

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos y Direcciones Territoriales del IGAC, inicia con la designación de la supervisión del contrato y termina con el acta de cierre del proceso.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento que se suscribe entre las partes que intervienen en una diligencia, con el fin de dejar constancia de los diferentes eventos ocurridos durante la ejecución de un contrato. En ella debe constar claramente el lugar y la fecha de elaboración, una descripción detallada del evento y demás aspectos considerados relevantes.
- **Acta de Entrega de Supervisión:** Documento que se suscribe cuando el supervisor que se retira temporal o definitivamente de la supervisión a su cargo, entrega al supervisor designado y a la Coordinación GIT Gestión Contractual, la relación detallada del estado del contrato, el desarrollo de ejecución alcanzado, los pagos efectuados, el saldo por pagar y las obligaciones pendientes por realizar o los porcentajes de ejecución.
- **Acta de Liquidación:** Documento que se suscribe por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, donde consta la ejecución del contrato o convenio y el corte final de cuentas entre las partes.
- **Acta de Supervisión o Interventoría (parcial o final):** Documento que suscribe el supervisor o interventor, cuando el contratista cumple de manera parcial o total con el objeto del contrato. Mediante ella, el supervisor o interventor deja constancia del cumplimiento conforme a las condiciones y características especificadas en el contrato, así como de los valores a pagar y los saldos pendientes; en la misma también se deja constancia del cumplimiento al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales y ARL, si es el caso.
- **Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual el IGAC y el contratista de común acuerdo, deciden suspender el término o plazo de ejecución del contrato cuando por fuerza mayor o caso fortuito se impida la ejecución de este, o a consecuencia de cualquier situación que dificulte o haga inconveniente la ejecución. Durante este término de suspensión, no se podrá exigir al contratista el cumplimiento del objeto ni de las obligaciones que deriven del contrato. Dicha acta la realiza la Coordinación GIT Gestión Contractual, previa solicitud sustentada del ordenador del gasto, junto con el concepto favorable del supervisor o interventor según sea el caso, la cual es publicada en la plataforma SECOP II para su aceptación.
- **Modificación Tipo Adición:** Incremento del valor inicial del contrato.<sup>1</sup> Este documento es publicado en la plataforma SECOP II para su aceptación.
- **Amortización del Anticipo:** Porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de legalizar con un bien, servicio u obra el valor entregado por la entidad en calidad de anticipo.
- **Anticipo:** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato o convenio que se le entrega al contratista, antes de iniciar la ejecución de las prestaciones pactadas en el contrato, una vez se han cumplido los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución. Esta suma debe emplearse para el cumplimiento del objeto contractual, pues no pierde su naturaleza de recurso público, en tanto que no entra al patrimonio del contratista.

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

- **Área Solicitante:** Grupo o dependencia que necesita contratar un bien, servicio u obra. El área solicitante podrá ser conformada por varios grupos, coordinaciones o dependencias cuando la necesidad que se quiere satisfacer requiere el conocimiento de varias áreas de la entidad.
- **Caducidad:** Estipulación en virtud de la cual la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado da por terminado el contrato y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre cuando se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato que pueda conducir a su paralización.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera, con el que se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Documento expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera en el que consta el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- **Cesión:** Modificación del contrato mediante la cual un contratista transfiere su posición contractual a una persona natural o jurídica para que esta continúe con la ejecución del contrato perfeccionado y legalizado; la cesión solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.
- **Cláusula Penal:** Es una estipulación contractual en la cual las partes realizan una estimación anticipada de los perjuicios que se llegaren a causar con el incumplimiento de alguna de ellas. Procede siempre y cuando se haya pactado expresamente en el contrato.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades escrito celebrado entre el IGAC y el contratista, en el cual una parte se obliga con otra a cumplir el objeto pactado, por un determinado valor. El contrato debe contener la forma de pago, los plazos o términos de duración, las obligaciones específicas de cada una de las partes, las sanciones, la obligación de constituir garantías y en general todas las demás cláusulas que correspondan de acuerdo con la ley o según la naturaleza del tipo de contrato.
- **Contratos de Tracto Sucesivo:** Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.
- **Cotización u Oferta:** Es el conjunto de los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por el IGAC para presentar su propuesta
- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
- **Limitaciones del Supervisor:** Dado que el supervisor debe vigilar que el objeto contractual se cumpla a cabalidad, no puede ni debe aceptar ni más ni menos de lo convenido contractualmente. El supervisor debe evaluar y conceptuar si es posible aceptar un bien o servicio con mejores especificaciones técnicas, sin que se requiera modificar el precio.
- **Modificación:** Documento que se suscribe entre el IGAC y el contratista cuando se requiere realizar una variación de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, puede ser en el sentido de prorrogar el plazo de ejecución, adicionar el valor del contrato, o modificar las obligaciones, siempre con el fin de garantizar la buena ejecución del servicio, obra o adquisición, y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Multas:** Sanción pecuniaria que puede imponer el IGAC en ejercicio de su función de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parciales en vigencia del plazo contractual.
- **Oficio de Inicio:** Documento que suscribe el ordenador del gasto en el cual estipula la fecha de inicio del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución.

- **Plazo de ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento del objeto y obligaciones derivadas del contrato.
- **Plazo de Vigencia:** Es el período durante el cual nace a la vida jurídica el contrato o convenio y se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias. Comprende el plazo de ejecución más el plazo para liquidar el contrato de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado en reiterada jurisprudencia.
- **Pliego de Condiciones:** Documento en el cual se fijan los requisitos técnicos, económicos y jurídicos que el IGAC exige para participar en un proceso de contratación, al igual que se establecen los criterios de adjudicación, el objeto y las condiciones básicas del contrato o convenio a celebrar con quien resulte adjudicatario.
- **Póliza de Seguro:** Es el documento derivado del contrato o convenio celebrado entre una compañía de seguros reconocida y el contratista, que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista, para mitigar los riesgos asociados al contrato.
- **Prórroga:** Ampliación del plazo inicial pactado.
- **Responsabilidad Disciplinaria:** Se da cuando el supervisor incurre en conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, incursión en prohibiciones, faltas graves o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, que pueden dar lugar a la investigación e imposición de sanciones disciplinarias.
- **Responsabilidad Fiscal:** Es la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. (art 1º L.610/2000)
- **Responsabilidad Penal:** Se configura cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se tipifica como delito.
- **Sanción:** Consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, se presentan sanciones penales, civiles, fiscales o disciplinarias.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SICO:** Sistema de Contratación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- **Servidor público o contratista designado:** Es la persona encargada de la elaboración y trámite de un proceso contractual.
- **Supervisión:** Es la función que ejercen los servidores públicos de la misma entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados.
- **Tabla de retención documental o TRD:** Es el listado de series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia.
- **Terminación Anticipada:** Procede cuando las partes de común acuerdo dan por terminada la relación contractual antes del plazo de ejecución pactado.
- **Valor Final del Contrato:** Es el señalado en el contrato, incluidas sus modificaciones de tipo adición o prórroga si las hubiere. Dicho valor debe constar en el acta de liquidación, si hay lugar a ello.

#### 4. NORMAS

- Constitución Política
- Leyes
  - Ley 1882 de 2018: "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia".
  - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 1562 de 2012: "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

- Ley 1474 de 2011: "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1150 de 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decretos
  - Decreto 846 de 2021 "Por el cual se modifica la Estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi Decretos Reglamentarios de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y los que modifiquen o sustituyan a éstos. Decreto Reglamentario 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
  - Decreto 723 de 2013: "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".
  - Decreto Ley 019 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Resoluciones
  - Resolución 925 de 2021: "Por la cual se efectúa la delegación de algunas funciones de orden laboral y contractual, y se derogan las Resoluciones 235 de 2008, 196 de 2009, 855 de 2018, 934 de 2019 y 391 de 2019."
  - Resolución 1095 de 2021: "Por medio de la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera"
- Otras  
Manuales, guías, circulares y documentos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La supervisión aplica a todos los servidores públicos a quienes se les designe dicha función.

Para la designación de supervisor debe tenerse en cuenta que el mismo no necesita un perfil determinado, pero el objeto del contrato o convenio debe estar relacionado con sus funciones.

El IGAC cuenta con un aplicativo de contratación denominado "SICO", desde el cual es obligatorio generar algunos documentos del proceso de contratación en sus diferentes etapas. Este aplicativo se constituye en una importante herramienta para la generación de informes en el instituto, la toma de decisiones y/o atender requerimientos de los entes de control.

### 5.1 POLÍTICAS DE DESIGNACIÓN.

El ordenador del gasto tendrá en cuenta que la designación del supervisor tiene como objeto el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato para asegurar que se cumpla con el propósito del objeto a contratar.

Quienes sean designados como supervisores deben dar especial importancia a estas funciones, y esta situación debe ser tenida en cuenta en la concertación de metas para la evaluación de desempeño laboral, por supuesto sin dejar a un lado las funciones propias de su cargo.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría debe ser contratada con una persona natural o jurídica independiente de la entidad contratante y del contratista.

## 5.2 INHABILIDADES

### 5.2.1 NO PUEDE EJERCER LA INTERVENTORÍA.

Las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

La establecida en el artículo 5° de la Ley 1474 de 2011.

## 5.3 RESPONSABILIDADES

### 5.3.1 ORDENADOR DEL GASTO

Adjudicar como interventor al oferente que le permita realizar el control y vigilancia del objeto contractual, y/o designar al supervisor teniendo en cuenta que aun cuando no requiere de un perfil determinado, si es recomendable que el objeto del contrato o convenio esté relacionado con las funciones propias de su cargo.

Designar al nuevo supervisor inmediatamente cuando deba ser reemplazado en alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, licencia o retiro de la entidad, entre otros.

Analizar y revisar las solicitudes, propuestas y consultas del supervisor o interventor, con el fin de resolver aquellas que fueren de su competencia, dejando evidencia escrita de sus decisiones como respaldo a esta función.

Apoyar al supervisor o interventor durante todo el proceso de ejecución del contrato o convenio, respetando el ejercicio de la actividad encomendada para lograr que el contrato o convenio se ejecute según lo convenido.

### 5.3.2 SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO EN LA COORDINACIÓN GIT DE GESTIÓN CONTRACTUAL O PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ABOGADO.

Velar porque se cumpla con la publicación del acta de liquidación y el acta de cierre (cuando a ella haya lugar), en el Portal Único de Contratación Pública (SECOP I o II, según corresponda) dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la suscripción del documento correspondiente.

Atender las consultas efectuadas por los supervisores o interventores, en aspectos jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos o convenios.

Informar para su conocimiento a los supervisores, interventores y a las dependencias que lo requieran respecto de las modificaciones de tipo adición o prórroga que hayan sido solicitadas y se hayan llevado a cabo a los contratos o convenios.

### 5.3.3 SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO SUPERVISOR Y CONTRATISTA CUYO OBJETO SEA EL DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Aceptar la designación como supervisor, salvo que medie un evento de caso fortuito o fuerza mayor o se encuentre incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, debidamente sustentados. En este caso el ordenador del gasto autorizará el cambio.

Impartir en el caso de los contratos de prestación de servicios, la inducción al contratista para la correcta ejecución del objeto contractual diligenciando el formato vigente "Inducción a Contratistas", el cual debe enviarse a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT, para su archivo en la carpeta del expediente del contrato y además subirse a la plataforma SECOP II en ejecución del contrato.

Abrir una carpeta digital que contenga un ejemplar de todos los documentos que se generen en desarrollo de la supervisión o interventoría, y remitir oportunamente el original a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan, además debe desarrollar las actividades necesarias para evitar la concreción de riesgos que puedan comprometer a la entidad y que fueron identificados en la matriz de riesgos del proceso.

Realizar la entrega al contratista en concurso con el Almacén General de los elementos con carácter devolutivo asignados para la ejecución del contrato o convenio conforme al formato vigente "memorando interno de tramitación" y remitir copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual.

Elaborar los cronogramas de actividades de acuerdo con el objeto contractual, si aplica, y remitir en formato digital debidamente suscrito a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes para su incorporación en el expediente del contrato. El supervisor deberá justificar y dejar constancia de cualquier modificación a los cronogramas cuando por razón técnica o dada la naturaleza del contrato o convenio sea necesario, siempre y cuando ello no implique la modificación del plazo inicialmente pactado en el contrato.

Revisar y aprobar en la plataforma de SECOP II, los informes mensuales publicados por los contratistas que surjan durante la ejecución del contrato.

Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales previa revisión del informe presentado por el contratista.

Adelantar revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato o convenio de acuerdo con el objeto y naturaleza de este, con el fin de determinar si las actividades adelantadas por el contratista se ajustan a lo estipulado, y cuando dichas condiciones no se cumplan, hacer los requerimientos del caso al contratista exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, garantizándole el debido proceso.

Realizar un adecuado control de ejecución teniendo en cuenta lo establecido en los pliegos de condiciones, la oferta seleccionada, los demás documentos que hacen parte integrante del contrato o convenio objeto de supervisión, los derechos y obligaciones de las partes, y el procedimiento establecido en el contrato o convenio para el reconocimiento de los derechos de contenido económico e igualmente lo indicado en el presente procedimiento.

Controlar que los recursos del contrato o convenio se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el mismo.

Realizar por escrito toda solicitud, concepto, comentario o sugerencia que surja de la ejecución del contrato o convenio y enviar copia de estos a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

Verificar la entrega de las obras, bienes o servicios contratados, de conformidad con el contrato.

En los contratos de suministro y compraventa de bienes muebles (compra de equipo, materiales, papel, útiles de escritorio, insumos para computadores, entre otros) debe relacionar en el acta de supervisión parcial o final, según sea el caso, o en un documento anexo a ésta, la cantidad, descripción, valor unitario, valor total e IVA de cada uno de los elementos.



Enviar mediante correo electrónico al almacén general copia del contrato u orden de compra junto con los anexos que contienen las oferta económica y especificaciones técnicas de los elementos adquiridos para realizar el ingreso al almacén.

El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones técnicas de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a lo solicitado, definido y aceptado en el contrato, en consecuencia realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el fin de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas, dejando registro en el acta de supervisión.

Recibir, evaluar y responder oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas realizadas por el contratista.

Tomar o solicitar que se adopten las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato o convenio las condiciones técnicas, económicas, financieras y de calidad existentes al momento de la celebración de este.

Cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o convenio o desacuerdo sobre la ejecución de las actividades pactadas con el contratista, debe buscar una solución ágil, rápida y directa a las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y formularlas por escrito al contratista con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT en cumplimiento de las normas archivísticas vigentes y al Ordenador del Gasto, siempre haciendo mención al contrato o convenio.

Verificar de acuerdo con la normatividad vigente los pagos efectuados por el contratista a los sistemas de salud, pensión y ARL cuando ello aplique, con base en los correspondientes soportes (planillas de pago, recibos, entre otros). Si son personas jurídicas debe solicitar de quien corresponda, la certificación del cumplimiento del contratista frente a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y con los aportes o contribuciones parafiscales.

Actuar con diligencia para que, por eventuales causas imputables al IGAC, no sobrevenga una situación más onerosa para alguna de las partes, y para que en el menor tiempo posible se corrijan los desajustes que puedan presentarse a la ecuación contractual y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prevenir o solucionar rápida y eficazmente las diferencias durante la vigencia del contrato.

Recibir, estudiar y justificar ante el ordenador del gasto la viabilidad de la suspensión de la ejecución del contrato, cuando a su juicio se presenten circunstancias que impidan el normal desarrollo del mismo, y cuyas causas son entre otras: a) Orden público, b) Factores climáticos, c) Escasez de materiales y/o materias primas, d) Fenómenos de la naturaleza, e) Trámites administrativos, f) Estudios complementarios, g) Demora en el cumplimiento de compromisos de terceros para el desarrollo integral del objeto contractual (convenios interadministrativos). En el documento mediante el cual se presente la suspensión a consideración del ordenador del gasto se debe estipular claramente el plazo y las razones que justifiquen la suspensión. En caso de no existir un plazo determinado se deberá realizar acta de levantamiento de la suspensión, de acuerdo con la solicitud del supervisor.

Presentar justificación clara y precisa sobre la conveniencia y la viabilidad de las modificaciones de tipo adición o prórroga, cesiones, suspensiones o terminaciones por mutuo acuerdo, que se requieran para los contratos, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia y lo previsto en el procedimiento de contratación vigente en el Instituto. En ningún caso, se podrán adelantar

modificaciones al contrato, cuando se evidencie en su ejecución un posible incumplimiento contractual.

Verificar la realización de los pagos y la correcta inversión por parte del contratista del anticipo, y presentar oportunamente los informes y actas requeridas para el trámite de los pagos pactados.

Cuidar que sus actuaciones u omisiones dentro de la ejecución de los contratos no atenten contra los principios que deben regir la actuación administrativa y se produzcan perjuicios económicos para las partes.

Elaborar los informes y requerimientos que correspondan según el desarrollo y vigilancia del contrato o convenio sobre el cual se ejerce la supervisión y remitirlos a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en la DT.

Elaborar con la periodicidad requerida las actas de supervisión de los contratos en el aplicativo SICO y realizar el cargue de las mismas en la plataforma SECOP II.

Exigir al contratista allegar el certificado del examen pre ocupacional, dentro de los seis meses siguientes al inicio del contrato, cuando ello aplique y una vez presentado remitirlo al GIT Gestión Contractual para su incorporación al expediente contractual.

Realizar y suscribir el acta de entrega informando el estado del contrato o convenio a la fecha, cuando se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslados, vacaciones, comisión, licencia o retiro, anexarla a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT y en la plataforma SECOP II.

Expedir en forma oportuna las actas de supervisión o interventoría, posterior a la revisión de documentos requeridos para el pago que le sean remitidos por el contratista, a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos y radicar copia física de las mismas junto con los soportes requeridos para el pago al Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.

Requerir al contratista por escrito para el cumplimiento de las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, garantizándole su derecho al debido proceso, teniendo en cuenta que al contratista debe tener la oportunidad de controvertir los hechos, los derechos y las pruebas que fundamentan el requerimiento.

Informar por escrito exponiendo de manera clara y suficiente los hechos cuando evidencie graves irregularidades en la ejecución de un contrato o convenio que podrían configurar un presunto incumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los mismos al Ordenador del Gasto con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.

Elaborar la documentación y el soporte requerido frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

Cuando el contratista no subsane las deficiencias del objeto contratado en el tiempo requerido, el supervisor o interventor según corresponda, presentará según corresponda, informe de supervisión o de interventoría al ordenador del gasto con copia la Coordinación GIT Gestión Contractual, con el fin de analizar la viabilidad de iniciar proceso sancionatorio por presunto incumplimiento contractual, en aras



de salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Los hechos que constituyen el presunto incumplimiento, señalando las fechas exactas, las causales generadoras del mismo, la relación de todas las obligaciones contractuales presuntamente incumplidas ya sea en forma parcial o total y las cláusulas en que se enmarcan.
- Evidencia de los requerimientos efectuados al contratista para impulsar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Evidencia de las respuestas otorgadas por el contratista si las hubo, precisando las razones por las cuales usted como supervisor considera que no son de recibo.
- El estado de ejecución técnica y financiera del contrato y relación de pagos efectuados. 5. Tasación de los perjuicios ocasionados a la entidad por el no cumplimiento de cada una de las obligaciones.
- Identificación de los efectos nocivos que generó o llegará a generar para la Entidad el incumplimiento del contrato, tales como lo son los productos no entregados. 7. La demás información o soportes que considere pertinente.

Ejercer su función teniendo en cuenta las cláusulas consagradas en el contrato o convenio y las normas de contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios).

Cuando la supervisión verse sobre las condiciones físicas es necesario verificar que los bienes, servicios u obra pública, se ajusten a las especificaciones técnicas pactadas y cantidades solicitadas en el contrato.

En relación con el aspecto administrativo, el supervisor realizará la coordinación entre el IGAC y el contratista durante la vigencia del contrato de todas las actividades encaminadas a impulsar la correcta ejecución de este.

Desde el aspecto financiero, realizar el seguimiento presupuestal del contrato y verificar que los desembolsos se ejecuten conforme a lo pactado en el contrato, con el fin de evitar sobrepasar el valor estipulado y controlar el buen manejo de la inversión del anticipo, si hay lugar a ello.

Desde el punto de vista jurídico, revisar y verificar el cumplimiento del marco legal, contractual y reglamentario que rige la ejecución del contrato y dejar constancia de ello en el acta de supervisión.

Informar inmediatamente al Ordenador del Gasto, con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, cuando pierda comunicación con el contratista o cuando éste no ejecute de manera adecuada las obligaciones pactadas, con el fin de adelantar oportunamente los trámites a que haya lugar para lograr el cumplimiento del contrato o convenio en los términos inicialmente pactados.

Los informes presentados por el contratista no deberán elaborarse en papel membretado de la entidad.

Conocer y aplicar las políticas y objetivos de calidad del IGAC, en el ejercicio de la supervisión.

Revisar y analizar en forma completa y detallada el contrato, los estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, las memorias de cálculo, los planos de diseño, propuesta del contratista, las actas de mayores cantidades de obra, las fuentes de materiales, las especificaciones de la herramienta y maquinaria, los aspectos ambientales, los permisos y licencias previas, las pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso contractual, cuando corresponda.

Debe verificar que los informes parciales del contratista especifiquen las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas. El informe debe incluir también la descripción de las actividades, la cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios. Adicionalmente en este informe se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales expedidas por los organismos competentes y los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista cuando esto aplique, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos, los pliegos de condiciones, la invitación pública, la oferta y demás documentos que hagan parte del contrato.

Elaborar el acta de liquidación (si aplica), enviarla a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT para revisión, una vez aprobada obtener la firma de las partes y remitirla a la Coordinación GIT Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT inmediatamente sea suscrita, debido a que se debe garantizar que la publicación de esta en el Portal Único de Contratación se surta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por virtud de la ley, no será obligatoria la liquidación, a menos que las circunstancias de la ejecución del contrato lo ameriten y será el ordenador del gasto quien lo ordene.

#### 5.4 ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre la ejecución del objeto y cumplimiento de las obligaciones, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con el desarrollo de los contratos o convenios.

Solicitar por escrito ante el ordenador del gasto las modificaciones, aclaraciones, suspensiones y demás situaciones que se requieran durante la ejecución de los contratos o convenios, con la debida justificación y anticipación de acuerdo con el procedimiento de contratación vigente.

Exigir al contratista, en casos de modificaciones de tipo adición o prórroga, suspensiones o cesiones del contrato, la liquidación, extensión o ampliación de las garantías del contrato o convenio que amparen los riesgos previstos en el contrato principal en el término y valor de la adición y prórroga.

El supervisor no puede modificar, interpretar y/o adicionar las condiciones pactadas en el contrato, ni eximir al contratista del cumplimiento de las obligaciones contractuales, ni imponerle cargas diferentes a las inicialmente previstas; puede realizar un análisis y dar concepto sobre si resulta procedente aceptar mejores versiones técnicas sin modificar el precio.

El supervisor no está facultado para autorizar mayores y/o menores cantidades de obra o servicios, o incluir o suprimir ítems, toda vez que él no es parte dentro del contrato o convenio y las obligaciones iniciales sólo pueden ser modificadas por las partes, a través de documento escrito aceptado en la plataforma SECOP II por el contratista y el ordenador del gasto

El supervisor no debe permitir influencia alguna por parte de su superior ni de ningún otro servidor público de la misma entidad, respecto de la oportunidad del recibo de los bienes y/o servicios o de la calidad de estos, ya que es su responsabilidad absoluta lo consignado en los documentos de supervisión.

El supervisor podrá realizar reuniones periódicas con el contratista con el fin de mantener comunicación permanente que garantice el correcto seguimiento a la ejecución contractual y las posibles eventualidades que surjan durante la misma.

El supervisor deberá establecer trámites sencillos, eliminando los innecesarios, tendiendo a estandarizarlos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 019 de 2012.

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

### 5.5 BUENAS PRÁCTICAS EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, CON PERSONAS NATURALES:

Durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, está prohibido a los supervisores incurrir en prácticas inadecuadas que puedan conllevar la configuración de un contrato realidad, debiendo observar las siguientes recomendaciones:

- Abstenerse en todo momento de dar instrucciones, impartir ordenes o solicitar el cumplimiento de actividades a personas cuya relación contractual con la entidad ha finiquitado, aún en los eventos en los que se requiera volver a contratar con la misma persona. Este hecho constituye un comportamiento que incrementa de manera grave el riesgo jurídico de configurar una verdadera relación laboral.
- Garantizar que entre contratista y contratante exista una relación de coordinación para el logro del objeto contractual y no de subordinación.
- Permitir que la ejecución de las obligaciones se realice con total autonomía, sin exigir exclusividad, o impedir el desarrollo de actividades paralelas que no generen conflicto de interés. Tampoco requerir la prestación del servicio de manera presencial, en los casos que no sea estrictamente necesario por la naturaleza de las actividades contractuales o de la necesidad a satisfacer.
- No requerir reposición de tiempo o solicitudes de permiso para ausentarse del instituto.
- No exigir la atención de requerimientos en las mismas condiciones que a un servidor de planta, cuando no sea necesario para ejecutar adecuadamente el objeto del contrato.
- Evitar exigirle al contratista la participación en capacitaciones o eventos que no estén relacionados con el objeto contractual.

### 5.6 SERVIDOR PÚBLICO DEL ALMACÉN GENERAL

En coordinación con el supervisor, dar ingreso a los bienes objeto del contrato o convenio y expedir el correspondiente comprobante, con las especificaciones completas, de acuerdo con lo estipulado en el contrato o convenio o en la oferta, una vez el supervisor certifique el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos.

### 5.7 CONTRATISTA

Cumplir con lo establecido en las cláusulas contractuales

Realizar entrega de los informes periódicos, los cuales deben ser también publicados en la plataforma SECOP II.

Formular el cronograma de actividades, cuando se encuentre establecido en las obligaciones del contrato.

## 6 DESARROLLO

6.1 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar la supervisión.	Designa mediante memorando al servidor público que va a realizar la supervisión del respectivo contrato.	Ordenador del Gasto.	Memorando de designación de supervisor	

**6.1 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía al servidor público designado por correo electrónico el memorando de designación, indicando el enlace del proceso donde podrá consultar los documentos de este.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico.	
2.	Definir el cronograma de actividades.	Recibe, revisa y analiza los documentos que forman parte del contrato, y junto con el contratista define el cronograma de actividades a realizar (cuando aplique).	Supervisor	Cronograma de actividades.	
3.	Crear expediente (carpeta facilitativa) de supervisión.	Crea el expediente (carpeta facilitativa) de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento y los que se suscriban a lo largo de la ejecución del contrato.	Supervisor.	Expediente Contractual.	El expediente debe ser digital y deberá estar conformado únicamente con los documentos definitivos.
4.	Monitorear cronograma de actividades.	Controla las actividades y plazos correspondientes para la entrega de los bienes, en especial a aquellos que requieren importación.  Para los bienes que requieren importación, controlar las actividades y plazos correspondientes a licencia de importación, cartas de crédito, despachos FOB, CIF, y nacionalización de mercancías entre otros.	Supervisor.	Expediente Contractual.	Revisa permanentemente el cronograma de actividades contra el cumplimiento de estas.
5.	Verificar los elementos objeto del contrato.	Revisa que cumpla con lo pactado en el contrato y realiza la entrega al área solicitante.	Supervisor.	Contrato.	Verifica que los elementos cumplan con las cantidades y especificaciones técnicas del contrato.
6.	Presentar soportes para el pago.	Presenta la factura y certificado de pago de los sistemas de seguridad social y parafiscales.  Envía mediante la plataforma SECOP II, la factura acompañada del certificado de pago de los sistemas de seguridad social y parafiscales.	Contratista.	Soportes de pago.	
7.	Expedir acta de supervisión parcial o final.	Una vez revisados los documentos enviados por el contratista a través de la plataforma SECOP II, expide el acta de supervisión parcial o final, según el caso, la publica y aprueba el pago en la plataforma. Así mismo, radica en forma física el acta junto con los soportes requeridos para el pago ante el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.	Supervisor.	Acta de Supervisión.	Deja constancia en el acta de supervisión de que lo recibido se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato.

**6.1 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
8.	Gestionar el ingreso de los elementos al almacén.	Envía copia del contrato, de las facturas de compra y el acta de supervisión para que se elabore el ingreso de bienes al almacén acorde al procedimiento ingreso de bienes al almacén general en la Sede Central o Dirección Territorial.	Supervisor.	Comprobante de entrada.	
9.	Tramitar y publicar la garantía única de cumplimiento de amparo de calidad. (cuando aplique).	Amplía la garantía única de cumplimiento en el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, cuando haya lugar a ello.  Publica la garantía en la plataforma SECOP II junto con el comprobante de pago y el clausulado para su aprobación.	Contratista.	Garantía única de cumplimiento amparo de calidad en SECOP II.	El supervisor deberá verificar la suficiencia del amparo de calidad y correcto funcionamiento acorde con lo pactado en el contrato y exigir al contratista la ampliación de este, según corresponda.
10.	Aprobar la garantía única de cumplimiento de amparo de calidad (cuando aplique).	Revisa y aprueba la garantía única de cumplimiento en el amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes, en la plataforma SECOP II.	Coordinador (GIT Gestión contractual)  Servidor público o contratista designado  Abogado (Direcciones Territoriales)	Garantía de calidad aprobada en la plataforma SECOP II.	
11.	Presentar reclamaciones por calidad.	En caso de que se requiera, informa por escrito al contratista para que subsane las fallas del bien en el menor tiempo posible o lo reemplace por uno nuevo, en caso de que éstas sean graves y frecuentes.  Cuando el contratista no subsane las deficiencias en el tiempo establecido, presentará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes informe al ordenador del gasto con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual, el cual deberá contener la información señalada en las políticas de operación para el análisis de viabilidad de inicio del procedimiento sancionatorio por presunto incumplimiento contractual, en aras de salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.	Supervisor.	Oficio externo. Informe de Supervisión	Verifica y comprueba el funcionamiento del bien durante el término de la garantía.
12.	Liquidar el contrato.	Elabora el acta de liquidación del contrato, cuando aplique, una vez ejecutado, y envía el original de esta al proceso de Gestión Contractual o al	Supervisor.	Acta de Liquidación.	

**6.1 SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		profesional con funciones de abogado en las DT para su incorporación en el expediente y publicación en SECOP II.			
13.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello) y envía el original de esta al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, para su incorporación en el expediente físico, publicación en SECOP II y cierre del contrato en la plataforma cuando aplique.	Supervisor.	Acta de cierre.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.2 INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar supervisión o emitir la orden de interventoría.	Designa mediante memorando enviado por correo electrónico al servidor público que va a realizar la supervisión o emite la orden de inicio de interventoría del respectivo contrato.  Envía al servidor público designado por correo electrónico el memorando de designación indicando el enlace del proceso donde podrá consultar los documentos de este.  Cuando se trate de interventor se envía mediante correo electrónico el oficio de inicio del contrato, indicando el enlace del proceso donde podrá consultar los documentos del contrato de obra objeto de la interventoría.	Ordenador del Gasto.  Servidor público y contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Memorando.  Correo electrónico.	
2.	Crear expediente de supervisión o interventoría (según aplique)	Crea el expediente (carpeta facilitativa) de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento y los que se suscriban a lo largo de la ejecución del contrato.  Cuando se trate interventor, éste remite al supervisor de su contrato, todos los documentos que se suscriban a lo largo de ejecución del contrato de obra para la conformación del expediente de interventoría de obra.	Supervisor.  Interventor.	Expediente de supervisión o interventoría.	El expediente debe ser digital y deberá estar conformado únicamente con los documentos definitivos.



**6.2 INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
3.	Elaborar cronograma de actividades.	Recibidos y analizados los documentos que forman parte del contrato, se elabora y/o acuerda el cronograma de actividades a realizar, según como se haya pactado en el contrato.	Interventor o Supervisor.  Contratista.	Cronograma de actividades.	
4.	Evaluar el equipo de trabajo y calidad.	Evalúa que el equipo de trabajo disponible en la obra cumpla las condiciones pactadas en el contrato y exige al contratista el cambio cuando lo considera necesario.  Revisa la calidad de los elementos o materiales empleados en la obra y rechaza oportunamente aquellos que no cumplen las condiciones contractuales.	Interventor o supervisor.	Registro de la verificación de las condiciones pactadas.	
5.	Monitorear el cronograma de actividades.	Controla el cronograma de actividades acordado con el contratista registrando los avances y atrasos, entre otros.	Interventor o supervisor.  Ordenador del Gasto.	Cronograma de actividades con seguimiento.	En caso de que el cronograma se haya definido en el contrato o se hayan establecido fechas fijas para la realización de ciertas actividades, solamente mediante modificación contractual suscrita por las partes podrá modificarse.  Si se encuentra un retraso o avance diferente a lo programado se debe realizar modificación al cronograma.
6.	Gestionar cualquier modificación del contrato.	De encontrarse la necesidad de modificar el contrato, presentará solicitud ante el ordenador del gasto, documentando la pertinencia y necesidad de hacer la modificación del contrato, allegando copia de los documentos que considere necesarios, para que se adelante la modificación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de contratación vigente.	Interventor o supervisor.	Memorando u oficio y sus soportes.	

**6.2 INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
7.	Entregar obra.	<p>Entrega al interventor o supervisor la obra (según aplique), de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y modificaciones de este.</p> <p>Así mismo remite a través de la plataforma SECOP II los documentos que evidencian la entrega de la obra y presenta factura acompañada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos a los sistemas de salud, pensión y parafiscales.</p>	Contratista.	Recibo de obra.	
8.	Recibir obra.	<p>Recibe la obra, verificando el cumplimiento técnico de lo pactado en el contrato y sus modificaciones.</p> <p>Cuando la obra no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y modificaciones del mismo, deberá requerir por escrito al contratista para el cumplimiento de las obligaciones en los términos y condiciones pactadas, garantizándole su derecho al debido proceso; en caso de no subsanarse las deficiencias por parte del contratista en el tiempo requerido, el interventor o supervisor según corresponda, deberá presentar informe al Ordenador del Gasto con copia a la Coordinación GIT Gestión Contractual, exponiendo de manera clara y suficiente los hechos e irregularidades que podrían configurar un presunto incumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el cual deberá contener la información señalada en las políticas de operación para el análisis de viabilidad de inicio del procedimiento sancionatorio contractual correspondiente.</p>	Interventor o supervisor. Entidad.	<p>Acta de recibo de obra.</p> <p>Requerimientos al contratista (cuando aplique).</p> <p>Informe de Interventoría o supervisión (cuando aplique).</p>	
9.	Expedir acta de interventoría o supervisión parcial o final, según el caso.	Verifica los documentos que fueron remitidos por el contratista y expide el acta de interventoría o supervisión parcial o final.	Interventor o supervisor.	Acta de Interventoría o de supervisión.	Dejar constancia en el acta de interventoría o supervisión que lo recibido se ajusta a las condiciones

**6.2 INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia)</b>	<b>DOCUMENTO O REGISTRO</b>	<b>PUNTOS DE CONTROL</b>
		Publica el acta firmada en el SECOP II, y aprueba los pagos a efectuar al contratista de obra.			establecidas en el contrato.
10.	Tramitar y publicar garantía única de cumplimiento en el amparo estabilidad de obra.	Tramita con la copia del acta de recibo de la obra, la garantía única respecto del amparo de estabilidad de la obra conforme a lo pactado en el contrato.  Publica la garantía única en plataforma SECOP II para su aprobación.	Contratista.	Garantía única de cumplimiento en el amparo estabilidad de la obra.	
11.	Aprobar el amparo de estabilidad de la obra.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II, el amparo de estabilidad de la obra de la garantía única de cumplimiento.	Coordinador (GIT Gestión contractual)  Servidor público o contratista designado  (GIT de Gestión Contractual)	Garantía única de cumplimiento amparo de estabilidad de la obra aprobada en la plataforma SECOP II.	
12.	Elaborar el acta de liquidación del contrato.	Elabora el acta de liquidación del contrato una vez ejecutada la obra contratada según lo establecido en este procedimiento, y envía el original al proceso de Gestión Contractual, para su incorporación en el expediente y publicación en SECOP II.	Interventor o supervisor.	Acta de liquidación del contrato.	
13.	Verificar la obra entregada durante la vigencia del amparo de estabilidad.	Verifica constantemente la obra entregada durante el término del amparo de estabilidad de la obra, e informa al contratista por escrito si se presentan fallas, para que las subsane en el menor tiempo posible.	Entidad.  Supervisor.	Seguimientos de estabilidad de la obra.  Oficios.	Verifica que la obra cumpla con las especificaciones pactadas en el contrato.
14.	Informar incumplimientos en la estabilidad de la obra.	Informa al Ordenador del Gasto, con copia al responsable del proceso de Gestión Contractual las deficiencias en la estabilidad de la obra, y si es del caso solicita hacer efectiva la póliza de estabilidad de esta mediante acto administrativo susceptible de los recursos de ley; acto que una vez ejecutoriado permitirá exigir a la compañía aseguradora que afianza el contrato, el pago de la respectiva indemnización.	Entidad.  Supervisor.	Memorando.	
15.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello) según lo establecido en este procedimiento.	Supervisor. Servidor público o contratista designado.	Acta de cierre.	

**6.2 INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN CONTRATO DE OBRA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(GIT de Gestión Contractual)		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.3 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar la supervisión.	Designa mediante memorando al servidor público que va a realizar la supervisión del respectivo contrato.  Envía al servidor público designado por correo electrónico el memorando de designación, indicando el enlace del proceso donde podrá consultar los documentos de este.	Ordenador del Gasto.  Servidor público y contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual).	Memorando  Correo electrónico.	
2.	Conformar la carpeta de supervisión.	Conforma la carpeta de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento y los que se suscriban a lo largo de la ejecución de contrato.	Supervisor.	Expediente de supervisión.	El expediente debe ser digital y deberá estar conformado únicamente con los documentos definitivos.
3.	Elaborar el plan y cronograma de actividades a realizar (cuando aplique)	Recibidos y analizados los documentos que forman parte del contrato, en coordinación con el contratista, se acuerda el plan de trabajo y el cronograma de actividades a realizar, cuando aplique.	Supervisor.	Cronograma de actividades.	
4.	Realizar inducción al Contratista.	Realiza inducción al contratista con respecto a las obligaciones contractuales y diligencia el formato respectivo.	Supervisor.	Formato de inducción de contratista.	
5.	Solicitar inventario físico individual.	Solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera o al servidor público con funciones de abogado en las DT mediante correo electrónico, la entrega del inventario físico individual de los elementos necesarios para la ejecución del objeto contratado, si ha de hacerlo con bienes del IGAC	Supervisor.	Correo electrónico.	
6.	Exigir informes.	Exige al contratista los informes y documentos que considere pertinentes de acuerdo con lo pactado en el contrato.	Supervisor.	Informes del contratista.	Verifica que se soliciten en las fechas pactadas y acorde al contrato.
7.	Elaborar y publicar informes de ejecución.	Elabora de acuerdo con lo pactado en el contrato, los informes de ejecución mismo y los publica en la plataforma SECOP II acompañados de los documentos que le son exigibles para realizar el pago.	Contratista.	Informe de ejecución y soportes.	Los informes del contratista no van en papelería oficial de la entidad y no llevan visto bueno del supervisor.
8.	Expedir acta de supervisión parcial	Revisa y expide el acta de supervisión parcial o final, con base en los informes y en la verificación	Supervisor.	Acta de Supervisión.	Verifica que se hayan realizado los aportes mensuales de Salud,

**6.3 SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	o final, según el caso.	del cumplimiento de la prestación del servicio allegado por el contratista.  Si el supervisor no encuentra acorde el informe del contratista, lo rechaza por la plataforma SECOP II para que realice el ajuste correspondiente.			Pensión y ARL, además que correspondan al porcentaje del valor a pagar. (40%).
9.	Publicar acta de supervisión.	Publica el acta de supervisión una vez revisado el informe del contratista junto con los documentos que acrediten el pago a los sistemas de salud, pensión, ARL o parafiscales, según aplique y aprueba el pago a través de la plataforma SECOP II.  Asimismo, radica el soporte físico del acta de supervisión junto con los documentos requeridos para inicio del proceso de pago ante el Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad o pagador en las Direcciones Territoriales.	Supervisor.	Acta de Supervisión y soportes para pago.	
10.	Gestionar las modificaciones del contrato.	De encontrarse la necesidad de modificar el contrato, gestionará la solicitud de modificación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de contratación vigente.	Supervisor.	Solicitud de modificación del contrato.	
11.	Elaborar el acta de liquidación (cuando aplique)	Elabora el acta de liquidación del contrato, si hay lugar a ello, según lo establecido en este procedimiento y envía el original de esta, al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, para su incorporación en el expediente y publicación en SECOP II.	Supervisor.	Acta de Liquidación.	
12.	Elaborar el acta de cierre (cuando aplique)	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello) y envía el original de esta al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, para su incorporación en el expediente físico, publicación en SECOP II y cierre del contrato en la plataforma cuando aplique.	Supervisor.	Acta de cierre.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.4 SUPERVISION ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Designar la supervisión.	Designa mediante memorando al servidor público que va a	Ordenador del Gasto.	Memorando	

**6.4 SUPERVISION ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		realizar la supervisión del respectivo contrato.  Envía al servidor público designado por correo electrónico el memorando de designación adjuntando los documentos soporte del proceso (orden de compra, aprobación de póliza y acta de inicio (cuando aplique).	Servidor público y contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)	Correo electrónico.	
2.	Crear expediente (carpeta facilitativa) de supervisión.	Crea el expediente (carpeta facilitativa) de supervisión con los documentos allegados hasta ese momento y los que se suscriban a lo largo de la ejecución del contrato.	Supervisor.	Expediente de supervisión	El expediente debe ser digital y deberá estar conformado únicamente con los documentos definitivos.
3.	Entregar los bienes objeto de compra o la prestación del servicio.	Entrega los bienes objeto de la orden de compra en el almacén general, en coordinación con el Supervisor.  En caso de ser una prestación de servicio iniciar dicha prestación conforme a lo señalado por el supervisor.	Contratista.	Registro de la verificación.	Verifica las especificaciones técnicas contenidas en la orden de compra.
4.	Comprobar cantidad y calidad de bienes suministrados o verificar la efectiva prestación del servicio.	Comprueba al momento de recibir, la cantidad y calidad de los bienes y/o servicios suministrados y el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos de acuerdo con lo indicado en la orden de compra y el acuerdo marco de precios.  En caso de que no cumpla con las cantidades y/o las especificaciones técnicas exigidas, rechaza los productos o el servicio.	Supervisor.	Oficio al contratista (cuando aplique)  Correo electrónico (cuando aplique)	Verifica las especificaciones técnicas contenidas en la orden de compra.
5.	Presentar soportes para el pago.	Presenta la factura y certificado de pago de los sistemas de seguridad social y parafiscales, así como soporte del cargue y publicación de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Contratista.	Soportes de pago.	
6.	Elaborar el acta de supervisión parcial o final.	Elabora el acta de supervisión parcial o final, según el caso y entrega al Grupo de Interno de Contabilidad o al profesional con funciones de abogado en las DT.  Asimismo, entregará al almacén general o al competente en la DT copia del acta de supervisión junto con la factura para que realice el ingreso de los bienes.	Supervisor.	Acta de supervisión parcial o final.	El supervisor deberá suministrar el número de factura y monto de la misma que se va a aprobar en la Tienda Virtual del Estado Colombia  Se debe dejar copia para el expediente de la orden de compra.



**6.4 SUPERVISION ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS MECANISMOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Igualmente entregará una copia digital al proceso de Gestión Contractual e informará mediante correo electrónico las facturas que pueden ser aprobadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.  Los documentos se archivan en el expediente digital del contrato.			
7.	Elaborar el comprobante de ingreso de los bienes.	Si es una adquisición, elabora el comprobante de ingreso de los bienes, entrega una copia al contratista y envía la segunda copia mediante correo electrónico al supervisor de la orden de compra.	Servidor público responsable del Almacén General.  (Subdirección administrativa y financiera)	Comprobante de ingreso de los bienes.	
8.	Liquidar el contrato (cuando aplique)	Elabora el acta de liquidación del contrato, cuando aplique, una vez ejecutado, y envía el original de esta al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT para su incorporación en el expediente y publicación en SECOP II.	Supervisor.	Acta de Liquidación.	
9.	Elaborar el acta de cierre (cuando aplique)	Elabora el acta de cierre (si hay lugar a ello), y envía el original de esta al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT, para su incorporación en el expediente y publicación en SECOP II.	Supervisor.	Acta de cierre.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

**6.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar acta de liquidación del contrato o convenio.	Elabora el acta de liquidación del contrato o convenio de acuerdo con la normatividad vigente por mutuo acuerdo en los contratos de tracto sucesivo.  El acta debe constar la ejecución del contrato o convenio y el corte final de cuentas entre las partes.  Consignan si hubo incumplimiento, indicando las razones y la indemnización si es del caso.  Envían proyecto de acta de liquidación para revisión del responsable del proceso de Gestión	Supervisor o Interventor.  Contratista.	Proyecto de Acta de Liquidación del Contrato.	

**6.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.  Si es del caso el supervisor exige al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato o convenio en los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, o la responsabilidad civil para respaldar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, las cuales deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II.			
2.	Aprobar la ampliación de garantía.	Revisa y aprueba en la plataforma SECOP II la modificación de la garantía, de no encontrarse acorde a lo solicitado, se rechaza e informa al contratista para que la modifique y la vuelva a cargar al SECOP II.	Coordinador  Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales) Servidor.	Aprobación garantía única de cumplimiento en SECOP II.	
3.	Gestionar el acta de liquidación del contrato o convenio.	Una vez cuenta con el visto bueno del responsable de Gestión Contractual o del profesional con funciones de abogado en las DT, envía para firma del ordenador del gasto.  Firmada el acta de liquidación por el ordenador del gasto, envía al proceso Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT.	Supervisor o Interventor.	Acta de Liquidación del Contrato.	La liquidación del contrato se debe gestionar dentro del plazo pactado y en todo caso en el establecido en la ley, evitando la ocurrencia de la pérdida de competencia para liquidar.
4.	Realizar trámite para liquidación unilateral.	Si no se obtiene la liquidación por mutuo acuerdo, realiza memorando dirigido al proceso de Gestión Contractual o al profesional con funciones de abogado en las DT con los respectivos documentos que acrediten la pertinencia de la liquidación unilateral, para que se proceda en consecuencia	Supervisor o Interventor	Memorando	
5.	Publicar el acta de liquidación.	Recibe el acta de liquidación suscrita por las partes y la publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) dentro de los términos de ley.	Servidor público o contratista designado abogado.  (GIT de Gestión Contractual y Direcciones Territoriales) Servidor.	Registro publicación en SECOP II.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

6.6 ACTA DE CIERRE					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Verificar el vencimiento de garantías.	Revisa el contrato y verifica el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad de las obras y bienes.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)  Servidor público con funciones de abogado en las direcciones territoriales.		La verificación únicamente aplica para los contratos que están amparados por las garantías enunciadas en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
2.	Elaborar el acta de cierre.	Elabora el acta de cierre del contrato y remite al proceso de Gestión Contractual para revisión.	Supervisor.	Acta de cierre	Revisa el contrato o convenio y verifica que no existan siniestros y que se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes (según aplique).
3.	Revisar el acta de cierre.	Recibe y revisa el acta de cierre del contrato y la remite al Supervisor para firma o ajuste si hay observaciones a la misma.	Servidor público o contratista designado.  (GIT de Gestión Contractual)  Servidor público con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Acta de cierre revisada.	
4.	Recibir el acta de cierre y publicar en el SECOP II.	Después de firmada por el supervisor recibe el acta de cierre del expediente y publica en el SECOP II  Archiva en el expediente del contrato.	Servidor público o contratista designado Gestión Contractual.  Servidor público con funciones de abogado en las direcciones territoriales.	Acta de cierre firmada.  Publicación el SECOP II.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7 FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios

Acta de Supervisión o Interventoría

Inducción Contratista

Paz y Salvo Contratistas

8 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
14/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Contractual</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Supervisión e Interventoría de Contratos", código <b>PC-GCO-04</b>, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-GCO-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios, código <b>FO-GCO-PC04-04</b>, versión 1, a código <b>FO-GCO-PC02-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Acta de Supervisión o Interventoría, código <b>FO-GCO-PC04-05</b>, versión 1, a código <b>FO-GCO-PC02-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Inducción Contratista, código <b>FO-GCO-PC04-01</b>, versión 1, a código <b>FO-GCO-PC02-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Paz y Salvo Contratistas, código <b>FO-GCO-PC04-03</b>, versión 1, a código <b>FO-GCO-PC02-04</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se deroga el formato Autorización de Gastos Manutención, Alojamiento y Transporte Terrestre, código <b>FO-GCO-PC04-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se definen los procedimientos de supervisión por modalidad de contratación.</li> <li>◦ Se establecen políticas de designación, inhabilidades, responsabilidades, atribuciones y prohibiciones.</li> <li>◦ Se eliminan procedimientos para adelantar modificaciones contractuales en la medida que están previstos en el procedimiento de contratación.</li> <li>◦ Se incluyen las políticas de operación para evitar incurrir en prácticas inadecuadas que puedan conllevar la configuración de un contrato realidad.</li> </ul>	1
30/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento "Supervisión e Interventoría", código <b>P20700-01/18.V8</b>, versión 8, a Procedimiento "Supervisión e Interventoría de Contratos", código <b>PC-GCO-04</b>, versión 1.</li> <li>◦ Deroga totalmente la circular 322 del 30 de noviembre de 2018.</li> <li>◦ Se actualiza el formato <b>F20700-16/16.V2</b>, versión 2 a "Inducción a Contratistas", código <b>FO-GCO-PC04-01</b>, versión 1. Deroga totalmente la Circular 234 del 29 de Julio de 2016.</li> <li>◦ Se actualiza el formato <b>F20700-19/18.V3</b>, versión 3 a "Autorización de Gastos Manutención, Alojamiento y Transporte Terrestre", código <b>FO-</b></li> </ul>	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<p><b>GCO PC04-02</b>, versión 1. Deroga totalmente la Circular 252 del 18 de Septiembre de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se actualiza el formato <b>F20700-20/18.V4</b>, versión 4 a "Paz y Salvo Contratistas", código <b>FO-GCO-PC04-03</b>, versión 1. Deroga totalmente la Circular 318 del 29 de noviembre de 2018.</li> <li>◦ Se actualiza el formato <b>F20700-23/18.V1</b>, versión 1 a "Acta de Liquidación Contrato de Prestación de Servicios", código <b>FO-GCOPC04-04</b>, versión 1. Deroga totalmente la Circular 295 del 31 de octubre de 2018.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Acta de supervisión o interventoría", código <b>F20700-12/16.V9</b>, versión 9 a código <b>FO-GCO-PC04-05</b>, versión 1. Deroga totalmente la circular 234 del 29 de julio del 2016.</li> <li>◦ Se definen los procedimientos de supervisión por modalidad de contratación</li> <li>◦ Se establecen políticas de designación, inhabilidades, responsabilidades, atribuciones y prohibiciones.</li> </ul>	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Brenda Viviana Jiménez Díaz</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista GIT Gestión Contractual</p> <p><b>Nombre:</b> Adriana Paola Álvarez Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista GIT Gestión Contractual</p>	<p><b>Nombre:</b> María del Pilar González Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Secretaria General</p> <p><b>Nombre:</b> Yenly Joana Romero Duarte</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado GIT Gestión Contractual</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Nombre:</b> Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Nombre:</b> María del Pilar González Moreno</p> <p><b>Cargo:</b> Secretaria General</p>