


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


HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre:	Lizneyde Lorena Ocampo Gloria Inés Sáenz Aida Lucero Rojas Diana Cortés Rafael Andrés Pulgarín	Lizneyde Lorena Ocampo Eduardo Alexander Franco	Olga Liliana Sandoval Eduardo Alexander Franco. Alberto Mario Solano Jiménez
Cargo:	Coordinadora GIT Contratos Profesional Especializada Subdirección Administrativa Contratistas GIT Contratos Coordinadora Grupo Central de cuentas. Profesional Dirección de seguimiento y mejoramiento de procesos	Coordinadora GIT de Contratos Subdirector Administrativo	Directora de Soporte y Desarrollo Organizacional (E) Subdirector Administrativo Directora Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de procesos (Encargado)
Fecha:	27/09/2021	08/10/2021	08/10/2021


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:	Se elimina: 5.1.2	Sandra B. Forero C. Ana Milena Yela


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 68
--	---

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


			5.1.2. y 5.1.4 (en la Versión anterior) Se adicionan y modifican las Reglas de Negocio en los Numerales: 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.	5.1.4 Se incluye: 5.1.1 5.1.2. 5.1.4. 5.4.1 5.5.	Escobar. Edgar Cobos P.
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:	4. 6.1.2 6.4 6.4.1	Adriana del Pilar Camacho Ruidiaz Edgar Cobos Parra

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

			<p>Numeral 6.1.2 Supervisión del Contrato se modifica el No. 1 y 4. Se incluye el No. 5 y 6. Se incluye el numeral apoyo Operativo, Legal y Financiero.</p> <p>En el numeral 6.4. Designación del Supervisor: se modifica el No. 1.</p> <p>Numeral 6.4.1. Cambio del Supervisor se incluye el numeral 14.</p> <p>Numeral 6.5 Funciones del Supervisor y del Interventor se incluye el numeral 3.</p> <p>Numeral 6.5. Funciones del Supervisor y del Interventor Numeral A Elaboración de Informes-Informe Final se incluye el numeral 4.</p>	6.5 6.5. b) A)	
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	<p>En el numeral 6.1.2 Supervisión del contrato, se modifica la regla de negocio 2 y se adiciona la regla de negocio 3.</p> <p>En el numeral 6.1.4 Perfil del supervisor o de quien apoya la supervisión, se modifica la regla de negocio 1</p>	6.1.2 6.1.4	Adriana del Pilar Camacho Gloria Inés Sáenz Olga Mercedes Gómez
10.	Modificación	11/05/2017	<p>Se modifican y ajustan los siguientes numerales:</p> <p>Del numeral 6.1.1 Naturaleza jurídica de la interventoría y supervisión: se ajustan los numerales 2, 4 y se elimina el numeral 3.</p> <p>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.</p> <p>Del numeral 8.1.1 Actividades del subproceso, se ajustan los numerales: 255 radicar formatos para pago.</p>	6.1.1 6.5 8.1.1	Adriana del Pilar Camacho Ruidiaz Edgar Cobos Parra
10.1	Modificación	04/09/2017	<p>Se modifica y ajustan los siguientes numerales:</p> <p>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."</p> <p>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."</p> <p>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."</p>	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	Gloria Inés Sáenz Rodríguez Mónica C. Muñoz Meza

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


11.0	Modificación	18/05/2018	Se modifica los siguientes numerales: 1. Objetivo General 1.2 Objetivos Específicos 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	1.1 1.2 2.1 6.1.2 6.1.4 6.2 6.5	Luis Manuel Garavito Carlos Alberto Salinas Sastre Darlenny 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	Gloria Inés Sáenz Rodríguez Ingrid Carola Amaya Moreno
13.0	Cambio de fondo	31/10/2019	Revisión Integral	Todos	Darlenny 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
15.0	Cambio de Fondo	03/06/2021	8.4 2.2. Subproceso sucesos 4. Alcance del Subproceso 6. Reglas de negocio 6.3 Designación de Supervisor 6.4 Funciones del Supervisor y del Interventor 6.4.4 Funciones de carácter jurídico 6.4.5 Funciones relacionadas con el manejo documental del expediente contractual y publicación en la plataforma SECOP II 6.5 Prohibiciones para el supervisor 6.7 Reglas de negocio de gastos de desplazamiento para contratistas 8.1.1 Actividades del subproceso Se actualiza la matriz de hechos económicos 8.1.1 se actualizan actividades de ejecución y se actualizan actividades de control de riesgos en la fase de monitoreo y seguimiento al proceso se incorporan actividades para el control de actualización de pólizas	8.4 8.1.1 2.2 4 6 6.3 6.4 6.4.4 6.4.5 6.5 6.7 8.1.1	Eduardo Alexander Franco Lizneyde Lorena Ocampo
16.0	Cambio de Fondo	08/10/2021	1.1 Objetivo General – Inclusión texto sugerido por el Asesor de DSDO 4. ALCANCE DEL SUBPROCESO – Se Redefine el alcance y se alinea con lo que se especifica en el Subproceso. 6.1.1 Naturaleza Jurídica de la Interventoría y Supervisión – Se complementa con lo sugerido por el Asesor de la DSDO 6.1.2 Supervisión y apoyo a la supervisión – se complementa con lo sugerido por el Asesor de la DSDO 10. 2 Apoyo legal – se complementa	1.1 4 6.1.1 6.1.2 6.2 6.3 6.3.1 6.3.2 6.4 6.4.1 6.4.2 23b	Eduardo Alexander Franco Lizneyde Lorena Ocampo

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


		<p>10.3 Apoyo financiero – se complementa 7 y 8 Se suprimen dos párrafos referidos a la designación del "apoyo a la supervisión" por considerar que el Subdirector administrativo sólo tiene la competencia (delegada por resolución 018/21) para hacer la designación del "supervisor", no de sus eventuales apoyos. Adjunto el archivo con la salvedad que señalo.</p> <p>6.2 Implicaciones de la Interventoría – se complementa con lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>6.3 Designación del supervisor -se complementa con lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>6.3.1 Cambio de Supervisor – Se complementa</p> <p>6.3.2 No concurrencia de supervisores e interventores y clausula residual – se complementa con lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>6.4 Funciones del supervisor y del interventor – se complementa con lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>6.4.1 Funciones de carácter técnico – se complementa</p> <p>6.4.2 Funciones de carácter Administrativo – se complementa con lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>23 Elaborar informes</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Informe Final – se complementa</p> <p style="padding-left: 20px;">c..Informe de incumplimiento contractual . se complementa</p> <p>6.4.3 Funciones de carácter Financiero – se integran responsabilidades del supervisor incluidas en el Subproceso GF-SUB-003 V.6 de la Subdirección Financiera y lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>Se incluyen especificaciones en el numeral 9 – persona Natural y Persona Jurídica solicitadas por Diana Cortes de la Sub. Financiera</p> <p>6.4.4 Funciones de carácter Jurídico – se complementa lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>6.4.5 Funciones relacionadas con el manejo documental del expediente contractual y publicación en el SECOP II – se complementa lo sugerido por el Asesor de la DSDO</p> <p>7.2 Salidas del Subproceso - Se actualiza con base en lo solicitado por Diana Cortes de la Subdirección Financiera</p> <p>8.1.1 Actividades del Subproceso – se actualizan por solicitud de Diana Cortes de la Subdirección Financiera las actividades: 245,255 y 101</p>	<p>23c 6.4.3 6.4.4 6.4.5 7.2 8.1.1</p>	
--	--	--	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	8
1.1	Objetivo General	8
2	PROCESO AL QUE PERTENECE	8
2.1	Subproceso predecesor	8
2.2	Subproceso sucesor	9
3	DUEÑO DEL SUBPROCESO	9
4	ALCANCE DEL SUBPROCESO	9
5	NORMATIVIDAD	9
6	REGLAS DE NEGOCIO (POLÍTICAS)	9
6.1	CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	9
6.1.1	Naturaleza jurídica de la interventoría y supervisión	9
6.1.2	Supervisión y Apoyo de supervisión del contrato	11
6.1.3	Interventoría	14
6.1.4	Perfil del Interventor:	15
6.2	IMPLICACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	15
6.3	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	16
6.3.1	Cambio de supervisor	17
6.3.2	No concurrencia de Supervisores e Interventores y cláusula residual.	19
6.4	FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.	19
6.4.1	Funciones de carácter técnico	21
6.4.2	Funciones de carácter administrativo	22
6.4.3	Funciones de carácter Financiero	32
6.4.4	Funciones carácter Jurídico	37
6.4.5	Funciones relacionadas con el manejo documental del expediente contractual y su publicación en la plataforma SECOP II.	38
6.5	PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR	41
6.6	RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	42
6.6.1	Responsabilidad Civil:	42
6.6.2	Responsabilidad Penal:	42
6.6.3	Responsabilidad Fiscal:	43
6.6.4	Responsabilidad Disciplinaria:	43
6.6.5	Responsabilidad Patrimonial.	44
6.7	La reglas de negocio de Gastos de desplazamiento para contratistas deberán ser consultadas en el subproceso GA-SUB- 021 Gastos de desplazamiento Contratistas	44
7	ENTRADAS Y SALIDAS DEL SUBPROCESO	45
7.1	Entradas al subproceso	45

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

7.2	Salidas del subproceso	45
8	DESCRIPCION DEL SUBPROCESO	46
8.1	Modelo del Subproceso.....	46
8.1.1	Actividades del Subproceso.....	48
8.2	Matriz de Roles vs. Cargos	64
8.3	Matriz de Roles Corporativos y Permisos	64
8.4	Matriz de Hechos Económicos.....	64
9	CONTROL DE REGISTROS.....	65
10	DEFINICIONES	66
11	ANEXOS.....	68

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 y la guía para ejercer adecuadamente la vigilancia y control integral a la ejecución de los contratos celebrados por la UGPP.

El presente documento no obvia la consulta legal y reglamentaria de las disposiciones que regulan los contratos estatales, el conocimiento de los documentos contractuales, de la minuta del contrato y sus anexos, de los conceptos guía de Colombia Compra Eficiente, de la jurisprudencia sentada por el Consejo de Estado al resolver las contenciones contractuales y al absolver las consultas elevadas en materia contractual, a los precedentes jurisprudenciales fijados por las decisiones de Corte Constitucional y por los fallos de la Sala Plena de lo Contencioso Administrativo; su pretensión no se extiende más allá de ser una guía de actuación establecida para el desempeño de sus funciones y/o actividades, que no puede servir de excusa para un conocimiento mayor que deben tener los supervisores respecto de la naturaleza y el alcance de la designación que les ha sido realizada por la entidad.

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, de la función administrativa señalados por el artículo 3º de la Ley 489 y desarrollados por el artículo 3º de la Ley 1437, así como 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

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

<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 8 de 68</p>
---	--

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

2.2 Subproceso sucesor

GA-SUB-021 Subproceso Gastos de desplazamiento Contratistas

GF-SUB-007 Subproceso Realizar Pagos a Terceros

GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones

3 DUEÑO DEL SUBPROCESO

El dueño del Subproceso es el Subdirector Administrativo.

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

4 ALCANCE DEL SUBPROCESO.

La actividad del supervisor inicia desde la designación del supervisor hasta el cierre del expediente, previa la liquidación del mismo, y/o hasta el vencimiento de las garantías contractuales, si aplica.

Cuando el contrato no es objeto de liquidación, la actividad finaliza una vez se emite el informe final de supervisión y se realizan los pagos correspondientes al contratista.

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.

<p style="text-align: center;">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 9 de 68</p>
---	--

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


1. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se realiza con el despliegue de conocimiento que no excede el común del saber.

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.

Siguiendo los documentos de la Procuraduría y de Colombia Compra Eficiente, la supervisión es tarea asignada dentro de la función propia de los servidores públicos o de los prestadores de servicios de apoyo a la supervisión en atención a sus conocimientos y cargas de trabajo.

Es posible que exigiéndose conocimientos profesionales múltiples se opte por la supervisión multidisciplinaria.


2. Los Directores y Subdirectores de área serán responsables de velar por la correcta dirección y vigilancia de la ejecución contractual realizada por parte de los supervisores designados para ejercer la función de supervisión de los contratos.
3. El Director y/o Subdirector del área contratante, serán responsables de velar por la correcta dirección y vigilancia de la ejecución contractual; para lo cual en sus reuniones de Comité Primario por los menos una vez al mes deben realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de obligaciones junto con los supervisores de los contratos y dejar evidencia en acta de las razones por las cuales no se han presentado las cuentas de cobro o no se han efectuado los pagos.
4. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual la supervisión de las actividades técnicas estará a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad, a través del supervisor que ésta designe, cuando el contrato suponga o requiera del conocimiento especializado en una determinada materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen. Lo anterior, sin perjuicio de que un supervisor verifique el cumplimiento de la labor que deba desarrollar el interventor contratado por la Entidad.
5. 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.

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

6. Es obligación y responsabilidad de los supervisores generar las comunicaciones y respuestas necesarias a los contratistas cuando a ello haya lugar, en el marco de la ejecución contractual.
7. Los supervisores no podrán variar, modificar, cambiar o altear los términos acordados en el contrato objeto de supervisión. Si se requiere de alguna modificación (adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones de anexos técnicos, entre otras), la elevarán al competente contractual para que éste sea el que tome la decisión que en derecho corresponda.
8. El ejercicio de la supervisión debe hacerse en estricto cumplimiento de las disposiciones contractuales y legales, sin generar en los contratistas supervisados confianza sobre decisiones que sólo y exclusivamente corresponden al competente contractual.
9. Los supervisores deberán velar por mantener el equilibrio económico del contrato, no podrán exigir al contratista el cumplimiento de obligaciones que no estén contempladas en el contrato, e informarán al competente contractual de cualquier evento que implique la modificación de la ecuación contractual.
10. Es responsabilidad de los supervisores mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

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, terceros contratados por la entidad a los empleados, o terceros vinculados al contrato sea bajo condición de sujeción laboral o vínculos comerciales.
2. La supervisión no intervendrá en las relaciones con proveedores, subcontratistas y personal del contratista, pero mantendrá un monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones con terceros que pudiesen amenazar el contrato estatal o determinar su parálisis.
3. 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, o por aquellos funcionarios diferentes a los relacionados, que dentro de su manual de funciones le haya sido asignada la función de supervisión de los contratos.

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


4. 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.
En todo caso, las circunstancias establecidas en el presente numeral deberán quedar consignadas en la solicitud de contratación.

5. 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.
 - **Honestidad**, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

6. Cada contrato contará con un supervisor o más, en el que confluirán las funciones de carácter técnico, jurídico, administrativo-y financiero.

7. 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.

8. Así mismo podrá excepcionalmente ejercer las actividades de apoyo a la supervisión un contratista siempre y cuando:
 - a. Cuento con los conocimientos y la idoneidad en la materia u objeto contractual.
 - b. En lo posible, que el supervisor pertenezca o preste su apoyo a la dependencia responsable de la ejecución y seguimiento del contrato.

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


- c. En el respectivo contrato de prestación de servicios, las actividades de supervisión o de apoyo a la misma, se encuentran expresamente establecidas.
9. Los funcionarios designados por el Director de la dependencia correspondiente para apoyar la función del Supervisor, tendrán como actividades las siguientes:

9.1. 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.

9.2. Apoyo Legal

1. Informar al supervisor del contrato los presuntos incumplimientos de carácter jurídico que se generen de parte del contratista (prestación de servicios o 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 contratista (prestación de servicios o 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 contratista (prestación de servicios o proveedor) y que las mismas respondan a los lineamientos y directrices de la entidad.
4. Apoyar en la preparación de los informes de supervisión en caso de incumplimiento o demora en las obligaciones contractuales, con el fin iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente.

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

5. Apoyar el ejercicio de dosimetría de la afectación de la cláusula penal, del cálculo de perjuicios, y de tasación de la multa.
6. Acompañar el procedimiento administrativo sancionatorio contractual dando los apoyos que se consideren necesarios al haber articulado con el contratista en la ejecución contractual.
7. Apoyar la preparación de la Liquidación del Contrato en el formato establecido para tal fin, aportando los soportes correspondientes.


9.3 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 de las cuentas o facturas recibidas.
2. Apoyar al supervisor del contrato al momento de validar las cantidades presentadas por el proveedor y no conciliadas.
3. Apoyar al supervisor en la elaboración del informe mensual con al supervisor del contrato sobre las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado del contrato supervisado, con los debidos soportes.
4. Monitorear de manera permanente que el contrato cuente con los recursos para el pago de la contraprestación y en caso de que se produzcan o se prevean desbalances financieros dar las alertas necesarias para que se tomen las medidas presupuestales correspondientes.

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.

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

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


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.

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.
- Interventores y/o supervisores vigilarán el cumplimiento de la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta que las obligaciones deben cumplirse conforme lo convenido y dentro de los tiempos estipulados en el contrato.
- La actividad de supervisión e interventoría:
 - Compromete la responsabilidad del contratante, pues lo que haga, diga u omite 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 materialice el incumplimiento.

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

- Garantiza que el objeto del contrato se cumpla y que la ecuación contractual no se rompa, tomando las medidas preventivas y remediales adecuadas, proporcionales y necesarias sin vulnerar el equilibrio contractual, teniendo en cuenta que al formular las recomendaciones estas deben estar ajustadas al contrato, la ley y las exigencias jurisprudenciales.
 - Provee pruebas para defensa o reclamación que presente un tercero, o llamamientos de índole disciplinario o penal.
 - Genera y suministra de manera oportuna y suficiente los insumos necesarios para iniciar los trámites de incumplimiento, multas y liquidación del contrato.
- 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 vigilancia y control.

6.3 DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

1. Si por la naturaleza del objeto a contratar se requerirá de supervisión o interventoría, el área requirente sugerirá al Subdirector Administrativo el profesional que puede desarrollar la supervisión, el cual podrá acoger o no la recomendación realizada por la dependencia. En todo caso la competencia de la designación del supervisor y/o interventor del contrato cuando su naturaleza requiera de uno u otro, es de responsabilidad del Subdirector Administrativo.
2. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios de esta actividad, la UGPP se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión, o se encuentre incurso en cualquiera de las conductas contempladas en la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás normas que regulan la materia.
3. En caso de 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).
5. El supervisor designado deberá revisar si se tipifica alguna de las causales legales establecidas para impedimentos, recusaciones o conflictos de intereses y lo manifestará de manera clara y

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


precisa, expresando la causal que considera en que se haya incurrido y las circunstancias fácticas que soportan su situación.

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. Del cambio temporal o definitivo del supervisor y de la reanudación de la actividad de supervisión y el relevo del supervisor transitorio, se enviará comunicación al contratista a través del correo electrónico de éste.
3. Cuando se presente el cambio de supervisión deberá quedar constancia de la entrega de esta 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 donde se contenga un informe acerca del estado de la ejecución contractual de los contratos que supervisa, el cual servirá como soporte para la expedición del cumplido contractual.

4. En caso de 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.
5. 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

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

donde se especifique el estado actual de ejecución de todos y cada uno de los contratos que supervise.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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. Así mismo, en caso de que se presente alguna eventualidad por causa de una incapacidad no prevista o un caso de fuerza mayor que no permita informar a la Subdirección Administrativa dentro del término establecido, será el Director o Subdirector del área responsable, quien asumirá la función de supervisión, hasta que se comunique al nuevo supervisor.
10. La responsabilidad de los supervisores es **indelegable**; por lo tanto, las actividades encomendadas deben ser ejecutadas en forma personal.
11. Asimismo, y en los eventos en que el plazo de duración de los contratos se haya terminado y la supervisión de estos haya variado por razones diferentes, la Subdirección Administrativa deberá designar un nuevo supervisor, para efectos de la elaboración del acta de liquidación.
12. 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

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

supervisión del contrato. A la finalización de sus labores como supervisor o a la finalización del contrato, el nuevo supervisor deberá dejar constancia en el Informe Final de Supervisión, acerca de la fecha en que asumió la misma, las condiciones en que recibió el contrato y las actividades que realizó durante el período en que se desempeñó como tal; asimismo, referenciará la documentación existente al momento de asumir la supervisión.

13. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades propias de control y vigilancia a la ejecución contractual que debe adelantar el supervisor designado.
14. 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 quien determinará 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 que, la interventoría se contrata para realizar el seguimiento técnico a la ejecución de los contratos que así lo requieren. Por lo tanto, las actividades que no se encuentren establecidas en el contrato de Interventoría, y que estén relacionadas con éstas, estarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor designado (La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero y jurídico).

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, pero siempre de manera independiente:


1. Ejercer el control, verificación, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el convenio o contrato, verificando que éstas se desarrollen y cumplan dentro del plazo estipulado y con acatamiento de las especificaciones y condiciones técnicas y económicas previstas contractualmente, evitando que la ejecución del contrato se interrumpa

<p style="text-align: center;">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 19 de 68</p>
---	---

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

injustificadamente, teniendo siempre como objetivo la protección efectiva de los intereses y derechos de la UGPP.

2. Suscribir un cronograma de ejecución en el evento de que esté establecida la obligación y el contrato comprenda tareas múltiples a realizar en un determinado tiempo, el cual se debe convenir con el contratista; no obstante, en caso de que no se logre el acuerdo para la suscripción de éste, es necesario proponer el que deberá seguirse y dar el tiempo para su discusión. De no lograrse, conforme a las obligaciones establecidas en el contrato e supervisor debe comunicar al grupo interno de contratos el incumplimiento con la advertencia al contratista de que su retraso en acuerdo, adopción o ejecución dará lugar a la imposición de multas conminatorias.
3. 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.
4. Conocer en forma detallada el objeto de la contratación, los alcances y las condiciones de esta, el marco de las obligaciones a cargo del Contratista y de la Entidad, y los demás aspectos que sean claves para garantizar la correcta ejecución del contrato.
5. Consultar los documentos precontractuales, es decir, aquellos que se generaron en el proceso de selección del contratista, tales como Estudios Previos, la justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, el Anexo Técnico y demás anexos, las adendas, y cuando haya lugar, los 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.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al contrato o convenio por parte del contratista.
7. Velar porque los equipos de trabajo ofrecidos sean los que efectivamente desarrollan las tareas y, en caso de relevo, cambio, sustitución, el equipo se mantenga; de la misma manera, que cuando se produzca el cambio de la persona, la que sustituya tenga las mismas o mejores condiciones del sustituido, de acuerdo con la oferta presentada.
8. 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.
9. 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


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

como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento o retardo se presente.

10. 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.
11. Garantizar que la documentación e informes generados en el desarrollo de la ejecución del Contrato, se encuentran cargados e incorporados en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y el expediente contractual.

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 y de acuerdo con 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 cantidades, 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.

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

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.


6.4.2 Funciones de carácter administrativo

1. Verificar que las garantías sean aprobadas en las condiciones exigidas en el contrato y otorgadas por compañías aseguradoras autorizadas para el efecto.
2. Velar porque las garantías se mantengan vigentes conforme la exigencia contractual y que la garantía sea restituida cuando haya lugar a ello. Cuando las garantías se extiendan más allá de la vigencia del contrato, estar pendiente de que las mismas se mantengan actualizadas y, de ser el caso, siniestrarlas y ordenar su restitución.
3. Una vez que el plazo de otorgamiento de las garantías con vigencia poscontractual finalice, verificar el archivo del expediente contractual.
4. Monitorear el RUP y el SECOP para establecer que el estado de habilitación del contratista se mantiene y no ha sido objeto de sanciones que sobrevengan con consecuencia de inhabilidad.

En el evento de inhabilidad sobreviniente, requerir la cesión contractual y verificar que el cesionario propuesto cumpla con condiciones iguales o superiores a las exigidas por el pliego y acreditadas por el contratista.

5. 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.
6. 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.
7. Coordinar las acciones a cargo de otras dependencias. Lo anterior con el propósito de facilitar el cumplimiento de actividades del contratista.
8. 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

<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 22 de 68</p>
---	---

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


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.

9. De conformidad con las funciones de supervisión determinadas en las normas de contratación pública vigentes, el supervisor deberá dar respuesta a los requerimientos que realicen los organismos de control en desarrollo de las auditorías a la contratación de la entidad, cuando estas involucren actividades en las cuales intervino el supervisor. Para lo anterior la Subdirección Administrativa remitirá el respectivo requerimiento. Esta obligación se hace extensible a ejercicio de control político donde se deba responder o informar por la gestión contractual.


10. En aquellos eventos en que el contrato a supervisar se desarrolle con recursos 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.

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

12. Cumplir con los tiempos de respuesta a los requerimientos y derechos de petición con el fin de evitar que se llegue a configurar el silencio administrativo positivo contractual.

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

13. 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.
14. Ejercer el control sobre los gastos de desplazamiento que haya autorizado, garantizando la legalización oportuna de los mismos ante el Grupo de Recursos Físicos.
15. 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.
16. En caso de que se realicen reuniones virtuales, se podrá realizar su grabación, previa advertencia a los participantes, garantizando que se cuenta con los permisos correspondientes y como evidencia se debe dejar el acta correspondiente de la reunión.
17. 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 –GA INS 024; y, en general, cualquier bien o elemento de la Entidad que le haya sido facilitado al Contratista para ejecutar el contrato.
18. 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 soporte para radicar y tramitar, ante la Subdirección Financiera, los pagos al Contratista por estos conceptos.

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


19. Solicitar a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, una vez finalizado el contrato, que se deshabiliten las cuentas (acceso a repositorios, aplicaciones, correo electrónico, entre otros servicios informáticos) que le hayan sido asignados al Contratista y/o al personal a cargo del contratista (proveedor), para el desarrollo o ejecución de las actividades enmarcadas dentro del objeto del contrato, cuando estos casos se presenten en el curso de la ejecución contractual, en aplicación de lo establecido en los literales g y h del capítulo 4. NORMAS GENERALES, de la AP-PIT-001 POLÍTICA ESPECÍFICA DE GESTIÓN DE ACCESO LÓGICO. Así mismo, 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, según se establece en el numeral 5.5.1 Proveedores, del capítulo 5. NORMAS ESPECÍFICAS de la AP-PIT-005 POLÍTICA ESPECÍFICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA CONTRATISTAS Y TERCEROS.

20. Verificar que el CONTRATISTA asista a los programas de inducción y reinducción sobre seguridad y salud en el trabajo, Política Especifica 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. Respecto del cumplimiento de la Ley 2016 de 2020, el supervisor debe realizar al contratista la socialización del Código de Integridad de Servicio Público Colombiano, así como el seguimiento correspondiente de realización del curso y demás actividades inherentes que se desarrollen bajo esta norma. En el contrato suscrito en la plataforma SECOP II debe reposar la constancia de realización del curso, la cual debe ser requerida y verificada por el supervisor al contratista."

21. 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.

22. 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.

23. 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 del estado del trámite dado a cada, el supervisor deberá.

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


24. Asegurar que, a la terminación del contrato, el Contratista devuelva o haga entrega a la Entidad de la totalidad de las bases 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. Así mismo, 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 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. En caso de presentarse algún desempeño deficiente, retardo, prestación defectuosa o presunto incumplimiento por parte del contratista, el Supervisor deberá informarlo de manera inmediata al competente contractual, para lo cual presentará un informe que incluya un concepto técnico sobre los mismos, una indicación acerca de las cláusulas contractuales, condiciones técnicas, o normatividad incumplida, las pruebas de los hechos o incumplimientos y la recomendación acerca de las medidas que deben adoptarse en el caso concreto, para subsanar o resolver la situación presentada. Asimismo, en dicho informe deberá realizarse una tasación o estimación de los perjuicios ocasionados, cuando a ello hubiere lugar. Este informe deberá ser remitido como requisito para el inicio de los procedimientos administrativos sancionatorios.

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


29. Efectuar el ejercicio de dosimetría de la afectación de la cláusula penal, del cálculo de perjuicios, y de tasación de la multa, cuando aplique
30. Suministrar los insumos necesarios para la liquidación del contrato de acuerdo al desarrollo, productos y/o servicios generados en la ejecución de cada contrato.
31. 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 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 y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) - Órdenes de compra. 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 y firmado 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). Para los casos en los que se haya suscrito el contrato (Orden de Compra) bajo los lineamientos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), se debe enviar copia de los documentos con el número de radicado al correo contratosugpp@ugpp.gov.co.
3. El informe del contratista que avala la 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.

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

- 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 (compilado en el Decreto 1081 de 2015), y Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen, 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:
 - Cuando haya intervención de extranjeros, las autorizaciones correspondientes para el ejercicio de la profesión en el país y los registros migratorios del caso.
 - Licencias de importación y nacionalización de los insumos adquiridos o empleados.


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

- 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.
- Planos de las intervenciones.
- Actas de vecindad.
- Acta de recibo a satisfacción
- 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 relacionen 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


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

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 perjuicio alguno diferente al derivado del incumplimiento contractual y sancionado por el contrato.

- 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.
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

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

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 al menos 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.

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

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

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

32. Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012. Previo a ello los supervisores deberán pedir asesoría al Git contratos para realización del informe de incumplimiento contractual.


6.4.3 Funciones de carácter Financiero

Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos asegurando 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).
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.


<p style="text-align: center;">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 32 de 68</p>
---	---

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

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. Atender cualquier circunstancia que derive en desequilibrio financiero a favor de la entidad contratante y comunicar por escrito al competente contractual para que se revise la situación y se proceda con el restablecimiento de la ecuación contractual.
6. Velar por la constitución del patrimonio autónomo de administración y pagos para el caso en el cual en el contrato se haya pactado y realizado pagos anticipados; así mismo, que el comité fiduciario quede debidamente integrado y se produzcan las amortizaciones del anticipo conforme la fórmula de retribución.
7. 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 con la forma de pago prevista dentro del contrato. Igualmente, en el caso de modificaciones al contrato se realizarán 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.
8. Llevar el control de la ejecución presupuestal y financiera con el propósito de velar por 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.

Cuando el contrato se encuentre respaldado con vigencias futuras, el supervisor será el responsable de solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del respectivo certificado de disponibilidad y registro presupuestal con su vinculación a la plataforma de SECOP II, al inicio de cada vigencia fiscal.

Cuando por hechos imprevistos o por mayores cantidades de obra u obras adicionales el contrato amenace con quedar desfinanciado, tomará las medidas oportunas para que se produzcan los ajustes presupuestales necesarios.

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


9. 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-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones](#) los cuales soportan el certificado de cumplimiento contractual para autorizar el pago, de conformidad con el siguiente listado.

Persona Natural:

- Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago. (diligenciado en su totalidad).
- Informe de obligaciones y actividades 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.
- De acuerdo a requerimientos tributarios que establezcan los entes fiscalizadores se solicitarán documentos complementarios para cada vigencia de forma específica.
- Rut actualizado únicamente se requiere para el primer pago
- Cuando aplique deberá adjuntarse en el primer pago la resolución de reconocimiento pensional del contratista
- En caso de que el contratista este obligado a facturar, debe anexar la factura en representación gráfica y en archivo XML.


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. debe anexar la factura en representación gráfica y en archivo XML.
- Rut actualizado únicamente se requiere para el primer 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.

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

10. Cuando el proveedor o contratista este sujeto a presentar factura electrónica, el supervisor de contrato recibe y gestiona en la herramienta del operador tecnológico utilizado por el SIIF Nación (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico (Factura, Nota débito o Nota Crédito) esto deberá realizarse máximo en 3 días calendario o el sistema automáticamente lo “aprobará tácitamente” los documentos electrónicos.
11. En los casos que el contrato conlleve el desembolso de un anticipo, mensualmente, el supervisor deberá verificar la situación financiera o estado de cuenta de los recursos del patrimonio autónomo, 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.
12. El supervisor (o interventor si es el caso) deberá dar visto bueno al plan de utilización o de inversión del anticipo presentado por el contratista y autorizar previamente los pagos o reembolsos que efectúe la fiduciaria conforme al mismo plan. Una vez se haya cumplido la finalidad de la constitución del patrimonio autónomo y la fiduciaria haya verificado que todos los pagos y desembolsos previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo se hayan realizado, el supervisor deberá constatar que los excedentes (rendimientos) del patrimonio autónomo sean entregados a la Unidad².
13. 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.
14. 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.
15. Verificar el comportamiento de los rendimientos fiduciarios y proceder como el contrato lo haya establecido.
16. Estudiar las fórmulas de reajustes de precios, así como la revisión de precios.
17. 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

² 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	
------------	--	---

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.

18. 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.

19. Tener en cuenta el capítulo de Responsabilidades del Supervisor de contrato, contenido en el subproceso GF-SUB-003 Subp Registrar Causaciones y Obligaciones_V6.0: “6.2.1 Responsabilidades del Supervisor de contrato de acuerdo al subproceso:

1. Deben suministrar en el Cumplido del GA-FOR-044 Formato Supervisión Contratos, los usos presupuestales, para lo cual podrá hacer la consulta al Coordinador o profesional del grupo de presupuesto.


2. Deben realizar una revisión previa a la cuenta, garantizando que la información que reporta a la Subdirección Financiera es confiable e íntegra y carece de duplicidad, evitando reprocesos y demoras para la causación y trámite del pago. Así mismo, deben enviar una única vez la cuenta o cuentas que vaya a tramitar en el mes, al correo electrónico “centraldecuentas@ugpp.gov.co”, con los datos del número del contrato que corresponda, nombre del contratista y fecha de aprobación en SECOPII. (Control CON00293 del riesgo operativo No. GF-RO-008)

3. Subir al aplicativo SECOP II los siguientes documentos:

- i. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual, Formato GAFOR-044.
- ii. Formato GA-FOR-040 “Acta de Inicio del contrato”, únicamente para el primer pago, cuando lo exija el contrato.
- iii. Formato GA-FOR-087 “Orden de Ingreso al almacén”, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles.

4. El supervisor debe revisar, aprobar y/o rechazar la factura electrónica en el aplicativo OLIMPIA (de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda), antes de radicar en Documentic según corresponda, o antes de que el proveedor cargue la factura en representación gráfica o en archivo XML en SECOP II.

5. En los casos excepcionales, cuando no se pueda radicar en el punto de contacto central de cuentas, los supervisores radicarán a través de memorando interno los soportes para pago, debidamente firmados y deben realizar el proceso de archivo en el expediente contractual antes de radicar el documento (ver regla de negocio general 6 b).


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

6. Será responsabilidad del Supervisor del contrato reportar al Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa todas las adquisiciones de bienes y derechos (tangibles e intangibles) y remitir el formato denominado GA-FOR-087 “Orden de Ingreso al almacén” con su firma y la del Almacenista dentro de los documentos soporte para tramitar la factura del proveedor”.

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. En las modificaciones contractuales que requieran aviso a la aseguradora, el contratista debe entregar a su supervisor el respectivo documento emitido por la aseguradora, y éste debe cargar la información en el SECOP II y comunicar a la Subdirección Administrativa la existencia de este en el expediente electrónico. Cuando se requiera anexo modificatorio de la póliza con ocasión de la modificación del contrato, el supervisor debe requerir al contratista y realizar el respectivo seguimiento hasta que el anexo modificatorio quede aprobado por la entidad.
2. El Supervisor, cuando se requiera, deberá solicitar la modificación al contrato, justificando de manera clara y fundamentada la procedencia, conveniencia y oportunidad de la misma, la cual deberá contener como mínimo, las nuevas circunstancias en que se ejecutará el contrato, el balance financiero y la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde la solicitud. Este tipo de solicitud deberá ser radicada por el Supervisor, mediante memorando al Subdirector Administrativo, donde debe manifestar que se cuenta con el visto bueno previo del Director o Subdirector del área requirente, con por lo menos, quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que el área solicitante necesite que empiece a regir la modificación. En el caso de que la solicitud la realice la interventoría, ésta deberá contar con el aval del Supervisor para que pueda ser tramitada
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 previamente la existencia o disponibilidad de los recursos que se requieran para formalizar las adiciones.
5. Cuando se trate de contratos (Orden de Compra) suscritos bajo los lineamientos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y cuyo plazo de ejecución contemple varias vigencias, es deber del supervisor verificar al finalizar cada vigencia si se ejecutaron en su totalidad los recursos correspondientes a la misma. En caso de que este NO sea el caso, y los recursos hayan sido liberados por la Subdirección Financiera en aplicación del principio de anualidad del


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

presupuesto, deberán tramitar a más tardar durante el mes de enero de la siguiente vigencia la solicitud de modificación de la Orden de Compra para la legalización de la liberación de recursos en la plataforma de la TVEC.

6. 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 esta información y la relación del estado en que se reciben 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 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. Cuando el contratista formule salvedades el acta deberá contener claramente la posición de la entidad contratante.
- El supervisor deberá exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de estabilidad de la obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, y /o de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones 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, previo aviso del supervisor que ha sido designado para el contrato, el cual informará lo respectivo a las fechas de vencimiento de las garantías constituidas y 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.

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

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/o 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 firmado y remitirse a la Subdirección Administrativa dentro de la semana siguiente a su expedición, debidamente relacionada en un Formato Único de Inventario Documental - FUID., lo anterior para la completitud del expediente contractual.
5. Para los contratos suscritos por SECOP I o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los informes de supervisión que se generen deberán estar debidamente firmados por el supervisor del contrato y remitirse a la Subdirección Administrativa.
6. 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, generados en SECOP II.
7. 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 Organizacional en conjunto con la Subdirección Financiera, contenidos en la Circular Interna 002 del 7 de febrero de 2018 o aquella que la modifique.
8. 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.

Es Obligación del supervisor del contrato incorporar y cargar en la plataforma del SECOP II, en el menú **ITEM No. 7 ejecución contractual**, todos y cada una de las actuaciones que se generan en la etapa de ejecución, tales como informes, actas, productos o los link de enlace donde se puede evidenciar el producto entregado, así como en las fechas que estos sean


<p style="text-align: center;">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 39 de 68</p>
---	--

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

generados; lo anterior, teniendo en cuenta que todos los documentos son el soporte del cumplimiento de los entregables del contrato y también dispuestos para la verificación de los entes de control y la auditoría interna.

9. 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.

10. 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 cargarse en la sección “Documentos de ejecución” de la plataforma SECOP II una vez suscrita, y remitirse su original (si es suscrita físicamente) 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”.
 - Para los contratos que iniciaron en Secop I, 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, por cuanto esto hace parte de la completitud físico a cargo de la esta subdirección.
 - Si el contrato se suscribió por la plataforma SECOP II, el supervisor deberá cargarlos en la sección de “Documentos de Ejecución”.
 - Cuando existan documentos que son parte de la ejecución del contrato, pero tienen carácter de confidenciales o se encuentran bajo reserva legal, y no puedan ser publicados en la plataforma SECOP II, se dejará constancia de tal situación en el respectivo informe del contratista y previa verificación del supervisor, con la relación detallada de cada uno de los documentos y el lugar de ubicación dentro de la entidad (ej. Expediente pensional xx) a fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - 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

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

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.
- El supervisor será el responsable de verificar en la plataforma Secop II que los informes o evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales (Actas de reunión, actas de verificación de cumplimiento de ANS, informes de seguimiento a las actividades y obligaciones contractuales, correos electrónicos, entre otros) sean cargados por el contratista y publicará todos aquellos que den cuenta de la ejecución contractual.

6.5 PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR


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.³ Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos. ⁴Se 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.

³ Artículo 49 Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.

⁴ FALLO Procuraduría segunda delegada para la contratación estatal. radicación 05207357-2001

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 41 de 68
--	--

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

- 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 suscriben el competente contractual y el contratista para que cobren vigencia.
- 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 de lo señalado por el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticados.
- k. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley 019 de 2012, los Interventores no podrán exigir autenticación de las firmas de los contratistas que les presenten documentos de naturaleza privada a excepción de los que la ley determine como necesarios de autenticación.

6.6 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.

<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 42 de 68</p>
---	---


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

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 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.

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

c. Asimismo, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos:

- Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la SIC, derivados de la celebración de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.
- Responderán disciplinariamente por las faltas gravísimas consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4o, del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.

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).

6.7 La reglas de negocio de Gastos de desplazamiento para contratistas deberán ser consultadas en el subproceso GA-SUB- 021 Gastos de desplazamiento Contratistas

<p style="text-align: center;">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 44 de 68</p>
---	---

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


7 ENTRADAS Y SALIDAS DEL SUBPROCESO

7.1 Entradas al subproceso

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Contrato firmado y anexos	GA-PRO-001- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios
Oficio de Designación como supervisor	Competente Contractual o Subdirector Administrativo


7.2 Salidas del subproceso

SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
Comunicación interna	Supervisores
Acta de inicio	Contratista
Cronograma , plan de trabajo	Contratista
Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual	GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones
Informe de ejecución de obligaciones y actividades	GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones
Trámite contractual realizado (otrosí)	Supervisor del Contrato – Contratista
Acta de liquidación	GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones GF-SUB-007 Subproceso realizar pago a terceros
Registro acta de liquidación en SECOP	GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones GF-SUB-007 Subproceso realizar pago a terceros
GA-FOR-087 "Orden de Ingreso o Egreso	GA-SUB-006 caracterización subproceso gestión de activos GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones

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

8 DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

8.1 Modelo del Subproceso

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

8.1.1 Actividades del Subproceso

FASE DE EJECUCION 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			
	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. El supervisor técnico administrativo revisa los documentos de acuerdo a su responsabilidad y realiza los comentarios correspondientes y solicitudes sobre la documentación pendiente 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						
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	Citar al contratista cuando aplique para suscribir el acta de iniciación del contrato, para elaborar cronograma o plan de trabajo. 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.	X			Supervisor del contrato	Acta de inicio, cronograma o plan de trabajo cuando aplique	X

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
	Una vez suscrita el acta, elaborado el cronograma o el plan de trabajo enviarlos al 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		
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, para ser cargados por SECOP II para continuar la gestión 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 de la	X			Supervisor del contrato	Plan de inversión	

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol/Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
	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. Si los proveedores y contratistas están obligados a facturar electrónicamente continua con la 403. Si no están obligado a facturar electrónicamente continua la 405.	X			Contratista		

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad5			Rol/Responsable	Registro	Control6
		M	U	A			
403. Realizar y cargar factura electrónica	<p>Los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente deben:</p> <p>1- Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN, o software propio (previa habilitación ante la DIAN).</p> <p>Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>		X		Contratista	Factura Electrónica	
243. validación factura electrónica	Recibir y gestionar (aprueba o rechaza) cada documento electrónico (Factura, Nota débito o Nota Crédito) en la herramienta del operador tecnológico utilizado por el SIIF Nación. Continúa actividad 405.		X		Supervisor del contrato		
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 para cargar al SECOP	X			Contratista	Informe de Obligaciones y actividades	X


FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad5			Rol/Responsable	Registro	Control6
		M	U	A			
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). Continua actividad 250</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) en caso de que este obligado a facturar debe adjuntar la factura en representación gráfica y archivo XML • Rut actualizado para el primer pago únicamente • Cuando aplique deberá adjuntarse en el primer pago la resolución de reconocimiento pensional del contratista 	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. 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 Formato Supervisión de Contratos, ("Pestaña con el nombre cumplido en el cual se encuentra la hoja Informe de supervisión y certificación de cumplimiento contractual para pago", el cual deberá ser firmado en físico por el supervisor del contrato y radicado en el Gestor Documental para los contratos suscritos por SECOP I.</p> <p>Para los contratos suscritos por SECOP II no se requiere firma toda vez que el supervisor de contrato tiene una cuenta personal en la plataforma de contratación Estatal.</p> <p>El 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</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			
	<p>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>En caso de contratos suscritos por SECOP I o en caso excepcional.</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 jurídica) si hay lugar a ello, este último documento debe cubrir el periodo de facturación o cobro solicitado).</p>						
255.Radicar formatos para pago	<p>Radicar en la Subdirección Financiera los Formatos GA-FOR-044 Supervisión de Contrato ,“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 	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"> • Certificado de aportes obligatorios al sistema general de 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. • . • Facturas según el caso. (Régimen común – IVA) en caso de que este obligado a facturar debe adjuntar la factura en representación gráfica y archivo XML • Rut actualizado para el primer pago únicamente • Cuando aplique deberá adjuntarse en el primer pago la resolución de reconocimiento pensional del contratista • <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 con el lleno de requisitos legales. En representación gráfica y en archivo XML • Certificación de pago de aportes a seguridad social y contribuciones 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. 						


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"> Formato GA-FOR-087 "Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles". Rut actualizado para el primer pago únicamente <p>Para SECOP II</p> <p>Todos los documentos deben ser cargados en la plataforma electrónica para la contratación estatal según corresponda con la responsabilidad del supervisor o del contratista (persona natural y/o proveedores).</p> <p>Continúa con el Subproceso GF-SUB-007 Realizar pagos a Terceros.</p>						
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 modificatoria 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	<p>El supervisor del contrato analiza y proyecta la solicitud de modificación con la respectiva justificación para radicar ante a Subdirección Administrativa, previa revisión y aprobación del Subdirector o Director de área</p>	X			Supervisor del contrato	Memorando	

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			
500. Analizar solicitud dentro del desarrollo de subproceso Adquisición de bienes y servicios	Verificar y tramitar la solicitud de modificación, otrosí, acta de suspensión o terminación anticipada.	X			Abogado Grupo de contratos	Documento contractual	
600. Informar las adiciones, modificaciones o prórrogas a los Contratos	Una vez se encuentre legalizado y perfeccionado la modificación al contrato, éste debe ser comunicado al supervisor del contrato, con copia a la Subdirección Financiera (Área Tesorería). Continua actividad 605 si la modificación es a la póliza Continua actividad 700 si la modificación es cambio de supervisor.	X			Subdirección Administrativa – Área de Contratos	Comunicación.	
605 Asegurar la actualización de la póliza por parte del contratista	Una vez se ha aprobado las modificaciones al contrato, el supervisor del contrato realizara el seguimiento hasta garantizar la actualización de la póliza que respalde la modificación al contrato e informará mediante correo electrónico al GIT de contratos		X		Supervisor del contrato	Actualización de la póliza en SECOP II	
505 Validar las actualizaciones en pólizas a las modificaciones de los contratos	El Grupo Interno de Contratos validará que se hayan realizado las respectivas actualizaciones en las pólizas que respaldan los contratos modificados. En el caso de no evidenciar la actualización de la póliza en el SECOP II, el GIT Interno de Contratos comunicará mediante correo electrónico al supervisor del contrato para que se ejecute la actualización, si en la validación se encuentra la actualización de la póliza no se emitirá comunicación al supervisor. Continua actividad 270		X		Abogado de Contratos /o profesional de contratos	N/A	X
700. Cambio de supervisor	En los eventos de cambio de supervisor temporal o definitivo, se debe suscribir un informe y/o acta de entrega de actividades estableciendo fecha de salida y entrada suscrita por el supervisor entrante y saliente.	X			Supervisor saliente y Supervisor entrante	Informe entrega de actividades	

<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 58 de 68</p>
---	---

FASE DE EJECUCION DEL SUBPROCESO (Esta fase es OBLIGATORIA)							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad5			Rol/Responsable	Registro	Control6
		M	U	A			
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 profesional del grupo de contratos,, Coordinación y el asesor de la Dirección de soporte en los casos que aplique el proyecto de acta de liquidación.	X			Profesional del Grupo de Contratos, el Coordinador del grupo deContratos y el asesor de la Dirección de Soporte y desarrollo organizacional en el caso que aplique	Proyecto de acta de liquidación.	
280.Presentar acta de liquidación al contratista	. Es aquí donde el contratista expone si tiene motivos de reclamación, ya que posteriormente no habrá lugar a ello. Esta acta proyectada por el supervisor del contrato y una vez surtidas las revisiones correspondientes por la Subdirección Administrativa y/o Dirección de soporte y Desarrollo organizacional será suscrita con el contratista	X			Supervisor del contrato	Acta de liquidación	

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			
900.Ejecutar ajustes Acta de Liquidación	Si se requiere de ajustes, el supervisor del contrato realiza los ajustes y lo valida el profesional del grupo de contratos, Coordinador de contratos y Asesor de la Dirección de Soporte y desarrollo Organizacional cuando aplique	X			Supervisor del contrato – Profesional del grupo de Contratos y/o asesor de la Dirección de Soporte y desarrollo Organizacional	Acta de liquidación	
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>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 60 de 68</p>
--	---

FASE DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁵			Rol / Responsable	Registro	Control ⁶
		M	U	A			
101. Validar y realizar el Monitoreo de la Información	<p>El supervisor del contrato cada vez que se requiera, deberá ejercer el análisis y la revisión del Contrato en los aspectos financieros, técnicos, jurídicos y administrativos; verificará que los anticipos y pagos cuenten con los debidos soportes y que correspondan a lo estipulado en el contrato. Como evidencia se dejan los Informes de Supervisión según los formatos establecidos en el Subproceso publicados en el SIG. (CON02021)</p> <p>Persona Natural:</p>	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.

	<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 general de 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. • . • Facturas según el caso. (Régimen común – IVA) en caso de que este obligado a facturar debe adjuntar la factura en representación gráfica y archivo XML • Rut actualizado para el primer pago únicamente • Cuando aplique deberá adjuntarse en el primer pago la resolución de reconocimiento pensional del contratista • <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 con el lleno de requisitos legales. En representación gráfica y en archivo XML • Certificación de pago de aportes a seguridad social y contribuciones 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. 					
--	---	--	--	--	--	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato GA-FOR-087 "Orden de Ingreso o Egreso, cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles". • Rut actualizado para el primer pago únicamente 						
200.Reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal	El director y/o subdirector del área, en sus reunió mes de Comité Primario por los menos una vez al mes deben realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de obligaciones junto con los supervisores de los contratos y dejar evidencia en acta de las razones por las cuales no se han presentado las cuentas de cobro o no se han efectuado los pagos.	x			Directores / Subdirectores de área	Actas de Comité primario	
300.Capacitar e informar	El Coordinador de Contratos cada que se requiera, brindará capacitaciones a los supervisores de los contratos y enviará mensajes recordatorios de los deberes y funciones que le asisten al supervisor acorde con el Subproceso. Se deja como evidencia las actas de asistencia y los mensajes emitidos. (CO2270)	x			Coordinador del grupo de Contratos		

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

8.2 Matriz de Roles vs. Cargos

ROL	CARGO	AREA
Subdirección de Administrativa	Subdirector General 040-24	Subdirección Administrativa
Supervisor del Contrato	Director Técnico, Subdirector General, Asesor o Profesional Especializado	Todas las Dependencias de la UGPP
Contratista	Contratista / Proveedor de Bienes o Servicios	Área a la cual pertenece el contrato.
¿Abogado del grupo de Contratos?	Profesional – Profesional Especializado – Contratista	Subdirección Administrativa – Área de contratos
Coordinador del Grupo de Contratos	Profesional – Profesional Especializado	Subdirección Administrativa – Área de contratos
Profesional del Grupo de contratos	Profesional – Profesional Especializado – Contratista	Subdirección Administrativa – Área de contratos
Asesor de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Asesor	Subdirección Administrativa – Área de contratos
Profesional de contratos	Profesional – Profesional Especializado – Contratista	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.

<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 64 de 68</p>
---	---

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

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

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 65 de 68
--	--

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

Informe de Obligaciones y actividades	Físico	Expediente contractual / SECOPII
Informe de supervisión	Físico	Expediente contractual / SECOP II
Certificado de cumplido contractual para pago diligenciado	Físico	Expediente contractual / SECOPII
Radicado	Físico	Expediente contractual
Trámite eventual realizado	Físico	Expediente contractual
Memorando solicitud de otrosí y/o acta	Físico	Expediente contractual
Otrosí y/o acta modificatoria	Físico	Expediente contractual
Acta de liquidación con Vo. Bo. y firma	Físico	Expediente contractual
Registro SECOP	Magnético	SECOP

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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

11 ANEXOS

N/A