

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-004	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	SUPERVISIÓN	VERSIÓN	4	

1. OBJETIVO

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

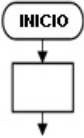
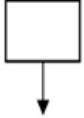
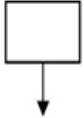
2. ALCANCE


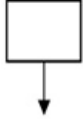
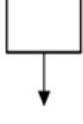
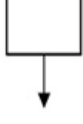
Este procedimiento inicia con la designación del supervisor, para el seguimiento y control en la ejecución de los contratos y/o convenios, finalizando con la suscripción del acta de liquidación o acta de cierre y su entrega al Grupo de Contratación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

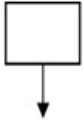
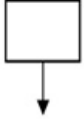
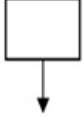

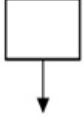
3. DEFINICIONES

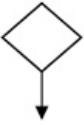
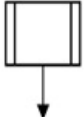
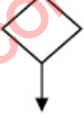
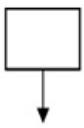
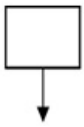
- Acta: Documento escrito que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité
- Supervisión: "Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren 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.
- Multa: Son sanciones económicas que se imponen al contratista con el objeto de conminarlo a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de un procedimiento que garantice el debido proceso y procede sólo mientras se encuentre pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.
- Cláusula penal: "Es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal", Código Civil artículo 1592, Ley 1474 de 2011 artículo 86.
- 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.

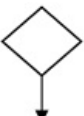
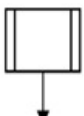

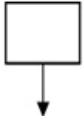
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Comunicar al supervisor la designación		Profesional GIT de Contratación		<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del contrato con registro de correspondencia y a través de correo electrónico con copia del contrato o convenio suscrito por las partes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envía al supervisor con copia a la Oficina de Gestión de Ingresos del Fondo la GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del contrato con registro de correspondencia y a través de correo electrónico con copia del contrato o convenio suscrito por las partes.
2	Crear expediente contractual		Profesional GIT de Contratación	Verificar documento	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-014 Formato único de Inventario Documental FUID 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza todos los documentos soportes del contrato o convenio, para ser enviado al archivo del Mintic
3	Verificar que el expediente haya sido creado y enviado al archivo		Supervisor designado	Verificar documentación	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-029 Planilla de Creación y/o Actualización de Expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar que el expediente haya sido entregado al archivo.

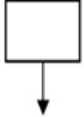

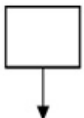
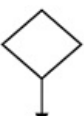
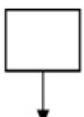
4	¿Requiere acta de inicio?	 <p>SI 5 No 7</p>	Supervisor designado	Verificar que todos los documentos que el contratista deba aportar, se encuentren debidamente legalizados, para proceder con la firma del acta		
5	Elaborar y Firmar el acta de inicio		Supervisor designado		<ul style="list-style-type: 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-FM-017 Relación de Documentos entrega DIA-DIA 	Remitir al archivo a través del formato GDO-TIC-FM-017 Relación de Documentos entrega Día- Día el original del acta de inicio debidamente firmada y los documentos solicitados debidamente aprobados, para que repose en el expediente contractual
7	Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio.		Supervisor designado		<ul style="list-style-type: none"> GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio GCC-TIC-FM-060 Informe de seguimiento a transferencias con recursos del fondo único TIC GCC-TIC-FM-055 Informe de ejecución Contrato 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 coordinar reuniones periódicas con el contratista, para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio cuando a ello hubiere lugar
					<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-017 	El supervisor es responsable de enviar al Archivo del MinTIC los documentos soporte resultantes de la

8	Actualizar el expediente contractual		Supervisor designado	Verificar el expediente	Relación de Documentos entrega DIA-DIA • GDO-TIC-FM-029 Planilla de Creación y-o Actualización de Expedientes	ejecución contractual a través del formato GDO-TIC-FM-017 Relación de Documentos entrega Día- Día, y verificar periódicamente que se encuentren incorporados en el expediente.
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?		Supervisor designado		SI 12 No 22	
12	Diligenciar según corresponda: Informe Mensual de Supervisión del Contrato ó Convenio (GCC-TIC-FM-051), Informe de Ejecución Contrato de Prestación de Servicios (GCC-TIC-FM-055), Informe Mensual de Seguimiento a Transferencias con Recursos de Inversión (GCC-TIC-FM-060) y cargarlo en la carpeta virtual compartida		Supervisor designado		• GCC-TIC-FM-060 Informe de seguimiento a transferencias con recursos del fondo único TIC • GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio • GCC-TIC-FM-055 Informe de ejecución Contrato Prestación de Servicios - Órdenes de compra	Elabora y carga según corresponda: Informe Mensual de Supervisión del Contrato ó Convenio (GCC-TIC-FM-051), Informe de Ejecución Contrato de Prestación de Servicios (GCC-TIC-FM-055), Informe Mensual de Seguimiento a Transferencias con Recursos de Inversión (GCC-TIC-FM-060) , en el link que estará habilitado durante los primeros 7 días hábiles de cada mes.
						La solicitud puede darse por


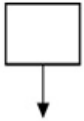
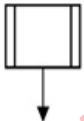

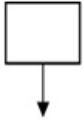
13	¿Se requiere prórroga, adición, modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada?	 <p>SI 14 No 15</p>	Supervisor y contratación	Verificar por parte del comité de seguimiento al Plan Anual de Aquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-042 Solicitud de Adición Prorroga modificación del contrato 	<p>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 debiera informar a la SubDirección Financiera lo respectivo para la Liberación de recursos.</p>
14	Continúa con el procedimiento GCC-TIC-PR-002 Contractual		Grupo interno de trabajo de Contratación			
15	¿Se requiere cambio de supervisor?	 <p>SI 16 No 18</p>	Supervisor Ordenador del Gasto			Puede ocurrir en cualquier momento de la ejecución o liquidación del contrato o convenio. Podrá ser solicitado por el supervisor o el ordenador del gasto.
16	Designar nuevo supervisor		Ordenador del gasto Profesional Grupo interno de trabajo de Contratación		<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	Designa nuevo supervisor e informa al GIT de Contratación, quien elabora y comunica al supervisor la designación con copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo
17	Realizar empalme		Supervisor Saliente Supervisor Entrante	Verificar el estado de avance y cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras,	<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-032 Acta de entrega por cambio de interventor supervisor 	El supervisor saliente a través de acta establecida, debe hacer entrega formal del estado de avance y ejecución del contrato o convenio, la cual debe ser revisada por quien recibe

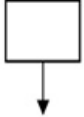
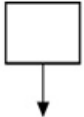
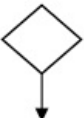
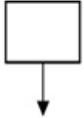
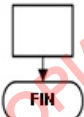
				contables y jurídicas de la ejecución contractual	y contener su visto bueno, dejando las anotaciones y observaciones que sean del caso	
18	¿Se requiere legalización de bienes y/o recursos?		SI 19 No 20	Supervisor		
19	Continuar con el procedimiento GRA-TIC-PR-002 Ingreso de Bienes			Supervisor	<p>Verificar Conciliación y legalización de bienes y/o recursos</p> <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 mensualmente por parte del supervisor.</p>
20	¿El contrato o convenio genera contratación derivada?		SI 21 No 27	Supervisor	<p>Verificar contratación derivada</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>La contratación derivada se genera de un convenio marco, dentro del cual quedan pactados compromisos que generan la contratación de terceros para el cumplimiento los mismos.</p>
21	Hacer seguimiento a los convenios marco que generan contratos derivados			Supervisor	<p>Verificación por parte del supervisor a los convenios marco que generan derivados</p> <ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-051 Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio 	<p>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.</p>
22	Requerir al contratista para			Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 	<p>Requiere por escrito al contratista, con copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo para que</p>

COPIA CONTROLADA

	que subsane el inconveniente					Memorando	supere las situaciones que están generando el inconveniente (posible incumplimiento).
23	¿Se solucionó el inconveniente?		SI 27 No 24	Supervisor			
24	Solicitar apoyo a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo			Supervisor		Correo electrónico • GDO-TIC-FM-012 Memorando	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 - 2018 con las áreas involucradas, la Oficina Asesora Jurídica y el Supervisor .
25	¿Se solucionó el inconveniente?		SI 27 No 26				
26	Informar al ordenador del gasto acerca de la situación presentada			Supervisor		correo electrónico • GDO-TIC-FM-012 Memorando	Informa el posible incumplimiento al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, con copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, 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.
							Las reservas Presupuestales

COPIA CONTROLADA

27	¿El contrato o convenio requiere constituir Reserva Presupuesta?	 <p>SI 28 No 30</p>	Supervisor		<p>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 Presupuesta		Supervisor		<p>Adelanta ante la Subdirección Financiera el trámite, con los correspondientes soportes para que se constituya la respectiva Reserva Presupuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando
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 y Cuentas por pagar
30	¿Se culminó la ejecución del contrato o convenio?	 <p>SI 31 No 7</p>	Supervisor	Revisar el cumplimiento de la ejecución del contrato o convenio, y la legalización de los bienes y recursos	
31	Iniciar la etapa de liquidación del Contrato o Convenio		Supervisor		<p>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.</p> <p>Informe final de actividades y ejecución del contrato o convenio, con los respectivos soportes.</p>
					<p>Solicita al Coordinador del GIT de Contabilidad el estado de cuenta del contrato o convenio, quien</p>

32	Solicitar el estado de cuenta del contrato		Supervisor		Estado de cuenta del contrato	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		<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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		Grupo interno de trabajo de Contratación			

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	23/Nov/2010	• Creación del documento
2	01/Ago/2014	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> * 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Yazleidy Dayana Chaves Quitian	Nombre: Lady Didiána Velasquez Henao

Cargo: Funcionario
Fecha: 22/May/2020

Cargo: Funcionario
Fecha: 29/May/2020


Nombre: Carolina Castañeda de Avila
Cargo: Funcionario
Fecha: 22/May/2020

Nombre: Sandra Sierra Segura
Cargo: Funcionario
Fecha: 26/May/2020

Nombre: Abel Pena Benavides
Cargo: Funcionario
Fecha: 27/May/2020

Nombre: Alvaro Andres Mendez
Baracaldo
Cargo: Contratista
Fecha: 22/May/2020

Nombre: Luz Adriana Barbosa Bautista
Cargo: Funcionario
Fecha: 28/May/2020


Nombre: Jenny Carolina Velandia
Cargo: Funcionario
Fecha: 28/May/2020

Nombre: Nubia del Carmen Camacho
Urrego
Cargo: Contratista
Fecha: 28/May/2020

COPIA CONTROLADA