


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

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Adriana Rojas Rodríguez	Adriana Rojas Rodríguez	Luis Manuel Garavito Adriana Rojas Rodríguez. Darleny Consuelo Fajardo C
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Subdirectora Administrativa	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirectora Administrativa Directora Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos
Fecha:	28/11/2019	03/12/2019	03/12/2019


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 6.0


Página 1 de 55

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

			5.1.1 Naturaleza jurídica de la interventoría y supervisión. 5.1.2. Supervisión del contrato 5.1.4. Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión. 5.4.1. Cambio de supervisor: 5.5. b) Funciones de carácter administrativo. A. Elaboración de Informes. Informe de incumplimiento contractual. c) Funciones de carácter Financiero.	5.1.2. 5.1.4. 5.4.1 5.5.	
5.1	Modificación	30/11/2015	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.	5. 5.5. (b)	Benjamín Estrella A. Edgar Cobos P.
6.0	Modificación	28/01/2016	Se modifica la Tabla de Contenido y se ajusta al nuevo orden. Se incluye en la Caracterización: La referencia del Ítem de la Matriz de Activos de Información y La Matriz de Hechos Económicos diligenciada.(ver Referencia numeral 6.5 (b-viii))	8.3 8.4	Ana Milena Yela E. Edgar Cobos P.
7.0	Modificación	10/02/2016	Se modifica y ajustan los siguientes numerales: Objetivo General Finalidad de la Supervisión e Interventoría Objetivos Específicos Reglas de Negocio: Naturaleza jurídica de la interventoría y de la supervisión. Supervisión del contrato Interventoría Perfil del supervisor o de quien apoya a la supervisión. Designación del Supervisor Cambio de Supervisor Funciones del Supervisor y del Interventor: a. Funciones de carácter técnico b. Funciones de carácter administrativo (informe parcial-informe final-informe de cumplimiento contractual-elaboración de actas) c. Funciones de carácter financiero. e. Liquidación del contrato. Actividades del Subproceso: actividad No. 255	1.1 1.2 1.3 5. 5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.4 5.4.1 5.5: (a-b-c-e) 8.1.1	Ana Milena Yela E. Edgar Cobos P.
7.1	Modificación	25/02/2016	Se modifica y ajusta el Numeral : Funciones del Supervisor y del Interventor Funciones de carácter Administrativo Literal (ix)	5.5.5. b. Literal (ix)	Ana Milena Yela E. Edgar Cobos P.
8.0	Modificación	08/09/2016	Se modifica y actualiza el Alcance del Subproceso. En reglas de Negocio, se modifican e incluyen: 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.	4. 6.1.2 6.4 6.4.1 6.5 6.5. b) A)	Adriana del Pilar Camacho Ruidiaz Edgar Cobos Parra

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	Goria Inés Saez Rodríguez Ingrid Carola Amaya Moreno
13.0	Cambio de fondo	31/10/2019	Revisión Integral	Todos	Darleny Consuelo Fajardo C Adriana Rojas Rodríguez
14.0	Cambio de fondo	03/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> Numeral 6.5.2 Funciones de carácter administrativo: se modifica la regla de negocio No.11 	6.5.2	Adriana Rojas Rodríguez

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	7
1.1	Objetivo General	7
2	PROCESO AL QUE PERTENECE	7
2.1	Subproceso predecesor	7
2.2	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
6.1.1	Naturaleza jurídica de la interventoría y supervisión	8
6.1.2	Supervisión y Apoyo de supervisión del contrato	9
6.1.3	Interventoría.....	12
6.1.4	Perfil del Interventor:.....	13
6.2	IMPLICACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	13
6.3	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	13
6.3.1	Cambio de supervisor	14
6.3.2	No concurrencia de Supervisores e Interventores y cláusula residual	16
6.4	FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR	17
6.4.1	Funciones de carácter técnico	18
6.4.2	Funciones de carácter administrativo	19
6.4.3	Funciones de carácter Financiero.....	27
6.4.4	Funciones carácter Jurídico	30
6.4.5	Funciones relacionadas con el manejo documental del expediente contractual y su publicación en la plataforma SECOP II	32
6.5	PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR	34
6.6	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	35
6.6.1	Responsabilidad Civil:.....	35
6.6.2	Responsabilidad Penal:	35
6.6.3	Responsabilidad Fiscal:	35
6.6.4	Responsabilidad Disciplinaria:	36
6.6.5	Responsabilidad Patrimonial	37
7	ENTRADAS Y SALIDAS DEL SUBPROCESO	37
7.1	Entradas al subproceso	37
7.2	Salidas del subproceso	37
8	DESCRIPCION DEL SUBPROCESO	39
8.1	Modelo del Subproceso	39
8.1.1	Actividades del Subproceso	41
8.2	Matriz de Roles vs. Cargos	52

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

8.3	Matriz de Roles Corporativos y Permisos	52
8.4	Matriz de Hechos Económicos	52
9	CONTROL DE REGISTROS	53
10	DEFINICIONES	54
11	ANEXOS	55

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

1 OBJETIVO

1.1 Objetivo General

La presente caracterización tiene como propósito fundamental proporcionar a los funcionarios y/o contratistas responsables de la supervisión y/o interventoría de contratos en la UGPP, la información necesaria para ejercer adecuadamente la vigilancia y 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

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.

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

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 cumplan el proceso establecido e implementar el autocontrol.

4 ALCANCE DEL SUBPROCESO

La actividad de supervisión inicia con la designación del supervisor y termina con el cierre del expediente, previa 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 funciones 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.
3. 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,

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

sin perjuicio de que un supervisor verifique el cumplimiento de la labor que deba desarrollar el interventor contratado por la Entidad.


4. Serán deberes de los supervisores y/o interventores propender por el cumplimiento de los fines de la contratación, actuar conforme con los principios de responsabilidad, integridad, honestidad y objetividad; y dar cumplimiento a las funciones definidas en el numeral 6.4. del presente documento.

6.1.2 Supervisión y Apoyo de supervisión del contrato

1. La supervisión consistirá en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato desde la designación hasta el cierre del expediente, previa la liquidación del mismo, y/o hasta el vencimiento de las garantías contractuales, si aplica. 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.

El supervisor debe contar con las siguientes características, las cuales deben ser verificadas previamente por el Director o Subdirector de la dependencia que da origen a la necesidad:


- **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.

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

- **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.
3. Excepcionalmente los funcionarios 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 la dependencia 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 la solicitud de contratación.

4. El Subdirector Administrativo podrá acoger o no, la recomendación realizada por la dependencia..
5. Cada contrato contará con un supervisor o más, en el que confluirán las funciones de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero.
6. El supervisor podrá contar eventualmente y a solicitud del Director de la dependencia correspondiente, con el apoyo de funcionarios 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.
7. La designación del apoyo en funcionarios de cualquier grado 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.
8. 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.
9. Así mismo podrá excepcionalmente ejercer las actividades de apoyo a la supervisión un contratista siempre y cuando:
 - a. Cuente con los conocimientos y la idoneidad en la materia u objeto contractual.

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


- b. En lo posible, que el supervisor pertenezca o preste su apoyo a la dependencia responsable de la ejecución y seguimiento del contrato.
 - c. En el respectivo contrato de prestación de servicios, las actividades de supervisión o de apoyo a la misma, se encuentran expresamente establecidas.
10. Los funcionarios designados para apoyar la función del Supervisor, tendrán como actividades las siguientes:

10.1 Apoyo Operativo

1. Apoyar el seguimiento a la operación y participar con el supervisor en las reuniones que se programen con el proveedor apoyando los lineamientos y directrices definidos por la entidad; así como validando los reportes generados mediante cruces con los sistemas de gestión de la UNIDAD.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar al supervisor en la generación de información oportuna sobre los riesgos asociados al contrato, efectuando las recomendaciones que se consideren.
5. Apoyar al supervisor en la elaboración de los informes, verificando que los mismos contengan información relevante a los periodos contractuales que se supervisan.

10.2. Apoyo Legal

1. 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.
2. Apoyar la elaboración de las comunicaciones y/o requerimientos que se generen por el presunto incumplimiento o retardos en la ejecución de las obligaciones contractuales de parte del proveedor, tomando como base los reportes que lo confirmen.
3. 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	
------------	--	---


10.3. Apoyo Financiero

1. Apoyar al supervisor del contrato en la verificación de las cantidades facturadas frente a las efectivamente prestadas 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.

6.1.3 Interventoría

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad.
5. 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.
 - 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 identifique la necesidad de contar con una Interventoría.

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

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

6.1.4 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 IMPLICACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- Los interventores y/o supervisores deben solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada al ordenador del gasto y/o supervisor 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.
- La actividad de supervisión e interventoría:
 - Compromete la responsabilidad del contratante, pues lo que haga, diga u omita compromete a la Entidad.
 - Previene los efectos desfavorables del incumplimiento, pues si la supervisión y/o interventoría 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.
- Los interventores y supervisores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente 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 vigilancia y control.

6.3 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. En todo caso, si en la cláusula de supervisión no se establece el cargo que ejercerá el control y vigilancia del contrato, la Subdirección Administrativa lo designará por escrito. La comunicación para el ejercicio de la supervisión deberá hacerse vía correo electrónico por parte del Coordinador del Grupo de Contratos.


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

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 202, Ley 1952 de 2019 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 dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato (Aprobación de la garantía y registro presupuestal).

6.3.1 Cambio de supervisor


1. Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisión, el Director 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 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 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

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

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 cumplimiento 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.

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

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 periodo 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 6.1.2, 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.

6.3.2 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 estarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

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

6.4 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.

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 interrumpen injustificadamente, teniendo siempre como objetivo la protección efectiva de los intereses y derechos de la UGPP.
2. Representar a la Entidad frente al contratista y propender por cumplir la finalidad de la necesidad de los bienes o servicios que originaron la contratación; es decir, con el cumplimiento cabal del objeto y obligaciones contractuales.
3. 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.
4. Consultar los documentos precontractuales, es decir, aquellos que se generaron en el proceso de selección del contratista, tales como Estudios Previos y la justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, el Anexo Técnico, las adendas, 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, 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 en aras de conocer el alcance del contrato y de la supervisión y/o interventoría.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio por parte del contratista.
6. Informar, en caso de encontrar inconsistencias en la documentación precontractual, a la dependencia responsable del proceso de contratación para que se realicen los ajustes pertinentes en la documentación, contrato y/o acto correspondiente.
7. Mantener informado al Director y/o Subdirector 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 o retardo se presente.

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

8. Verificar la ejecución y nivel de cumplimiento del contrato, mediante la realización de visitas, 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.


6.4.1. Funciones de carácter técnico

1. 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.
2. 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.
3. Revisar, cuando así se requiera en razón de la naturaleza u objeto del contrato, 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

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


6.4.2 Funciones de carácter administrativo

1. Validar la fecha de inicio de ejecución, acorde con la cláusula de plazo, duración o término de ejecución contractual (según la denominación incluida en cada contrato) y a las condiciones pactadas entre las partes.
2. Verificar si existen condiciones adicionales como requisitos previos a la ejecución contractual, como por ejemplo; la acreditación y validación del recurso humano propuesto para la ejecución del contrato, presentación y aprobación de cronogramas de ejecución, planes de trabajo, acta de inicio, entre otros.
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 el que se fijen 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.
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

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

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. Gestionar la solicitud de tiquetes y gastos de desplazamiento de los contratistas ante el Grupo de Recursos Físicos, de acuerdo con el procedimiento fijado para tal efecto, y en la oportunidad que corresponda.
8. Ejercer el control sobre los gastos de desplazamiento que haya autorizado, garantizando la legalización oportuna de los mismos ante el Grupo de Recursos Físicos.
9. 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.
10. 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 Unidad en aplicación del Protocolo de Seguridad –GAINS 024; y, en general, cualquier bien o elemento de la Entidad que le haya sido facilitado al Contratista para ejecutar el contrato.
11. 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.

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

12. 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, en aplicación de la Política Específica de Seguridad de la Información para Proveedores, Contratistas y Terceros –AP-PIT-005. 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.


13. Verificar que el CONTRATISTA asista a los programas de inducción y reinducción sobre seguridad y salud en el trabajo, Política Específica de Seguridad de la Información para Proveedores, Contratistas y Terceros –AP-PIT-005, que se soliciten por demanda del Supervisor cuando los servicios sean prestados en instalaciones de la entidad. Respecto del Protocolo de Seguridad GA-INS 024 el supervisor del contrato deberá garantizar la socialización del mismo a los contratistas y/o terceros bajo su supervisión.

14. Exigir al CONTRATISTA 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.

15. 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.

16. Exigir al Contratista, 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, que entregue la totalidad de tales documentos debidamente tramitados, respondidos o solucionados, y un informe en el que indique el estado el estado del trámite dado a cada, el supervisor deberá.


17. 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 Contratista, las bases de datos, códigos fuente, programas o cualquier tipo de información suministrada por

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

la Unidad. La entrega, devolución, eliminación o desinstalación de tal información deberá constar en actas que deberán ser remitidas a la Subdirección Administrativa 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.

18. 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.
19. Verificar que el contratista de cumplimiento a la Política Específica de Seguridad de la Información para Proveedores, Contratistas y Terceros –AP-PIT-005 establecidas en el contrato; así como los acuerdos de confidencialidad.
20. Verificar que el contratista haya cumplido con la socialización de las políticas de seguridad de la información y de confidencialidad al personal dispuesto para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
21. 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.
22. Elaborar informes, para lo cual se imparten las siguientes reglas:

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución técnica, financiera, jurídica, 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 Administrativa mediante Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciado, en el

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

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, siempre y cuando los contratos se hayan suscrito bajo los lineamientos de SECOP I. Si el contrato fue suscrito bajo los lineamientos de SECOP II, los informes deberán ser cargados por el supervisor y/o interventor directamente a la plataforma.

Los informes que pueden generarse durante la ejecución del contrato, son los siguientes:

a. Informe de Supervisión para pago:

1. Este tipo de informe debe generarse periódicamente en función de los eventos de pago pactados en el Contrato en el Formato “GA-FOR-044 Formato Supervisión de Contratos.
2. Este informe deberá ser elaborado por el supervisor y/o interventor para ser enviado a la Subdirección Financiera acorde con el calendario fijado para tal efecto, con los demás documentos requeridos para el trámite de pago (informe de actividades del contratista y factura, planilla en estado “pagada” y certificado de estar al día en el Sistema de Seguridad Social o aportes parafiscales).
3. El informe del contratista que avala el supervisión 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. Verificación de los compromisos y obligaciones de protección ambiental a cargo del Contratista con el fin de asegurar su cumplimiento, cuando ello aplique.
4. El supervisor deberá revisar que las actividades reportadas por el contratista se ajusten a las efectivamente realizadas, en el período correspondiente, evitando que sean reiterativas de un informe a otro, sin cambio alguno.


b. 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.
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 ante el Director o Subdirector correspondiente, 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 de conformidad con la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Resolución 3564 de 2015 o demás normas que la modifiquen ; siempre y cuando el contrato haya sido suscrito bajo los lineamientos de SECOP I. Si el contrato se suscribió con base en los lineamientos de SECOP II, el informe debe cargarse a la plataforma directamente atendiendo lo dispuesto por la Subdirección Financiera sobre el particular. Será responsabilidad del supervisor dar estricto cumplimiento a esta obligación.
5. Adicionalmente, deberá contener los siguientes aspectos administrativos cuando aplique:
 - 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.

c. Informe de incumplimiento contractual

1. En el evento de evidenciar el incumplimiento total o parcial, 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. 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 su valor, 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, o no se generó daño alguno.
 - 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).
3. 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.
4. 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.

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

5. Elaborar actas, para lo cual se imparten las siguientes reglas:

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 respectivamente, por lo menos con una periodicidad mensual, mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID debidamente diligenciado, con el fin de que éstas reposen en la carpeta del contrato como antecedente si el contrato fue suscrito bajo los lineamientos de SECOP I. Si por el contrario, el contrato fue suscrito bajo los lineamientos de SECOP II, es responsabilidad del supervisor cargar todos los documentos que se generen en el desarrollo del mismo, directamente en la plataforma.


Las actas que pueden generarse durante la ejecución del contrato, son los siguientes:

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.

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

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

6.4.3 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.


Estas funciones comprenden las siguientes actividades:

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).

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

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:

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


- Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad).
- Informe de obligaciones y actividades del contratista.
- 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 formato GA-FOR-087 Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles.
- 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 del contratista.
 - 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.
 - Copia del formato GA-FOR-087 “Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles
 - De acuerdo a requerimientos tributarios que establezcan los entes fiscalizadores se solicitarán documentos complementarios para cada vigencia de forma específica.
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

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	
------------	--	---

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 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. 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.
14. 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.

6.4.4 Funciones carácter Jurídico

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:

1. Verificar otorgamiento, vigencia de garantías y la suficiencia de las garantías en razón a la suscripción del contrato y las modificaciones que se realicen.

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	
------------	--	---

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Para la liquidación del contrato, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.
 - 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.
 - 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


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

de repuestos y accesorios, y /o 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.

- 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.

6.4.5 Funciones relacionadas con el manejo documental del expediente contractual y su publicación en la plataforma SECOP II.


1. LA UNIDAD en materia de expedientes contractuales adopta el sistema híbrido lo que significa que el mismo se encuentra conformado por documento físico, electrónico o mixto (físico y digital).
2. En aplicación a las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, los procesos contractuales que adelanta la entidad se llevarán a cabo a través de las plataformas de SECOP I y SECOP II. La primera, es de tipo informativo en aplicación al principio de transparencia y publicidad. La segunda, es transaccional, por lo cual el principio de transparencia y publicidad se cumplen en tiempo real.
3. Para diferenciar el medio de soporte de los contratos que se adelantan por SECOP I o SECOP II, LA UNIDAD adopta la tabla contenida en las hojas de control documental que se encuentran al inicio de cada expediente contractual.
4. Cualquier documento cuyo origen sea suscrito en medio físico y/o físico y digitalizado (documento mixto), deberá estar suscrito y remitirse a la Subdirección Administrativa dentro de la semana siguiente a su expedición, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental - FUID.
5. El documento electrónico es aquel que nace directamente en el aplicativo, y por ende, no debe imprimirse. La firma es electrónica. Ejemplo de este tipo de documento es la orden de pago generada en el SIIF, el contrato electrónico, la aprobación de la garantía, el informe de actividades del contratista y el informe de supervisor y cumplido, entre otros, generado en SECOP II.
6. Para el trámite de pago de factura y cuentas de cobro a través de SECOP II, deberá darse aplicación a los lineamientos dados por la Dirección de Soporte y Desarrollo Institucional en conjunto con la Subdirección Financiera, contenidos en la Circular Interna 002 del 7 de febrero de 2018.

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

7. Es responsabilidad del supervisor integrar el expediente del contrato en su etapa de ejecución, a través de los respectivos informes, actas, documentos y demás que se generen en la citada etapa.

8. 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.

9. 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 cargar (publicar) en la plataforma SECOP II o remitir la documentación a la Subdirección Administrativa si el contrato se suscribe por SECOP I, 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. (SECOP I). Si el contrato se suscribió por la plataforma SECOP II, el supervisor deberá cargarla en la sección de “Documentos de Ejecución”.
 - 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 Administrativa (SECOP I). Si el contrato se suscribió por la plataforma SECOP II, el supervisor deberá cargarlos en la sección de “Documentos de Ejecución”.
 - Los cumplidos, informes de supervisión y demás documentos necesarios para el pago se deben radicar en el CAD quien deberá remitirlo a la Subdirección Financiera en forma digital y a la Subdirección Administrativa, en forma física, si el contrato fue suscrito por la plataforma SECOP I Si el contrato se suscribió por la plataforma SECOP II, el supervisor deberá adelantar el procedimiento fijado por la Subdirección Financiera para el trámite electrónico de las cuentas de cobro y el cargue de los informes en la plataforma electrónicamente.

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


6.5 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. 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. 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. 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. 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. Ordenar 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.
- 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.

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	
------------	--	---

- 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.

6.6 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad. Por lo anterior, su actuar debe ceñirse a tener claridad, diligencia y cuidado en desarrollo de estas actividades.

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.

6.6.1 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.

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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. Constituye falta gravísima *“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.

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

- 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, párrafo 4o, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.

d. Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La fecha a partir de la cual fue designado como supervisor, determinará el inicio de la responsabilidad disciplinaria, entre otras.
- Consultar el contrato y documentos precontractuales en los sistemas dispuestos por la Subdirección Administrativa como SECOP.
- Las instrucciones, sugerencias y requerimientos que se impartan al contratista, en lo posible deben constar por escrito.
- Todos los documentos que se generen de la actividad de supervisión, deben reposar en el expediente contractual de la Entidad, atendiendo los criterios sobre expedientes híbridos.

6.6.5 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 y anexos	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

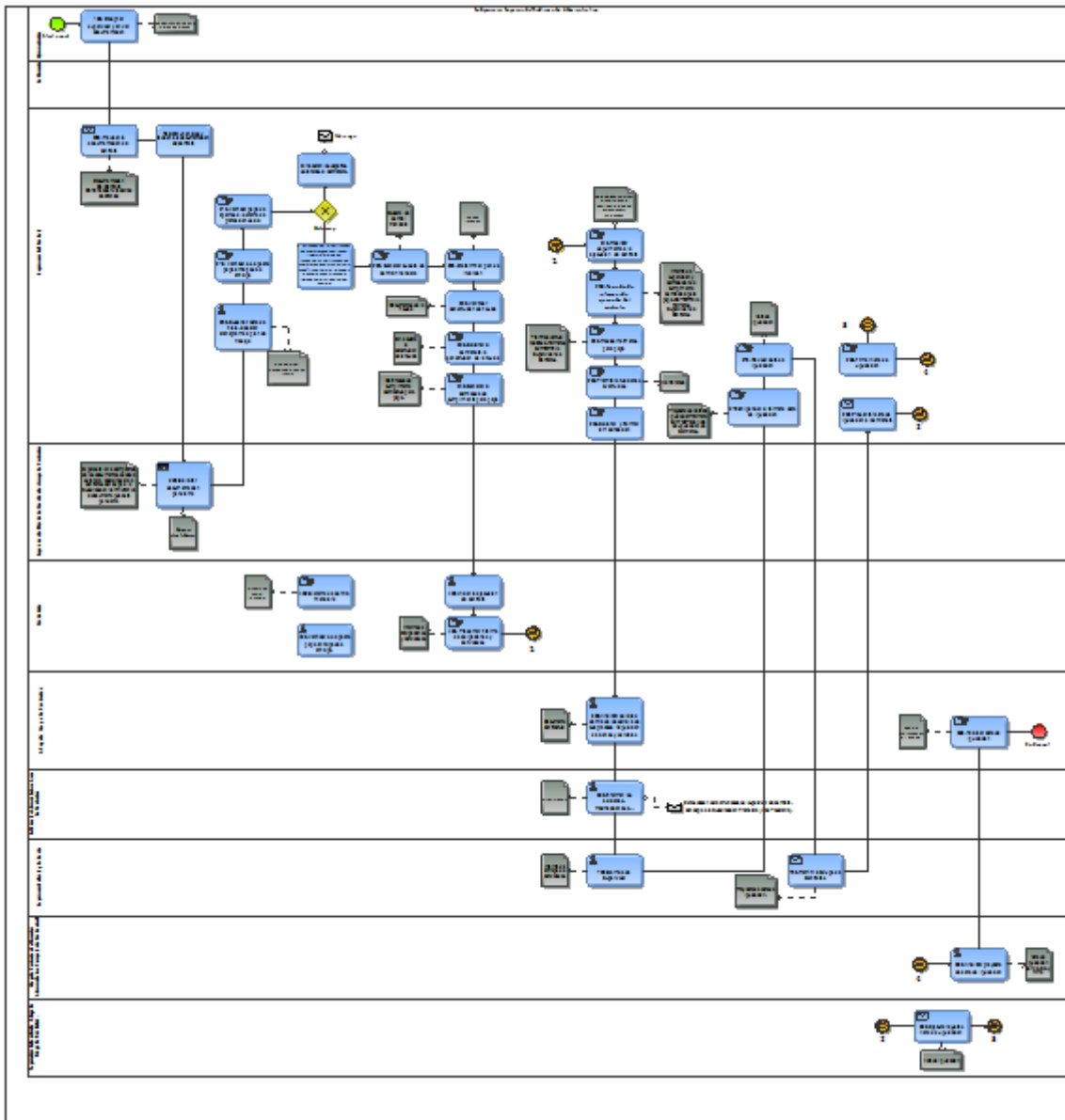
<p>Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	<p>AP-FOR-002 V 6.0 Página 37 de 55</p>
---	---


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

SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
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 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

8.1 Modelo del Subproceso




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

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 6.0</p> <p>Página 43 de 55</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 Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
	jurídica) si hay lugar a ello, este último documento debe cubrir el periodo de facturación o cobro solicitado).						
255.Radicar formatos para pago	<p>Radicar 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 correspondientes al entregable que dan origen al pago • 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. 	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			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Formato GA-FOR-087 “Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles 						
260. Tramitar situaciones eventuales	<p>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.</p> <p>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.)</p>	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 Actividad5			Rol/Responsable	Registro	Control6
		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 6.0</p> <p>Página 49 de 55</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 publica en el SECOP el acta de liquidación		X		Abogado Grupo de contratos	Registro SECOP	


<p style="color: #0070C0;">Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que ésta es la última versión.</p>	AP-FOR-002 V 6.0 Página 50 de 55
--	-------------------------------------

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

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

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	
------------	--	---

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 Roles Corporativos y Permisos

En esta matriz se encuentran especificados los activos de información y los Roles Corporativos con los permisos de acceso asignados sobre los mismos y que son requeridos para la ejecución de este subproceso. Para conocerlos en detalle, remitirse al documento GA-FOR-102 Matriz Roles y Permisos Administración de Bienes y Servicios, la cual se encuentra publicada en el Site del SIG. Es importante tener presente que un rol corporativo puede corresponder a más de un rol dentro de un subproceso.

La gestión de adicionar, modificar o retirar permisos, se hará de acuerdo a lo especificado en el subproceso Administración del Acceso a los Activos de información AP-SUB-017

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	<i>Informe de Supervisión y Certificación de</i>	<i>Cuenta de Cobro, Factura o documento equivalente Certificación de Cumplimiento contractual</i>	<i>Cuando se presente</i>	<i>Cada que se</i>	<i>Supervisor</i>	<i>Se contabiliza como gasto o activo,</i>	<i>Formato GA-FOR-044</i>

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

AP-FOR-002 V 6.0

Página 52 de 55

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

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
Servicios	<i>cumplimiento contractual para pago</i>	<i>Certificación de Pagos al Sistema de Seguridad Social Declaración juramentada de aportes al sistema de seguridad social</i>	<i>el evento</i>	<i>presente.</i>	<i>es de Contratos</i>	<i>dependiendo de la naturaleza del bien adquirido, con contrapartida a la cuenta por pagar del Pasivo.</i>	<i>Formatos de Supervisión de Contratos</i>

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 / SECOPII
Sistema de control financiero	Magnético	Carpeta digital supervisor financiero - contable
Certificado de cumplimiento contractual para pago.	Físico	Expediente contractual / SECOPII
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 / SECOPII
Informe de supervisión	Físico	Expediente contractual
Certificado de cumplido contractual para pago diligenciado	Físico	Expediente contractual / SECOPII

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

AP-FOR-002 V 6.0

Página 53 de 55

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

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

La protección, recuperación

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.

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.

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

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

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