

	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-004	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	SUPERVISIÓN	VERSIÓN	7	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades que garanticen el adecuado desarrollo del procedimiento de supervisión, dando cumplimiento a las condiciones técnicas, administrativas y financieras de la ejecución contractual bajo los criterios de eficacia y eficiencia.

2. ALCANCE






Este procedimiento inicia a partir de la fecha en que el supervisor recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional o gestor documental) su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación y cierre del expediente contractual.

3. DEFINICIONES

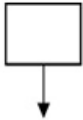
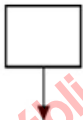
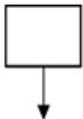

- **Acta:** Relación escrita de algo que sucedió
- **Caducidad:** Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.
- **Cláusula penal:** Estimación anticipada de los posibles perjuicios que se llegaran a ocasionar como resultado del incumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes.
- **Multa:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Supervisión:** Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos". Ley 1474 de 2011 artículo 83.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

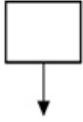

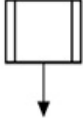

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Comunicar al supervisor la designación		Profesional Subdirección de Gestión Contractual, Subdirector de Gestión Contractual y Ordenador del Gasto		<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato 	Envía al supervisor el formato GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del contrato a través del gestor documental con copia a la Oficina de Gestión de Ingresos del Fondo cuando aplique.
2	Crear expediente contractual		Profesional Subdirección de Gestión Contractual	Verificar documento	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID 	Organiza todos los documentos soportes del contrato o convenio, para ser enviado al archivo del Mintic
					Correo Electrónico	Revisar y verificar que el expediente haya sido entregado al archivo, teniendo

3	Verificar que el expediente haya sido creado y enviado al archivo		Supervisor designado	Verificar documentación	<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-PR-011 Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes 	en cuenta el procedimiento GDO-TIC-PR-011 "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES" - "ACTIVIDAD 4 "
4	¿Requiere acta de inicio?	 <p style="text-align: center;">SI 5 No 7</p>	Supervisor designado	Verificar que todos los documentos que el contratista deba aportar, se encuentren debidamente legalizados, para proceder con la firma del acta		
5	Elaborar y Firmar el acta de inicio		Supervisor designado		<ul style="list-style-type: none"> GCC-TIC-FM-019 Acta de Inicio 	Concerta reunión con el contratista para la elaboración y firma del GCC-TIC-FM-019 Acta de Inicio, para poder iniciar con la ejecución del Contrato o Convenio.
6	Enviar GCC-TIC-FM-019 "acta de inicio" y documentos solicitados al expediente contractual		Supervisor designado		<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-PR-011 Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes GDO-TIC-FM-012 Memorando 	Remitir al archivo a través de documento GDO-TIC-FM-012 "Memorando" y Procedimiento GDO-TIC-PR-011 "Recepción de Documentos Para Actualización de Expedientes" el original del documento GCC-TIC-FM-019 "acta de inicio" debidamente firmada y los documentos solicitados debidamente aprobados, para que reposen en el expediente contractual.
	Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el		Supervisor		<ul style="list-style-type: none"> GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio GCC-TIC-FM-055 Informe de ejecución Contrato GCC-TIC- Prestación de Servicios - Órdenes de compra 	Exige y verifica que se cumplan con todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato o Convenio. Para lo cual el supervisor puede

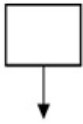


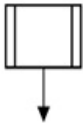
Pública - COPIA CONTROLADA

7	cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio.			designado		<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-060 Informe de seguimiento a transferencias con recursos del fondo único TIC • GCC-TIC-FM-063 Informe de seguimiento a convocatorias con recursos del Fondo Único TIC 	coordinar reuniones periódicas con el contratista, para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio cuando a ello hubiere lugar
8	Actualizar el expediente contractual			Supervisor designado	Verificar el expediente	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-PR-011 Recepcion de Documentos para Actualización de Expedientes • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	El supervisor es responsable de enviar al Archivo del MinTIC los documentos soporte resultantes de la ejecución contractual teniendo en cuenta el procedimiento GDO-TIC-PR-011 "Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes" y verificar periódicamente que se encuentren incorporados en este.
9	Solicitar informe de ejecución de actividades y cumplimiento de obligaciones contractuales			Supervisor designado		Informe de actividades	Solicita al contratista el informe de ejecución de acuerdo con el cronograma establecido en el contrato.
10	Revisar y analizar informe de ejecución de actividades de cumplimiento de obligaciones contractuales			Supervisor designado	Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas de la ejecución contractual	Informe de actividades	Revisar el informe de ejecución de acuerdo con el objeto, las obligaciones establecidas, y el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas y el cronograma del contrato o convenio.
11	¿Se está dando cumplimiento al objeto, terminos y obligaciones pactadas en el contrato o convenio?		SI 12 No 22	Supervisor designado			
	Diligenciar según corresponda: Informe Mensual de Supervisión del Contrato ó Convenio (GCC-					<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Supervisión del Contrato ó Convenio • GCC-TIC-FM-055 Informe de Ejecución Contrato de Prestación de 	Elabora y carga según corresponda: Informe Mensual de Supervisión del Contrato ó Convenio (GCC-TIC-FM-051), Informe de Ejecución Contrato de Prestación de


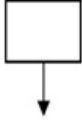
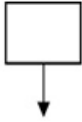

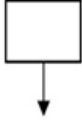
Pública - COPIA CONTROLADA

12	<p>TIC-FM-051), Informe de Ejecución Contrato de Prestación de Servicios/órdenes de compra (GCC-TIC-FM-055), Informe de Seguimiento a Transferencias con Recursos del Fondo Único TIC (GCC-TIC-FM-060), Informe de Seguimiento a Convocatorias Audiovisuales con Recursos del Fondo Único TIC (GCC-TIC-FM-063) y cargarlo en la carpeta virtual compartida</p>		Supervisor designado		<p>ejecución Contrato Prestación de Servicios - Órdenes de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-060 Informe de seguimiento a transferencias con recursos del fondo único TIC • GCC-TIC-FM-063 Informe de seguimiento a convocatorias con recursos del Fondo Único TIC 	<p>Servicios/órdenes de compra (GCC-TIC-FM-055), Informe de Seguimiento a Transferencias con Recursos del Fondo Único TIC (GCC-TIC-FM-060), Informe de Seguimiento a Convocatorias Audiovisuales con Recursos del Fondo Único TIC (GCC-TIC-FM-063), en la carpeta virtual compartida, en el link que estará habilitado durante los primeros 7 días hábiles de cada mes.</p>
13	<p>¿Se requiere prórroga, adición, modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada?</p>	 <p>SI 14 No 15</p>	Supervisor y Subdirección de Gestión Contractual	<p>Verificar por parte del comité de seguimiento al Plan Anual de Aquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-042 Solicitud de Adición Prorroga modificación del contrato 	<p>La solicitud puede darse por requerimiento del contratista o porque se haya identificado la necesidad por parte del supervisor. Se deberá adelantar de conformidad con el procedimiento del Plan Anual de Aquisiciones y los procedimientos contractuales para cada caso excepcional.</p> <p>Para el caso de terminación anticipada del Contrato o Convenio el Supervisor deberá informar a la SubDirección Financiera lo respectivo para la Liberación de recursos.</p>
14	<p>Continúa con el procedimiento GCC-TIC-PR-002 Contractual</p>		Subdirección de Gestión Contractual			
15	<p>¿Se requiere cambio de supervisor?</p>	 <p>SI 16 No 18</p>	Supervisor Ordenador del Gasto		<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-032 Acta de entrega por cambio de interventor o supervisor 	<p>Puede ocurrir en cualquier momento de la ejecución o liquidación del contrato o convenio en casos de vacancia temporal o definitiva y podrá ser solicitado por el superior Jerárquico al ordenador del gasto adjuntando la respectiva Acta de Entrega por cambio de supervisor</p>
						El ordenador del


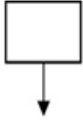

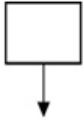
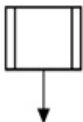

Pública - COPIA CONTROLADA

16	Designar nuevo supervisor		Profesional asignado de la Subdirección de Gestión Contractual, Subdirector de Gestión Contractual y Ordenador del gasto		<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-012 Memorando 	<p>gasto designa el nuevo supervisor e informa al Subdirector de Gestión Contractual, quien asigna al profesional para que elabore el memorando para la correspondiente firma del ordenador del gasto, a través del gestor documental con copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.</p> <p>En todos los eventos de designación de supervisión sea por designación inicial por cambio del mismo, se deberá realizar a través de la comunicación respectiva.</p>
17	Realizar empalme		Supervisor Saliente Supervisor Entrante	Verificar el estado de avance y cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas de la ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none"> GCC-TIC-FM-032 Acta de entrega por cambio de interventor o supervisor 	Frente a cualquiera de las situaciones administrativas enunciadas "observaciones actividad 15", se deberá diligenciar el acta de entrega por cambio de supervisor a través de la cual se realizará entrega formal del estado de avance y ejecución del contrato o convenio, la cual debe ser revisada por quien recibe y contener su visto bueno, dejando las anotaciones y observaciones que sean del caso.
18	¿Se requiere legalización de bienes y/o recursos?		Supervisor		<p>SI 19</p> <p>No 20</p>	
19	Continuar con el procedimiento GRA-TIC-PR-002 Ingreso de Bienes		Supervisor	Verificar Conciliación y legalización de bienes y/o recursos	<ul style="list-style-type: none"> GRA-TIC-PR-002 Ingreso de Bienes 	<p>Realiza conciliación y legalización con las Coordinaciones: de Administración de Bienes (legalización de bienes - Procedimiento Ingreso de Bienes) y Contabilidad (los recursos). Las legalizaciones de recursos deben ser tramitadas mesualmente por parte del supervisor.</p> <p>La contratación derivada se genera</p>

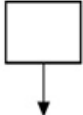
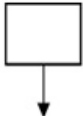
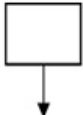

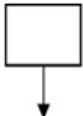

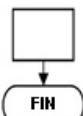
Pública - COPIA CONTROLADA

20	¿El contrato o convenio genera derivada?		SI 21 No 27	Supervisor	Verificar contratación derivada	de un convenio marco, dentro del cual quedan pactados compromisos que generan la contratación de terceros para el cumplimiento los mismos.
21	Hacer seguimiento a los convenios marco que generan contratos derivados			Supervisor	Verificación por parte del supervisor a los convenios marco que generan derivados	<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio Vigila la pronta ejecución de los recursos y realiza seguimiento a las legalizaciones de los mismos. Se debe cargar el GCC-TIC-FM-051 informe mensual de supervisión del Contrato o Convenio con el diligenciamiento de las hojas "derivada o derivada Icetex" según corresponda.
22	Requerir al contratista para que subsane el inconveniente			Supervisor		<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando Requiere por escrito al contratista, con copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo para que supere las situaciones que están generando el inconveniente (posible incumplimiento).
23	¿Se solucionó el inconveniente?		SI 27 No 24	Supervisor		
24	Informar al ordenador del gasto acerca de la situación presentada			Supervisor		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • GDO-TIC-FM-012 Memorando Informa el posible incumplimiento al Ordenador del Gasto, a la Oficina Asesora Jurídica, con copia a: la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo y al GIT de Actuaciones Administrativas Contractuales, mediante un informe detallado, soportado con los documentos necesarios para que se adelanten las acciones pertinentes. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor debe hacer seguimiento a las actuaciones que se deriven y continuar con sus funciones hasta la liquidación del contrato o convenio.

Pública - COPIA CONTROLADA

25	¿Se solucionó el inconveniente?		SI 27 No 26			
26	Solicitar apoyo a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo			Supervisor		<p>correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-012 Memorando <p>Acude a la Oficina para la gestión de Ingresos del Fondo para revisar el caso, ésta realiza una mesa de trabajo de seguimiento preventivo y correctivo a la Ejecución Contractual según resolución 3560 de 2018 con las áreas involucradas, la Oficina Asesora Jurídica, el GIT de actuaciones administrativas contractuales y el Supervisor .</p>
27	¿El contrato o convenio requiere constituir Reserva Presupuestal?		SI 28 No 30	Supervisor		<p>Las reservas Presupuestales deben constituirse cuando, al cierre de la vigencia fiscal los compromisos a 31 de diciembre no se han cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.</p>
28	Solicitar se constituya Reserva Presupuestal			Supervisor		<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-012 Memorando <p>Adelanta ante la Subdirección Financiera el trámite, con los correspondientes soportes para que se constituya la respectiva Reserva Presupuestal.</p>
29	Continúa con el procedimiento GEF-TIC-PR-007 Constitución de Reservas presupuestales y cuentas por pagar			Subdirección Financiera		<ul style="list-style-type: none"> GEF-TIC-PR-007 Constitución de Reservas Presupuestales
30	¿Se culminó la ejecución del contrato o convenio?		SI 31 No 7	Supervisor	Revisar el cumplimiento de la ejecución del contrato o convenio, y la legalización de los bienes y recursos	

Pública - COPIA CONTROLADA

31	Iniciar la etapa de liquidación del Contrato o Convenio		Supervisor		Informe final de actividades y ejecución del contrato o convenio, con los respectivos soportes.	Recibir del contratista el Informe final, los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral (salud y pensión) y parafiscales (Sena, ICBF, caja de Compensación familiar) de conformidad con la normatividad vigente.
32	Solicitar el estado de cuenta del contrato		Supervisor		Estado de cuenta del contrato	Solicita al Coordinador del GIT de Contabilidad el estado de cuenta del contrato o convenio, quien lo remitirá al solicitante. Aplica para convenios y contratos en los que se pacte anticipo y para los demás que lo requieran.
33	Solicitar el estado de legalización de bienes y/o recursos		Supervisor		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	Solicita al Coordinador del GIT de Administración de Bienes y al Coordinador del GIT de Contabilidad, el estado de legalización de bienes y recursos, en caso de ser necesario.
34	¿Los bienes y/o recursos están legalizados en su totalidad?		SI 35 No 19			
35	Expedir certificación de cumplimiento		Supervisor	Revisar el cumplimiento de la ejecución del contrato o convenio, y la legalización de los bienes y/o recursos	• GCC-TIC-FM-045 Certificado de Cumplimiento	Elaborar y firmar el GCC-TIC-FM-045 certificado de cumplimiento, de acuerdo con el formato establecido.
36	Continúa con el procedimiento GCC-TIC-PR-003 Postcontractual		Subdirección de Gestión Contractual			
37	Solicitar el cierre del expediente contractual		Supervisor		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Comunicación de designación de supervisión del Contrato
- Formato único de Inventario Documental FUID
- Acta de Inicio
- Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio
- Informe de ejecución Contrato Prestación de Servicios - Órdenes de compra
- Informe de seguimiento a transferencias con recursos del fondo único TIC
- Informe de seguimiento a convocatorias con recursos del Fondo Único TIC

- Solicitud de Adición Prorroga modificación del contrato
- Memorando
- Acta de entrega por cambio de interventor o supervisor
- Ingreso de Bienes
- Constitución de Reservas Presupuestales
- Certificado de Cumplimiento

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	23/Nov/2010	. Creación del documento
2	01/Ago/2014	. Se modificó el objetivo y alcance del procedimiento, para dar mayor claridad . Se modificaron e incluyeron actividades . Se incluyeron puntos de control y registros en las actividades . Se modifica conforme a la creación de grupos internos. Resolución 787 de 2014.
3	01/Ago/2016	. Se cambia el nombre del procedimiento, de "Procedimiento de Supervisión y/o Interventoría" a "Procedimiento de Supervisión" . Se modificaron e incluyeron actividades . Se incluyeron puntos de control y registros en las actividades . Se eliminaron algunas definiciones como Adenda, CDP, Garantía única, Liquidación de común acuerdo, Terminación unilateral y Liquidación unilateral. . Se eliminaron las actividades 37 a 43 las cuales corresponden al procedimiento postcontractual
4	22/May/2020	* Se incluyó el punto de control de la actividad 4 con el fin de verificar la completitud de los documentos *Se generaron ajustes en las actividades, en los formatos u observaciones *Se eliminaron las actividades 25 y 26, con fundamento en la Resolución 3560 de 2018. *Se eliminó la actividad 38, corresponde al procedimiento postcontractual.
5	25/Jun/2021	* Actividad 1: Se modificó el responsable y las observaciones * Actividad 7: Se modificó el registro * Actividad 12: Se modificó la actividad, el registro y las observaciones * Actividad 2,13,14,16 y 36: Se modificó el responsable * Actividad 15,16,17: Se modificaron las observaciones * Actividad 24 y la actividad 26, Se modificó Actividad, registro y observaciones * Se modificó el punto 2 alcance * Se incluyó la actividad 37 * Se actualizaron las actividades (responsables, controles y registros) en atención al Dec.1064 de 2020, las Res. 2108 y 2110 de 2020, el mapa de riesgos del proceso y el manual de norma fundamental del MIG.
6	07/Jun/2022	* Actividad 3: Se actualizó el registro incluyendo el documento: GDO-TIC-017 "Relación de documentos entrega día a día y el GDO-TIC-FM-014 "Formato único inventario documental FUID". * Actividad 7: Se incluyó en el registro el formato: Informe de Seguimiento a Convocatoria de Fortalecimiento de Medios (GCC-TIC-FM-068) * Actividad 12: Se incluyó en la actividad, en el registro y en las observaciones el formato: Informe de Seguimiento a Convocatoria de Fortalecimiento de Medios (GCC-TIC-FM-068) * Actividad 8: Se eliminó el formato GDO-TIC-FM-029 "planilla de creación y/o actualización de expedientes", porque se encuentra inactivo. * Se actualizó el objetivo * Se modificó la observación de la actividad 17, se le adicionó: "observaciones actividad 15"
7	20/Sep/2022	* Actividad 3: Se modificó el registro y la observación excluyendo el documento GDO-TIC-017 "Relación de documentos entrega día a día, e incluyendo los documentos GDO-TIC-PR-011 "Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes" y Correo Electrónico. * Actividades 6 y 8: Se modificó el registro y la observación excluyendo el documento GDO-TIC-017 "Relación de documentos entrega día a día, e incluyendo los documentos GDO-TIC-PR-011 "Recepción de Documentos para Actualización de Expedientes" y "GDO-TIC-FM-012" Memorando. * Actividad 7: Se modificó el registro eliminando el formato GCC-TIC-FM-068 "Informe de Seguimiento a Convocatoria de Fortalecimiento de Medios", el cual esta inactivo. * Actividad 12: Se modificó la actividad, el registro y la observación eliminando el formato GCC-TIC-FM-068 "Informe de Seguimiento a Convocatoria de Fortalecimiento de Medios", el cual esta inactivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Profesional Especializado Fecha: 17/Nov/2022	Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 07/Dic/2022

Nombre: Sandra Sierra Segura
Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 20/Sep/2022

Nombre: Daniel Enrique Stubbs Gaitan
Cargo: Coordinador
Fecha: 17/Nov/2022

Nombre: Juan David Grillo Rios
Cargo: Jefe de Oficina
Fecha: 17/Nov/2022

Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrago
Cargo: Contratista
Fecha: 24/Nov/2022

Nombre: Ricardo Perez Latorre
Cargo: Subdirector Tecnico
Fecha: 05/Dic/2022

Nombre: Carolina Castañeda de Avila
Cargo: Coordinador
Fecha: 07/Dic/2022



Clasificación de la Información: Pública

GCC-TIC-PR-004

7

Pública - COPIA CONTROLADA