia y/o en el contrato.
2. Los documentos precontractuales, es decir, aquellos que se generaron en el proceso de selección del contratista serán entregados por la Subdirección Administrativa quien designa la supervisión, previo requerimiento formulado por el Supervisor y/o Interventor.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---


3. Recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa, según sea el caso, y una vez legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, el supervisor y/o el interventor deberá revisar y analizar en forma completa y detallada, al menos, los siguientes documentos: Los estudios previos y la justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de los equipos, elementos, materiales, herramientas y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro del proceso de contratación, la normatividad que sea aplicable en función del tipo de contrato o actividad contratada; y, en general, la documentación que sea pertinente.
4. La revisión y el análisis de esta documentación, le permitirá al Supervisor y/o Interventor conocer en forma detallada el objeto de la contratación, los alcances y las condiciones de la misma, el marco de las obligaciones a cargo del Contratista y de la Entidad, y los demás aspectos que sean claves para garantizar la correcta ejecución del contrato.
5. El Supervisor, cuando así se requiera en razón de la naturaleza u objeto del contrato, deberá revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto contratado.
6. En caso de encontrar inconsistencias, el Supervisor y/o Interventor deberá informar de inmediato a la dependencia responsable del proceso de contratación para que se realicen los ajustes pertinentes en la documentación, contrato y/o acto correspondiente.
7. El supervisor deberá vigilar que el equipo de trabajo ofrecido dentro del proceso de selección, coincida con el suministrado durante la ejecución del contrato, cuando ello aplique. En el caso que se haga cambio de personal en el equipo de trabajo, el supervisor verificará que las personas que reemplacen las inicialmente pactadas sean de igual o superior perfil al ofrecido. Lo mismo sucede en el caso de la entrega de equipos, bienes, elementos o materiales, en donde igualmente el supervisor deberá constatar que correspondan a las características y especificaciones ofrecidas para estos.

6.5.2 Funciones de carácter administrativo

Es el eje principal de la debida coordinación entre la Entidad y el contratista con respecto a la ejecución y liquidación del contrato. Comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista, tales como: Las obligaciones contractuales, los trámites y diligencias que debe realizar, entre otros.

En el marco de este tipo de funciones, el Supervisor y/o Interventor deberá:

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-002 V.5.0 Página 20 de 54</p>
---	---


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

1. Tener control de la correspondencia. El supervisor deberá llevar el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales que se cursen con el contratista en el marco de la ejecución, terminación y liquidación de los contratos supervisados. Estas comunicaciones podrán corresponder, sin limitarse a estas, a: Solicitudes, respuestas, compromisos para el desarrollo de actividades, acuerdos, entre otros, las cuales podrán ser determinantes a la hora de realizar el seguimiento a la ejecución del contrato y, eventualmente, para establecer responsabilidades ante posibles incumplimientos.

2. Organizar la documentación generada durante la ejecución y la supervisión del contrato. Esta obligación tiene como utilidad la de constituirse en el registro o evidencia del cumplimiento a cabalidad de la actividad de supervisión; y, adicionalmente, puede servir, posteriormente, como prueba ante eventuales llamamientos, investigaciones o reclamaciones que pudiere formular el contratista o adelantar las correspondientes autoridades de control. Es responsabilidad del Supervisor remitir la documentación con base en los siguientes lineamientos:
 - El acta de inicio de los contratos (si aplica) deberá remitirse a la Subdirección Administrativa dentro de la semana siguiente a su expedición, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental - FUID.
 - Las actas de reunión, informes, anexos magnéticos y todos los demás documentos que se expidan en ejecución de los contratos, deben entregarse debidamente relacionados en un Formato Único de Inventario Documental - FUID (uno por cada contrato) a la Subdirección de Gestión Documental.
 - Los cumplidos, informes de supervisión y demás documentos necesarios para el pago se deben radicar en el CAD y no es necesario su posterior envío a ninguna dependencia

3. Coordinar las acciones a cargo de otras dependencias. Lo anterior con el propósito de facilitar el cumplimiento de actividades del contratista.

4. Definir los cronogramas de supervisión y las actividades pos-contractuales. El supervisor deberá realizar un cronograma de ejecución del contrato y, adicionalmente, acordar con el contratista un cronograma de supervisión. En cuanto a este último cronograma, el Supervisor deberá fijar los compromisos con fecha y hora para la realización de reuniones de seguimiento y control a la ejecución del contrato. Estos cronogramas harán parte integral del acta de inicio, si ésta se requiere, o simplemente harán parte integral del expediente contractual como evidencia de la programación de las actividades de supervisión. Una vez verificada la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados y agotado el término de ejecución del contrato, en caso que llegaren a generarse o presentarse obligaciones de tipo pos-contractual que deban ser cumplidas por parte del Contratista, éstas deberán surtirse antes de la liquidación del contrato, para lo cual el Supervisor deberá acordar o fijar al Contratista unas fechas u oportunidades en las cuales se puedan expresar las dificultades o fallas presentadas. Un ejemplo típico de este tipo de actividades podría ser:

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---


La garantía de calidad y funcionamiento de un aplicativo instalado o la garantía del fabricante sobre un determinado producto o bien.

5. En aquellos eventos en que el contrato a supervisar se desarrolle bajo la figura de un proyecto de inversión:
 - a. El supervisor deberá exigir al gerente del proyecto la aplicación de la metodología de gestión de proyectos especificada en el “*DE-PRO-004 Caracterización del Proceso Gestión de Programas y Proyectos*” y sus anexos.
 - b. Entre el supervisor del contrato y el gerente del proyecto, no debe existir ninguna dependencia laboral o de otra índole que pueda restringir la autonomía de la supervisión y colocarla en riesgo
 - c. Los soportes generados como resultado del seguimiento y control de la ejecución del proyecto y que se encuentran especificados en el “*DE-INS-003 Instructivo Gestión de Proyectos*”, se aceptaran como soportes para la labor de supervisión, sin omitir el GA-FOR-044 Formatos de Supervisión de Contratos, el cual es de uso obligatorio para el supervisor del contrato. El supervisor del contrato deberá cumplir para todos los efectos las demás funciones relacionadas en este documento y dentro del marco legal.

6. Atender, tramitar o resolver, a la mayor brevedad posible, las consultas, derechos de petición o cualquier otra inquietud que le pueda formular el contratista en el curso de la ejecución contractual. En el caso que para la atención o respuesta de tales requerimientos, resulte necesario contar con la colaboración de otras dependencias, en razón de sus competencias, el supervisor deberá dar traslado, por escrito, de la petición o trámite a las dependencias correspondientes. Para esto, el supervisor expresará de manera clara los puntos en los que versa o trata la colaboración y el plazo en la que se deberá producir la respuesta requerida.

7. Programar y coordinar reuniones de seguimiento. El Supervisor deberá revisar periódicamente el grado de avance del contrato e identificar y documentar las dificultades presentadas. Se sugiere que estas reuniones respondan a los cronogramas de reuniones previamente acordados y se recomienda que dichas reuniones tengan una agenda previamente definida, para hacerlas más efectivas. Todas estas reuniones deberán ser documentadas mediante actas, en donde consten los temas tratados, las definiciones logradas y los compromisos pactados, entre otros. Estas actas, una vez suscritas, deberán ser remitidas a la Subdirección de Gestión Documental en la misma oportunidad definida en las reglas 6.5.2 Numeral 2, para ser incorporadas en el correspondiente expediente contractual.

8. Realizar el reintegro al Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa de los equipos y puestos de trabajo que le fueron entregados en su momento para el uso de los contratistas, mediante el formato: “TOMA FÍSICA Y ACTA INDIVIDUAL DE BIENES”. Esta obligación comprenderá la entrega de las tarjetas de acceso a las diferentes sedes de la

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---


Unidad; y, en general, cualquier bien o elemento de la Entidad que le haya sido facilitado al Contratista para ejecutar el contrato.

9. Será responsabilidad del Supervisor del contrato reportar al Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa acerca de todas las adquisiciones de bienes y derechos (tangibles e intangibles) que se hagan en virtud de los contratos objeto de supervisión, para que aquélla proceda a su ingreso al inventario general de bienes; y, posteriormente, la Subdirección Financiera realice el registro o contabilización de los derechos que la Entidad posee sobre tales bienes. Esta actividad se realizará, previa verificación, por parte del almacenista, de la cantidad de bienes o derechos (tangibles e intangibles) adquiridos contra la factura correspondiente, para lo cual utilizará el formato denominado GA-FOR-087 “Orden de Ingreso o Egreso”, el cual deberá ser firmado por el Supervisor y Almacenista. Copia de este formato y de la factura original harán parte de los documentos soportes para radicar y tramitar, ante la Subdirección Financiera, los pagos al Contratista por estos conceptos.

10. De igual manera, el Supervisor deberá solicitar a la Dirección de Tecnología y a la Oficina de Seguridad de la Información, una vez finalizado el contrato, que se deshabiliten los usuarios, claves de acceso a los repositorios, aplicativos y cuentas de correo electrónico que le hayan sido asignados al Contratista para el desarrollo o ejecución de las actividades enmarcadas dentro del objeto del contrato. El Supervisor también deberá solicitar la inhabilitación de estos servicios en cada caso de retiro o desvinculación de personal a cargo del contratista, cuando estos casos se presenten en el curso de la ejecución contractual. El supervisor debe exigir a los diferentes proveedores con personal que acceda a activos de información de UGPP a incluir mensualmente en sus informes de gestión, un reporte de los retiros efectuados, para asegurar la ejecución del control y realizar las correspondientes actividades de monitoreo.


11. En relación con la correspondencia, documentos, derechos de petición, solicitudes y demás información relacionada con la ejecución del contrato que repose en las bandejas del gestor documental de la Unidad, el supervisor deberá exigir al Contratista que entregue la totalidad de tales documentos debidamente tramitados, respondidos o solucionados, y un informe en el que indique el estado del trámite dado a cada radicado. El supervisor deberá solicitar la desactivación de los usuarios, claves, perfiles y permisos para interactuar en los programas y aplicativos de la Unidad que le hayan sido asignados al Contratista, cuando se produzca la finalización del contrato o cuando en desarrollo de éste se presentan cambios o desvinculación del personal de éste.

12. El Supervisor deberá asegurar, que a la terminación del contrato, el Contratista devuelva o haga entrega a la Entidad de la totalidad de las base de datos, programas y sus códigos fuente, licencias, documentación; y, en general, cualquier tipo de información que le haya sido entregada para ser utilizada en el desarrollo o ejecución del contrato. Asimismo, deberá exigir al Contratista que se borren, eliminen o desinstalen, en los sistemas de información del

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

Contratista, las bases de datos, códigos fuente, programas o cualquier tipo de información suministrada por la Unidad. La entrega, devolución, eliminación o desinstalación de tal información deberá constar en actas que deberán ser remitidas a la Subdirección de Gestión Documental para su incorporación en el correspondiente expediente contractual. Todas estas actividades deberán ser realizadas por el Supervisor en coordinación de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y siguiendo para el efecto el Macroproceso de Gestión Tecnológica TI-SUB-010, Subproceso Gestión de Peticiones.

13. El Supervisor deberá implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para asegurarse que el Contratista cumpla con su deber de confidencialidad y reserva de la información que le sea suministrada por la Unidad o pueda conocer en razón de la ejecución del contrato. Igualmente, el Supervisor deberá informar al competente contractual, tan pronto tenga conocimiento, acerca de los posibles incumplimientos, por parte del Contratista, de su deber de confidencialidad y reserva sobre la información de la Unidad.
14. Estudiar y decidir sobre requerimientos técnicos del contratista. El supervisor podrá, de considerarlo necesario, escalar la consulta de estos casos, ya que la decisión incidirá directamente en el resultado y en los entregables pactados en el contrato. No obstante deberá, con el apoyo del área técnica que requiera, dar respuesta sobre tales requerimientos.
15. Ordenar y supervisar ensayos y pruebas. El Supervisor deberá coordinar y validar que se cumplan o pasen las pruebas o ensayos que se requieran dentro de la ejecución del contrato, para comprobar el estado de los entregables o el cumplimiento de las actividades del contrato. Esto implica que deberá probar las variables que podrían hacer colapsar el proyecto o llevar al límite del esfuerzo de los productos adquiridos; por ejemplo, poner a prueba el esfuerzo máximo de un sistema.
16. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos cuando así se requiera dentro de la ejecución del contrato. El supervisor es quién vigila y hace seguimiento al cabal cumplimiento de estos compromisos.
17. En caso de presentarse algún desempeño deficiente, retardo, prestación defectuosa o presunto incumplimiento por parte del contratista, el Supervisor deberá informarlo de manera inmediata al competente contractual, para lo cual presentará un informe que incluya un concepto técnico sobre los mismos, una indicación acerca de las cláusulas contractuales, condiciones técnicas, o normatividad incumplida, las pruebas de los hechos o incumplimientos y la recomendación acerca de las medidas que deben adoptarse en el caso concreto, para subsanar o resolver la situación presentada. Asimismo, en dicho informe deberá realizarse una tasación o estimación de los perjuicios ocasionados, cuando a ello hubiere lugar. Este informe deberá ser remitido como requisito para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

18. El Supervisor, cuando se requiera, deberá solicitar la modificación al contrato, justificando la procedencia, conveniencia y oportunidad de la misma. En el caso de que la solicitud la realice la interventoría, ésta deberá contar con el aval del Supervisor para que pueda ser tramitada. Este tipo de solicitud deberá ser radicada por el Supervisor, con el visto bueno del Director o Subdirector del área, ante la Subdirección Administrativa con, por lo menos, diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que el área solicitante necesite que empiece a regir la modificación.
19. Las solicitudes de modificación, adición, prórroga o suspensión deben realizarse mientras el plazo establecido para la ejecución del contrato se encuentre vigente. La Subdirección Administrativa **NO** tramitará las solicitudes de modificación cuando el contrato esté vencido.
20. Cuando se trata de una adición, la entidad deberá contar con el debido respaldo presupuestal, para lo cual los Supervisores deberán validar la existencia o disponibilidad de los recursos que se requieran para formalizar las adiciones.
21. Así mismo, dentro de las funciones de carácter administrativo se encuentra la de elaborar informes, para lo cual se imparten las siguientes reglas:

A. Elaboración de Informes:

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución técnica, financiera, jurídica, contable y administrativa. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, que no sean requeridos para el pago o para el inicio de acciones sancionatorias deben ser enviados a la Subdirección de Gestión Documental mediante memorando, acompañado para el efecto del Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciado, en el cual se especifique la fecha inicial y final de cada documento que se remite, con el objeto de que estos reposen dentro del correspondiente expediente contractual.

■ Informe Parcial:


1. Este tipo de informe debe generarse periódicamente en función de los eventos de pago pactados en el Contrato. En él se describe el estado actual de la ejecución del contrato, los productos recibidos, circunstancias relevantes que pueden afectar la ejecución del mismo; y, adicionalmente, las recomendaciones para garantizar la correcta y completa ejecución de las obligaciones contractuales.
2. Este informe deberá ser elaborado por el supervisor y/o interventor para ser enviado a la Subdirección Financiera para lo pertinente, en un tiempo no mayor a diez (10) días hábiles (para contratistas que sean personas jurídicas); y, cinco (5) días hábiles (para contratistas que sean personas naturales) a partir de la fecha de radicación del informe de

actividades del contratista y demás documentos requeridos para el trámite de pago (formato informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago).

3. El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato. En este informe se debe incluir:
 - a. Estado y avance del contrato, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
 - b. Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos de unidades físicas), modificaciones, etc.
 - c. Reporte de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS – pactados.
 - d. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal, si se trata de un contratista persona jurídica; en el caso de persona natural se deberá realizar la verificación del pago de los aportes de salud, pensión y ARL.
 - e. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto, cuando ello aplique.
 - f. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta, cuando ello aplique.
 - g. Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
 - h. Comentarios, conclusiones y recomendaciones.
 - i. Verificación de los compromisos y obligaciones de protección ambiental a cargo del Contratista con el fin de asegurar su cumplimiento, cuando ello aplique.
 - j. Adicionalmente, el informe parcial deberá contener los siguientes aspectos administrativos:
 - Aspectos varios: Registros fotográficos, cuando sea procedente; registro del estado del tiempo; actas; anexos e información adicional relacionada con el proyecto, los bienes y/o servicios adquiridos o prestados.
 - Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
 - Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
 - Comentarios y conclusiones.
 - En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

■ Informe final

1. Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, deberá elaborar un informe que haga memoria descriptiva del cumplimiento de las obligaciones del contrato, conforme el formato establecido por la Unidad.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

2. En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, el informe final deberá contener las condiciones de su ejecución.
3. El informe final se presentará en el mismo formato que se utiliza para la presentación de los informes periódicos “GA-FOR-044 Formato Supervisión de Contratos”, con la especificación de que en dicho informe final se debe efectuar un concepto o calificación de la ejecución de las obligaciones contractuales.
4. De este informe debe allegarse copia a la Subdirección Administrativa a más tardar al siguiente día de su suscripción conforme a la circular No. 19 del 25 de julio de 2016

■ **Informe de incumplimiento contractual**

1. En el evento de evidenciar el incumplimiento, mora, retardo, cumplimiento defectuoso de una o varias de las obligaciones contractuales el Supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe en donde: (i) Se relaten los hechos o circunstancias que podrían indicar o constituirse en el probable incumplimiento del contratista, (ii) se haga una mención de las cláusulas o normas presuntamente violadas por el Contratista, (iii) se indiquen y aporten las pruebas de tales hechos o situaciones de incumplimiento, (iv) se haga una estimación de los daños o perjuicios causados a la Unidad, (v) se detallen las consecuencias que se derivarían para el Contratista en caso de demostrarse el incumplimiento; y, finalmente, (vii) se aporten las solicitudes o requerimientos que el Supervisor haya enviado al contratista conminándolo a cumplir sus obligaciones.
2. Con base en este informe se deberá citar al Contratista una audiencia de presunto incumplimiento, conforme lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o a la norma que lo reemplace, modifique o derogue.
3. En el evento de existir hechos que puedan llevar a un presunto incumplimiento, las medidas con las que cuenta la UGPP para conminar al contratista a remediar estas situaciones y encaminarse a cumplir las condiciones contractualmente pactadas son: Las multas, la declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria, e inclusive la declaratoria de caducidad previo agotamiento del debido proceso, conforme lo dispone el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
4. Para poder hacer efectiva la multa o la Cláusula Penal pactada en el respectivo contrato será necesario identificar, por parte de la Supervisión, si las situaciones que se presentaron durante la ejecución del contrato o en relación a la calidad del producto entregado, revisten la importancia y gravedad que ameriten dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio, dirigido a la declaratoria de incumplimiento del contrato y efectividad de la cláusula penal.
5. Para el efecto, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. De forma general y no taxativa, puede indicarse que las situaciones de incumplimiento ocurren cuando la no ejecución, ejecución tardía o defectuosa de una o varias obligaciones contractuales generan un perjuicio para la Entidad, o propician una situación de tal dificultad que no puede ser atenuada, reparada o mejorada por parte del Contratista o por otros agentes de la Entidad. Todas estas circunstancias o

situaciones irregulares deberán ser originadas o atribuidas a la negligencia manifiesta, culpa grave o descuido del Contratista.

- b. Se deberá analizar si la situación que generó el presunto incumplimiento ocasionó perjuicios a la Entidad y, en tal caso, estimar el valor de los perjuicios, revisando la forma en que se pactó el contrato y si éste permite cuantificar la obligación no cumplida o la situación que generó el presunto incumplimiento. Lo anterior por cuanto la cláusula penal pecuniaria es una estimación anticipada de los perjuicios que se generan con ocasión de un incumplimiento contractual, pero al tratarse de una estimación anticipada, ésta estimación puede no resultar suficiente si los perjuicios identificados resultan mayores al valor estimado en la citada cláusula o, por el contrario, determinar si la estimación de los perjuicios es menor al valor estimado en la cláusula penal pecuniaria.
 - c. Es necesario contar con todos los soportes probatorios documentales del incumplimiento presentado y el análisis de los perjuicios referidos, con el fin de dar inicio al procedimiento administrativo sancionatorio en los términos previstos en la Ley, en especial el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y para garantizar el debido proceso del Contratista y del garante (compañía aseguradora).
6. Conforme con lo expuesto, el análisis y el acopio de las evidencias que demuestran la existencia del presunto incumplimiento contractual corresponden al Supervisor del contrato, por lo que tales soportes probatorios tales como conceptos, informes y pruebas, deberán allegarse al Competente Contractual para que a través de la Subdirección Administrativa, Grupo de Contratos, se adelante el trámite correspondiente.
 7. Finalmente, si como resultado del análisis y valoración que realiza el Supervisor del Contrato a los hechos y circunstancias de eventuales retardos, incumplimientos, prestación defectuosa, éste determina que no se amerita el inicio actuación administrativa de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Supervisor deberá preparar un informe en donde consigne el análisis y valoración de estas circunstancias, la no afectación o causación de daño para la Unidad, y las razones en que se apoya para no solicitar el inicio de la actuación administrativa. Este informe deberá ser remitido a la Subdirección Administrativa para su correspondiente incorporación en el expediente contractual.

B. Elaboración de actas

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato.

En desarrollo del control y supervisión a la ejecución contractual, le corresponde al Supervisor y/o interventor elaborar y suscribir las siguientes actas, en los casos en que

haya lugar, las cuales deberán ser enviadas a la Subdirección Administrativa ó Subdirección de Gestión Documental respectivamente, por lo menos con una periodicidad mensual, mediante memorando acompañado del correspondiente Formato Único de Inventario Documental – FUID debidamente diligenciado, con el fin de que éstas reposen en la carpeta del contrato como antecedente.

1. Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el Contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Competente Contractual.


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

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra, en el caso de los contratos de obra, y se verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad; y, si es del caso, se procederá a la programación o definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

2. Actas de Vecindad (para los contratos de obra): Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, se deberá suscribir con el Contratista y los propietarios de los inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Competente Contractual.

3. Actas de recibo y pago parcial: Previa cuantificación de las actividades ejecutadas, avance parcial de obras, o entrega parcial de productos o servicios que efectivamente hayan sido recibidos a satisfacción de la Entidad y de conformidad con lo pactado en el contrato, el Supervisor elaborará y suscribirá con el Contratista las actas de recibo parcial de obra, bienes o servicios para efectos de su pago al Contratista. A estas actas deberá acompañarse los respectivos soportes y pruebas de recibo.

4. Acta de recibo definitivo: El supervisor y/o interventor procederá a elaborar el acta de recibo definitivo previa verificación del cumplimiento total e integral del objeto del contrato y de las demás obligaciones contractuales. En esta acta se dejará constancia del estado definitivo del cumplimiento de las actividades y obligaciones a cargo del Contratista; la aprobación de los estudios y diseños, si es del caso; las cantidades de obra entregadas y aceptadas por la Entidad; la cantidad, calidad, idoneidad y características técnicas de los bienes, productos o elementos

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

entregados; y, la conformidad y aceptación de los servicios prestados por el Contratista.

6.5.3 Funciones de carácter Financiero

Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato. En otras palabras, comprende a las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.


6.5.3.1. Las obligaciones de carácter financiero serán las siguientes:

1. Verificar el estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal en situaciones tales como: Verificar que se realiza el desembolso del anticipo pactado, cuando a ello hubiere lugar; asegurarse que el contratista realice el cobro oportuno de los servicios prestados o los bienes entregados a la Unidad con el propósito de garantizar la ejecución del presupuesto comprometido; estar al tanto del estado de avance o ejecución financiera del contrato para asegurarse que los recursos comprometidos se utilizan racionalmente a lo largo del plazo para evitar situaciones de desfinanciación o subejecución; y, verificar que las facturas o documentos equivalentes presentados por el contratista, respecto de su valor y oportunidad para el cobro, correspondan con la ejecución y con la forma de pago establecida en el contrato.
2. Verificar el cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal si se trata de un contratista persona jurídica. En el caso de persona natural se deberá verificar que se haya realizado el pago de los aportes de salud, pensión y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
3. Realizar las actas de reajuste (revisión o actualización de precios): Documento jurídico - financiero en donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.
4. Trámite para el reajuste: Concepto: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema.

5. Verificar los valores que sustentan el contrato: El supervisor revisará que los montos pactados sean consecuentes con los valores unitarios o por actividad o mensuales, en concordancia con los productos y/o duración del contrato, los cuales serán sustentados en el informe mensual o de acuerdo a la forma de pago prevista dentro del contrato. Igualmente, en el caso de modificaciones al contrato se realizará los análisis necesarios para dar visto bueno en materia presupuestal y financiera. Verificar que los soportes presupuestales del contrato sean los exigidos por la normatividad y cuenten con los recursos conforme a la actividad a desarrollar y a lo estipulado en el contrato y/o sus modificaciones en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados en el contrato, buscando así evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato.
6. Llevar el control de la ejecución presupuestal y financiera con el propósito de velar para que los recursos sean ejecutados y cobrados según el contrato y que alcancen para la duración del contrato o el cumplimiento del objeto contractual. Informar oportunamente cuando sea el caso y la ejecución se vea afectada.
7. Revisar los soportes y registrar la información del certificado de cumplimiento contractual para pago. El supervisor revisará que los cobros cuenten con los soportes legales necesarios, incluido el pago por parte del contratista de los aportes parafiscales y la seguridad social integral y aquellos documentos que por normatividad vigente sean exigibles, además de los relacionados en el Subproceso GF-SUB-007 “Realizar pagos a terceros” los cuales soportan el certificado de cumplimiento contractual para autorizar el pago, de conformidad con el siguiente listado.

Persona Natural:

- Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad).
- Informe de obligaciones y actividades.
- Certificado de aportes obligatorios al sistema de la seguridad social y de contratos de prestación de servicios a independientes.
- Planilla integrada de liquidación de aportes comprobante de pago.
- Copia del acta de inicio del contrato únicamente para el primer pago, cuando lo exija el contrato.
- Copia del formato GA-FOR-087 Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles.
- Acta conjunta entre supervisor saliente y entrante o en su defecto informe del supervisor saliente. Esta acta no es requisito para el pago.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---


- De acuerdo a requerimientos tributarios que establezcan los entes fiscalizadores se solicitarán documentos complementarios para cada vigencia de forma específica.

Persona Jurídica:

- Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad)
 - Informe de Obligaciones y Actividades.
 - Factura para pago.
 - Certificación de pago de aportes pagos seguridad social y aportes parafiscales, firmado por revisor fiscal si está obligado a tenerlo de lo contrario firmado por el representante legal.
 - Acta de inicio del contrato únicamente para el primer pago, cuando lo exija el contrato.
 - Copia del formato GA-FOR-087 “Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles
 - Acta conjunta entre supervisor saliente y entrante o en su defecto informe del supervisor saliente. Esta acta no es requisito para el pago.
 - De acuerdo a requerimientos tributarios que establezcan los entes fiscalizadores se solicitarán documentos complementarios para cada vigencia de forma específica.
 - Para el caso de los servicios públicos, arriendos y administración el Informe de Supervisión y Certificación de cumplimiento contractual para pago solo será firmado por el supervisor.
8. En los casos que el contrato conlleve el desembolso de un anticipo², mensualmente, el supervisor deberá verificar la situación financiera o estado de cuenta de los recursos del patrimonio autónomo³, para lo cual, dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, la sociedad fiduciaria deberá presentar una relación detallada de los recursos del patrimonio autónomo, las inversiones realizadas, el saldo por capital y los rendimientos con corte al último día del ejercicio anterior, los giros, y/o traslados realizados.
9. El supervisor (o interventor si es el caso) deberá dar visto bueno al plan de utilización o de inversión del anticipo presentado por el contratista y autorizar previamente los pagos o reembolsos que efectúe la fiduciaria conforme al mismo plan. Una vez se haya cumplido la finalidad de la constitución del patrimonio autónomo y la fiduciaria haya verificado que todos los pagos y desembolsos previstos en el plan de utilización o de inversión del

² De acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.


³ “Un patrimonio autónomo es un conjunto de bienes o recursos cuyo vocero es una sociedad fiduciaria; los bienes o recursos y sus rendimientos son autónomos. En el caso de la fiducia para el manejo de anticipos, el patrimonio autónomo está integrado por los recursos del anticipo previsto por la Entidad Estatal para la ejecución del contrato estatal”. COLOMBIA COMBRA EFICIENTE. Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable. Pág. 03.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

anticipo se hayan realizado, el supervisor deberá constatar que los excedentes (rendimientos) del patrimonio autónomo sean entregados a la Unidad⁴.

10. El costo de la comisión fiduciaria y otros gastos y cargos como el Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF - o las comisiones por pagos que cobra la fiduciaria deben ser cubiertos directamente por EL CONTRATISTA para que el valor del anticipo no resulte afectado.
11. El supervisor también deberá verificar, controlar y reflejar el valor a amortizar del anticipo en las cuentas o facturas que presente el contratista para pago, de conformidad con lo establecido en el contrato.
12. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios así como la revisión de precios.
13. Presentar informes de ejecución y supervisión del contrato, donde se determine el cumplimiento de las obligaciones del contratista, permitiendo llevar un eficaz control en los pagos.
14. Registrar y llevar control actualizado del archivo denominado "GA-FOR-044 Formato Supervisión de Contratos", a través del cual se lleva el control de los recursos de cada contrato y su impacto en la ejecución presupuestal y del PAC de la Unidad; por lo tanto la información registrada permitirá tomar las decisiones en materia financiera. Esta información deberá estar coordinada con los planes de adquisiciones y contratación de la UGPP, así como con los informes de ejecución presupuestal.
15. Tramitar la documentación para pago, atendiendo las políticas y procedimientos, así como estableciendo los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS con las áreas o supervisados, y optimizando los procesos acorde con los lineamientos de cero papel y normas archivísticas.
16. El supervisor del contrato reportará los indicadores de ejecución presupuestal establecidos por la Subdirección Financiera de los contratos con mayor impacto en la Unidad.

⁴ Si bien la norma que expresamente obligaba a la devolución de los rendimientos financieros, en caso de anticipos, fue derogada, la regla general y presupuestal determina que todos los rendimientos financieros surgidos de dineros públicos pertenecen al Tesoro Nacional. Decreto 111/1996 y Decreto 630/1996.


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

6.5.4 Funciones carácter Jurídico

1. Está directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal, las actividades a realizar para la verificación jurídica serán las siguientes:
2. Verificar otorgamiento, vigencia de garantías y la suficiencia de las garantías en razón a la suscripción del contrato y las modificaciones que se realicen.

6.5.5 Liquidación del contrato

1. Será responsabilidad del supervisor y/o interventor, según sea el caso, la liquidación del contrato, cuando así se haya pactado y se deba realizar este procedimiento por exigencia legal. Para tal efecto, se verificará la relación de pagos efectuados al contratista y la totalidad de aspectos que rodearon la ejecución del correspondiente contrato.
2. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente. Para estos efectos, el supervisor del contrato elaborará y remitirá a la Subdirección Administrativa el proyecto del acta de liquidación del contrato, por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento del plazo pactado para la suscripción de la misma.
3. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el competente contractual y el supervisor del contrato. El Supervisor será el responsable de la tramitación y formalización del acta de liquidación.
4. Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, se procederá a liquidar unilateralmente el contrato, mediante resolución debidamente motivada que será suscrita por el competente contractual y, para lo cual, se requerirá del insumo del Supervisor del contrato acerca de la ejecución contractual que se dio, los pagos realizados, las garantías, otrosíes, sanciones, y todo aspecto relevante que se presentó en desarrollo del contrato, entre otros aspectos. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.
5. El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
6. Para la liquidación, el Supervisor del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y/o de la responsabilidad civil, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

7. Las actas de cierre del expediente contractual serán elaboradas y suscritas por el Subdirector Administrativo, con apoyo del área receptora del bien o servicio, respecto de las pólizas que amparan contratos diferentes a los atrás indicados.


6.6. PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el presente Manual, quienes ejerzan la función de Supervisor y/o Interventor, les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato. El supervisor no podrá suscribir documentos o dar órdenes verbales o escritas al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
- b. Al Supervisor o Interventor le está prohibido disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de la UGPP que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
- c. Al Supervisor o Interventor le está prohibido solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.
- d. Al Supervisor o Interventor le está prohibido obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- e. Al Supervisor o Interventor le está prohibido exonerar al contratista de sus obligaciones.
- f. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.
- g. Prohibición de legalizar hechos cumplidos. De acuerdo con lo dispuesto en las normas de presupuesto está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos.⁵ Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos. ⁶Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.
- h. Está explícitamente prohibido que el supervisor ordene hacer actividades adicionales a las previstas en el contrato. Para incluir actividades adicionales, el supervisor debe contar con el acuerdo entre las partes y solicitar las modificaciones correspondientes al contrato inicial, las cuales suscribe el competente contractual y el contratista.

⁵ Artículo 49 Ley 179 de 1994

⁶ FALLO Procuraduría segunda delegada para la contratación estatal. radicación 05207357-2001

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

- i. En atención a lo establecido en el artículo 9° del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la UGPP.
- j. En virtud a lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- k. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la ley determine como necesarios de autenticación.

6.7. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

6.7.1 Responsabilidad Civil:


Los supervisores o interventores, ya sean servidores públicos o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, negligencia o la ejecución indebida de sus labores, cuando la UGPP sufra algún daño o detrimento patrimonial.

6.7.2 Responsabilidad Penal:

Los supervisores o interventores, ya sean servidores públicos o contratistas, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley.

6.7.3 Responsabilidad Fiscal:

- a. Los supervisores o interventores, sean estos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente cuando se presente lo siguiente: i) una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión; ii) un daño patrimonial al Estado; y iii) un nexo causal entre los dos anteriores.
- b. Se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

- c. Los interventores o supervisores, sean éstos servidores públicos o contratistas, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria-multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores o actividades de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público
- d. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

6.7.4 Responsabilidad Disciplinaria:

- a. Cuando implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de las sanciones, tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa. Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 numeral 34 del artículo 48, modificado por el parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011):
- b. “No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento”.
- c. Asimismo y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos:
 - Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la SIC, derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.
 - Responderán disciplinariamente por las falta gravísimas consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

6.7.5 Responsabilidad Patrimonial.

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste y, del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, se haya presentado una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

7 ENTRADAS Y SALIDAS DEL SUBPROCESO

7.1 Entradas al subproceso

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Contrato firmado	Competente Contractual
Designación como supervisor	Competente Contractual o Subdirector Administrativo

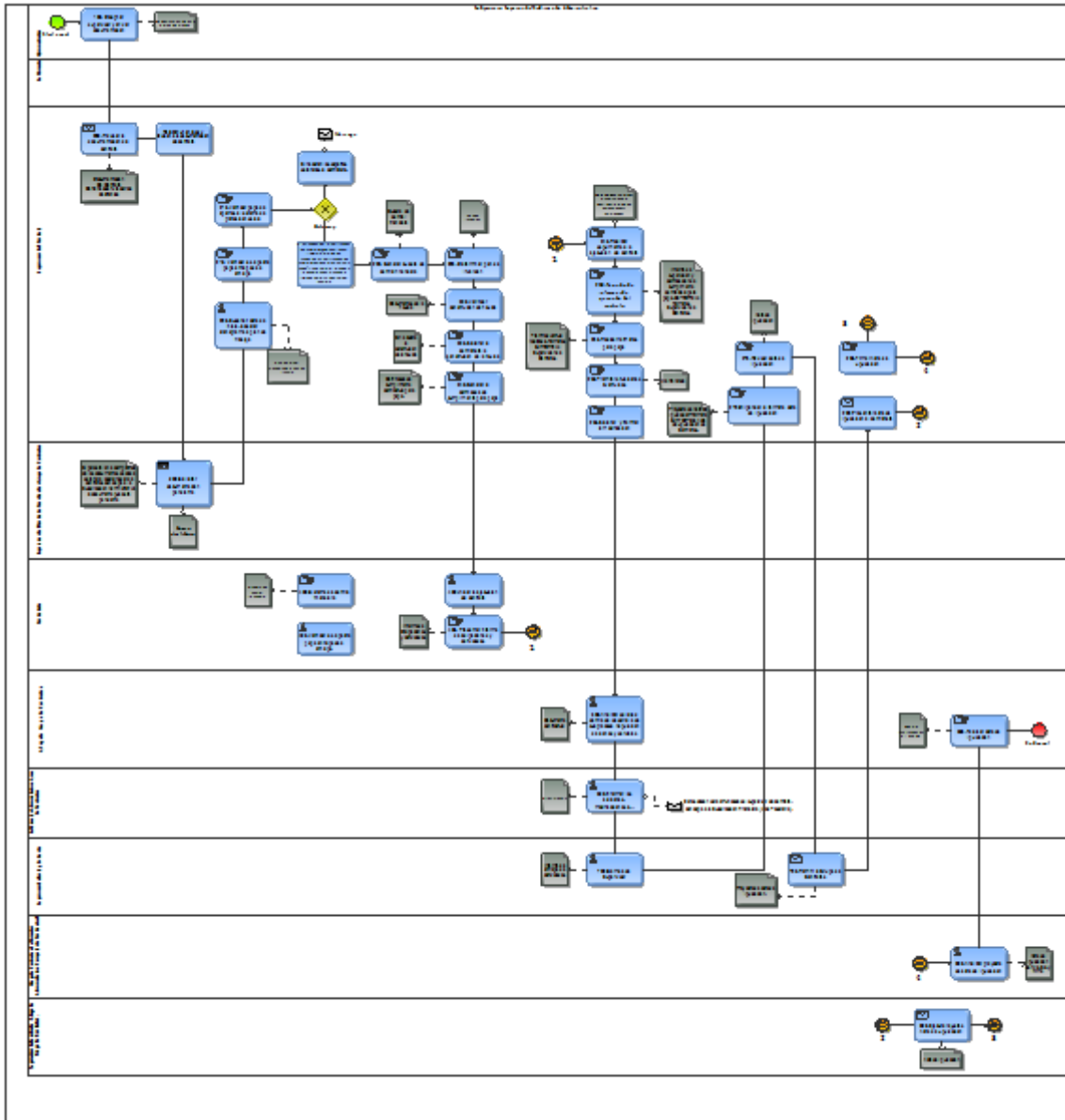
7.2 Salidas del subproceso

SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
Comunicación interna	Supervisores
Acta de inicio	Contratista
Cronograma , plan de trabajo	Contratista
Certificado de cumplimiento contractual para pago	Subdirección Financiera- Tesorería UGPP
Informe de ejecución de obligaciones y actividades	Subdirección Administrativa – Subdirección Financiera
Trámite contractual realizado (otrosí)	Supervisores del Contrato – Contratista
Informe de supervisión	Subdirección Administrativa
Acta de liquidación	Supervisores del Contrato – Contratista – Subdirección Administrativa
Registro acta de liquidación en SECOP	Subdirección Administrativa
GA-FOR-087 “Orden de Ingreso o Egreso	Subdirección Administrativa – Subdirección Financiera

8 DESCRIPCION DEL SUBPROCESO

8.1 Modelo del Subproceso

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-002 V.5.0 Página 38 de 54</p>
---	---




Para conocer detalle ver en el Site del SIG [Modelo Aris GA-SUB-002 Subproceso de Supervisión](#)

8.1.1 Actividades del Subproceso

FASE DE EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
INICIACIÓN							
100. Designar supervisor y enviar documentación	<p>Mediante comunicación interna, la Subdirección Administrativa designa las personas que ejercerán la supervisión y la supervisión que se requiera, con base en lo sugerido por el área que requiere la necesidad.</p> <p>Envía a los supervisores designados la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del contrato. 2. Acta o comunicación de aprobación de la garantía. 3. Otros documentos que se consideren necesarios para una adecuada supervisión (ejemplos circulares). 	X			Subdirector(a) Administrativo(a)	Comunicación interna – comunicación vía correo electrónico	
200. Revisar la documentación del contrato	<p>Los supervisores designados deben realizar un análisis y revisión a la documentación del contrato, para entender claramente la necesidad que el contrato cubrirá y los compromisos contractuales que el contratista debe cumplir.</p> <p>Deben revisar todos los aspectos financieros, legales, técnicos, administrativos del contrato. Los siguientes son los documentos que se sugieren al supervisor conocer de primera mano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de designación 2. Copia del contrato. 3. Acta o comunicación de aprobación de la garantía. 4. Otros documentos que se envían adjunto a la comunicación de designación. 	X			Supervisor del contrato	Documentación Del Contrato Comunicación vía correo electrónico	X


FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
	<p>De considerar necesario la revisión de los documentos correspondientes a la etapa precontractual (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones) el supervisor solicitará el respectivo expediente contractual virtual y en su defecto el físico, el cual lo solicitará a la Subdirección Administrativa.</p> <p>El supervisor técnico administrativo revisa los documentos de acuerdo a su responsabilidad y realiza los comentarios correspondientes y solicitudes sobre la documentación pendiente</p> <p>Si los documentos no se reciben completos, el supervisor consultará el respectivo expediente contractual virtual y en su defecto el físico, el cual lo solicitará a la subdirección administrativa</p>						
300. Solicitar documentación pendiente	Si aún persiste la no completitud de los documentos se debe Solicitar al coordinador de contratos con copia a la Subdirección Administrativa el documento que este pendiente y no se podrá dar inicio a la ejecución del contrato	X			Supervisor del contrato Coordinador del Grupo de Contratos	Correo electrónico	X
205. Suscribir acta de inicio, elaborar cronograma o plan de trabajo	<p>Citar al contratista para suscribir el acta de iniciación del contrato, para elaborar cronograma o plan de trabajo.</p> <p>Definir las reglas con el contratista de cómo se va a llevar a cabo la supervisión como son: tipo de reuniones, frecuencia, lugar, quienes serán los asistentes, temas a tratar, establecer que de cada reunión se levantará un acta y quien la elabora y plazo para enviarla; dejar establecido que de no manifestar observaciones a tiempo se entienden aceptadas. En términos generales fijar lineamientos y metodología de seguimiento a la ejecución contractual.</p> <p>Una vez suscrita el acta, elaborado el cronograma o el plan de trabajo enviarlos al</p>	X			Supervisor del contrato	Acta de inicio, cronograma o plan de trabajo	X

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
	expediente contractual.						
210. Verificar si se pactó pago anticipado o anticipo.	Revisar dentro del contrato si se pactó pago anticipado o anticipo	X			Supervisor del contrato	Contrato	
215. Verificar pago de aportes al sistema de protección social	<p>Verificar para el caso de pago anticipado y/o desembolso de sumas por concepto de anticipo, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los Subsistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como las contribuciones parafiscales si hay lugar a ello.</p> <p>Si no se allegan los soportes de autoliquidación de aportes referidos. Deben ser requeridos al contratista en forma inmediata. Si los documentos se allegaron oportunamente, se debe proceder a generar la certificación de cumplimiento contractual (formato "informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago"), para solicitar el pago a la Subdirección Financiera firmado por el supervisor del contrato.</p>	X			Supervisor del contrato	Soportes Aportes al Sistema de protección Social	X
220. Generar cuadro de control financiero	Se toman los datos tal y como están especificados en el contrato para la creación del archivo de control financiero	X			Supervisor del contrato	Cuadro de control financiero	
225. Determinar plan de inversión	Si es giro de anticipo determinar entre el supervisor y/o interventor contrato y el contratista el plan de inversión el cual debe contener como mínimo: el plan de pagos, la amortización del anticipo, formatos bancarios, costos de administración	X			Supervisor del contrato	Plan de inversión	

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-002 V.5.0</p> <p>Página 42 de 54</p>
---	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
	de la fiducia, impuestos y el manejo de los rendimientos financieros. Este plan debe entregarse a la Subdirección Financiera para efectos de los pagos. El costo de la comisión fiduciaria y otros gastos y cargos como el Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF - o las comisiones por pagos que cobra la fiduciaria deben ser cubiertos directamente por EL CONTRATISTA para que el valor del anticipo no resulte afectado.						
230. Verificar constitución de fiducia	Verificar que: (i) el contratista haya constituido la fiducia (patrimonio autónomo - suma entregada a título de anticipo), mediante certificación en original emitida por la entidad financiera; (ii) el representante legal del contratista autorice que los recursos pactados dentro del contrato a título de anticipo sean girados al número de cuenta asignado para el patrimonio autónomo por la Fiduciaria.	X			Supervisor del contrato	Documentos de la fiducia	
235. Solicitar al contratista la constitución de la fiducia	Si no existe la constitución de la fiducia solicitar al contratista que la constituya, una vez complete los requisitos dar inicio a la verificación descrita en este numeral.	X			Supervisor del contrato	Documentos de la Fiducia	
240. Generar el certificado de cumplimiento para pago	Generar el cumplido para solicitar la cancelación del pago anticipado a la subdirección financiera, firmado por el supervisor del contrato.	X			Supervisor del contrato	Certificado de cumplimiento contractual para pago.	X
EJECUCIÓN							
400. Iniciar la ejecución del contrato	Una vez finalizada la etapa de Iniciación se debe iniciar la ejecución del contrato	X			Contratista		


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
405. Presentar informe de obligaciones y actividades	El contratista o su delegado para persona jurídica deben firmar el “Informe de obligaciones y actividades”, (formato) donde se evidencie la ejecución de lo contratado, así como la forma en la que se desarrolló las actividades que permitieron el cumplimiento de las obligaciones.	X			Contratista	Informe de Obligaciones y actividades	X
245. Realizar seguimiento a la ejecución del contrato,	<p>Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contrato.</p> <p>Realizar seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional del contrato verificar permanentemente las condiciones legales del contrato y realizar reuniones periódicas de seguimiento)</p> <p>Verificar la entrega por parte del contratista, para cada pago la presentación de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Informe de obligaciones y actividades” e “Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago” (GA-FOR-044 Formatos Supervisión de Contratos) donde se evidencie la ejecución de lo contratado, así como la forma en la que se desarrolló las actividades que permitieron el cumplimiento de las obligaciones. • Certificación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales según corresponda) y de contribuciones parafiscales si hay lugar a ello, suscritos por el revisor fiscal o en su defecto el representante legal (persona jurídica). • Declaración juramentada sobre aportes a la seguridad social, con sus respectivos soportes de pago (persona natural) • Facturas según el caso. (Régimen común – IVA) 	X			Supervisor del contrato	Informe de obligaciones y actividades GA-FOR-044 Formatos Supervisión de Contratos	X

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
250. Hacer revisión de informes de ejecución del contrato	<p>Si el supervisor y/o interventor está de acuerdo con el informe presentado por el contratista diligencia el formato GA-FOR-044 Formatos Supervisión de Contratos "Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago", y lo firma. Este formato también será suscrito por el contratista o su delegado (para persona jurídica) en manifestación de conocer el contenido del informe.</p> <p>El supervisor y/o interventor del contrato dejará constancia en dicho formato de todas las observaciones y/o comentarios requeridos, para informar en debida forma la gestión realizada como supervisor o interventor del contrato o convenio asignado, en el periodo previsto de la ejecución contractual. Deberá detallar las actividades realizadas durante el periodo que le permitieron ejercer las funciones de supervisor o interventor, tales como: reuniones de seguimiento y acompañamiento, solicitud de informes verbales y escritos, muestreo de productos o servicios prestados, entre otras. Así mismo, el supervisor dejará constancia de todas las observaciones y/o comentarios requeridos, para informar en debida forma la gestión realizada con respecto a la verificación de cifras y valores presupuestales correspondientes a la ejecución contractual, así como validar que el pago efectuado a la seguridad social integral coincida con los valores previamente liquidados para pago en el respectivo periodo.</p> <p>El supervisor y/o interventor del contrato remite el formato de informe a la Subdirección Financiera junto con los documentos soportes para el pago para su revisión y análisis. (Adjuntando Informe de Actividades, declaración juramentada factura o documento equivalente emitido por el proveedor, y soporte de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (personas naturales) o certificación de aportes a seguridad social integral y contribuciones parafiscales (persona</p>	X			Supervisor del contrato	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. GA-FOR-044 Formatos Supervisión de Contratos	


FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad5			Rol/Responsable	Registro	Control6
		M	U	A			
	jurídica) si hay lugar a ello, este último documento debe cubrir el periodo de facturación o cobro solicitado).						
255.Radical formatos para pago	<p>Radical en la Subdirección Financiera los Formatos GA-FOR-044 Supervisión de Contratos ,“informe de obligaciones y actividades” e “informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago”, debidamente suscritos, para que se proceda el pago al contratista con los siguientes documentos de acuerdo a la naturaleza de la persona</p> <p>Persona Natural :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad). • Informe de obligaciones y actividades. • Certificado de aportes obligatorios al sistema de la seguridad social y de contratos de prestación de servicios a independientes. • Planilla integrada de liquidación de aportes comprobante de pago. • Copia del acta de inicio del contrato únicamente para el primer pago, cuando lo exija el contrato. • Formato GA-FOR-087 Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles. <p>Persona Jurídica :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad) • Informe de Obligaciones y Actividades. • Factura para pago. • Certificación de pago de aportes pagos seguridad social y aportes 	X			Supervisor del contrato	Trámite eventual realizado. Formatos GA-FOR-044 Supervisión de Contratos	

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
	parafiscales, firmado por revisor fiscal si está obligado a tenerlo de lo contrario firmado por el representante legal. <ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio del contrato únicamente para el primer pago, cuando lo exija el contrato. Formato GA-FOR-087 "Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles" 						
260. Tramitar situaciones eventuales	Dar trámite a las situaciones eventuales que pueden derivarse de la ejecución del contrato. Si es el caso tramitar ante la Subdirección Administrativa la respectiva modificación como: adiciones, prórrogas, suspensiones, ampliaciones, cesiones y reiniciaciones, con el fin de que se genere la respectiva acta u Otrosí. De presentarse un incumplimiento, informar al competente contractual cualquier situación o evento que pueda poner en riesgo el desarrollo del contrato y sugerir las acciones a tomar (suspensión, multas, ejecución de garantías etc.)	X			Supervisor del contrato	Memorando	
265. Solicitar y tramitar la modificación	El supervisor del contrato analiza y firma la solicitud de modificación para radicar la respectiva solicitud en la Subdirección Administrativa.	X			Supervisor del contrato	Memorando	
500. Analizar solicitud dentro del desarrollo de subproceso Adquisición de bienes y servicios	Verificar y tramitar la solicitud de otrosí, acta de suspensión o terminación anticipada.	X			Abogado Grupo de contratos	Documento contractual	

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
-------------------	--	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
600. Informar las adiciones, modificaciones o prórrogas a los Contratos	Una vez se encuentren legalizados y perfeccionados los otrosíes a los contratos, éstos deben ser comunicados al supervisor del contrato, con copia a la Subdirección Financiera (Área Tesorería).	X			Subdirección Administrativa – Área de Contratos	Comunicación.	
700. Cambio de supervisor	En los eventos de cambio de supervisor temporal o definitivo, debe haber un informe de entrega de actividades estableciendo fecha de salida y entrada o acta conjunta suscrita por el supervisor entrante y saliente.	X			Supervisor saliente y Supervisor entrante	Informe entrega de actividades	
LIQUIDACIÓN							
270. Diligenciar el formato acta de liquidación	Elaboración del proyecto de acta de liquidación Formato GA-FOR-045 Acta de Liquidación de Contratos. (Cuando el contrato así lo exige) donde se resume la ejecución y la correspondencia financiera y presupuestal de esa ejecución para determinar el saldo.	X			Supervisor del Contrato	Proyecto de Acta de liquidación. Formato GA-FOR-045 Acta de Liquidación de Contratos.	
275. Revisar el proyecto de acta de liquidación	Revisar con base en los acontecimientos de la ejecución contractual y la correspondencia financiera y presupuestal de la ejecución, firmar o ajustar teniendo en cuenta los componentes técnicos y financieros.	X			Supervisor del contrato	Acta de liquidación	X
705. Remitir al Grupo de Contratos	Para verificación por parte del abogado del grupo de contrato del proyecto de acta de liquidación.	X			Abogado del Grupo de Contratos	Proyecto de acta de liquidación.	
280. Presentar acta de liquidación al contratista	Esta acta elaborada por el supervisor del contrato se debe suscribir con el contratista. Es aquí donde el contratista expone si tiene motivos de reclamación, ya que posteriormente no habrá lugar a ello.	X			Supervisor del contrato	Acta de liquidación	
900. Ejecutar ajustes Acta de Liquidación	Si se requiere de ajustes el supervisor del contrato realiza los ajustes y lo valida el abogado del grupo de contratos.	X			Supervisor del contrato - Abogado	Acta de liquidación	

<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-002 V.5.0</p> <p>Página 48 de 54</p>
---	---


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
					Grupo de Contratos.		
285.Firmar Acta de Liquidación	El supervisor del contrato firma el acta.	X			Supervisor del contrato	Acta de liquidación	
800.Analizar proyecto de acta de liquidación	Si se encuentra el proyecto de acta ajustado a los términos legales y contractuales, la Subdirección Administrativa emite Vo. Bo. y tramita la firma del competente contractual y el contratista. Firmada el acta el competente contractual envía el acta a la Subdirección Administrativa para publicación en el SECOP	X			Abogado de contratos Subdirector Administrativo Competente contractual	Acta de liquidación con Vo. Bo.y firma	
505.Publicar acta de liquidación	El abogado del grupo de contratos pública en el SECOP el acta de liquidación		X		Abogado Grupo de contratos	Registro SECOP	

FASE DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁷			Rol / Responsable	Registro	Control ⁸
		M	U	A			

¹ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

² Se marca X, cuando la actividad que se ejecuta es de control para mitigar un riesgo.


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

Radicalizar formatos para pago	Informe de Supervisión y Certificación de cumplimiento contractual para pago. Cuenta de Cobro, Factura o documento equivalente Certificación de Cumplimiento contractual Certificación de Pagos al Sistema de Seguridad Social Declaración juramentada de aportes al sistema de seguridad social	X			Supervisor de Contratos	Formato GA-FOR-044 Formatos de Supervisión de Contratos	X
Validar y realizar el Monitoreo de la Información	Verificar la entrega por parte del contratista, para cada pago la presentación de : “Informe de obligaciones y actividades” e “Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago” (GA-FOR-044 Formatos Supervisión de Contratos). Certificación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y de contribuciones parafiscales si hay lugar a ello. Declaración juramentada sobre aportes a la seguridad social, con sus respectivos soportes de pago (persona natural) Facturas según el caso. (Régimen común – IVA)	X			Supervisor de Contratos	Formato GA-FOR-044 Formatos de Supervisión de Contratos	X

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.

AP-FOR-002 V.5.0

Página 50 de 54

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

8.2 Matriz de Roles vs. Cargos

ROL	CARGO	AREA
Competente para realizar la designación de Supervisión	Subdirector General 040-24	Subdirección Administrativa
Supervisor del Contrato	Director Técnico, Subdirector General y Profesional Especializado	Todas las Dependencias de la UGPP
Proveedor de Bienes y/o Servicios	Contratista	Externo
Abogado Área Contratos	Profesional – Profesional Especializado - Contratista	Subdirección Administrativa – Área de contratos
Coordinador Grupo de Contratos	Profesional – Profesional Especializado	Subdirección Administrativa – Área de contratos

8.3 Matriz de Activos de Información


Los activos de información del proceso se encuentran definidos en la Matriz de Activos de Información del Macroproceso de Gestión Administrativa.

8.4 Matriz de Hechos Económicos

A continuación se relaciona información relevante sobre los hechos económicos que se generan o se gestionan en el subproceso y los cuales deben ser remitidos a la Subdirección Financiera.

Es importante tener presente que el hecho económico a reportar debe ser el correspondiente al cierre de mes a reportar.

Hecho Económico	Descripción del evento que genera el hecho económico	Soporte del Hecho económico	Periodicidad del reporte	Fecha máxima para el reporte	Responsable del reporte	Impacto del hecho económico	Formato para reportar
Adquisición de Bienes y Servicios	<i>Informe de Supervisión y Certificación de cumplimiento contractual para pago</i>	<i>Cuenta de Cobro, Factura o documento equivalente Certificación de Cumplimiento contractual Certificación de Pagos al Sistema de Seguridad Social Declaración juramentada de aportes al sistema de seguridad social</i>	<i>Cuando se presente el evento</i>	<i>Cada que se presente.</i>	<i>Supervisores de Contratos</i>	<i>Se contabiliza como gasto o activo, dependiendo de la naturaleza del bien adquirido, con contrapartida a la cuenta por pagar del Pasivo.</i>	<i>Formato GA-FOR-044 Formatos de Supervisión de Contratos</i>


GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

El reporte del hecho económico se debe realizar de acuerdo con el formato establecido por la Subdirección Financiera.

9 CONTROL DE REGISTROS

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
Comunicación interna – comunicación vía correo electrónico	Físico y digital	Expediente contractual/ correo electrónico colaborador grupo transversal
Documentación del Contrato Comunicación vía correo electrónico	Físico y digital	Expediente contractual CAD Carpeta compartida Subdirección Administrativa /contratos escaneados
Correo electrónico	Magnético	Correo electrónico colaborador grupo transversal
Acta de inicio, cronograma o plan de trabajo	Físico y magnético	Expediente contractual/ correos electrónicos supervisores técnico-administrativo -jurídico
Soportes Aportes al Sistema de protección Social	Físico	Expediente contractual
Sistema de control financiero	Magnético	Carpeta digital supervisor financiero - contable
Certificado de cumplimiento contractual para pago.	Físico	Expediente contractual
Plan de inversión	Físico	Expediente contractual
Documentos de la Expediente contractual fiducia	Físico	Expediente contractual
Sistema SIIF	Físico	Expediente contractual
Informe de Obligaciones y actividades	Físico	Expediente contractual
Informe de supervisión	Físico	Expediente contractual
Certificado de cumplido contractual para pago diligenciado	Físico	Expediente contractual
Radicado	Físico	Expediente contractual
Trámite eventual realizado	Físico	Expediente contractual
Memorando solicitud de otrosí y/o acta	Físico	Expediente contractual
Otrosí y/o acta	Físico	Expediente contractual
Acta de liquidación con Vo. Bo.y firma	Físico	Expediente contractual
Registro SECOP	Magnético	SECOP

NOTA: La protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros, se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

10 DEFINICIONES

Acta de Inicio. Documento que suscriben el Interventor o Supervisor y el contratista o su representante a en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

Acta de Liquidación del Contrato: Es el documento suscrito por la UGPP, el interventor y/o supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la UGPP y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

Anticipo: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.


Amortización del Anticipo: Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la UGPP el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.

Avance del Contrato: Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Contrato: Acuerdo celebrado entre la entidad y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.

Contrato estatal: Instrumento, acuerdo jurídico a través del cual se establecen las condiciones para que un tercero proporcione bienes y/o servicios que la entidad pública necesita para cumplir una actividad misional.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la entidad

GA-SUB-002	CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN	
------------	--	---

Contrato Adicional: Contrato que celebra la UGPP y el Contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato, y se requiera para garantizar la buena ejecución de los trabajos y el logro del fin perseguido con la contratación.

Competente contractual: Servidor público a quien la ley y/o el reglamento le faculta para obligarse a nombre de la UGPP. Esta competencia puede ser delegada.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

Plazo de Vigencia: Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.

Póliza: Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.

Valor Final del Contrato: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

11 ANEXOS

N/A