 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	5	

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.

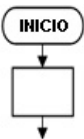
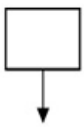
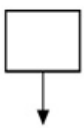
2. ALCANCE


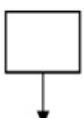
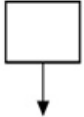
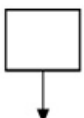
Este procedimiento inicia a partir de la fecha en que el supervisor recibe por cualquier medio la comunicación (correo electrónico institucional o gestor documental) su designación y ejercerá sus actividades durante el término del contrato/convenio/orden de compra, incluida la etapa de su liquidación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

3. DEFINICIONES

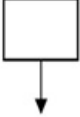
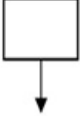
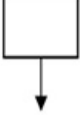

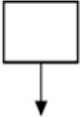
- Acta: Documento escrito que relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o comité
- Supervisión: "Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren 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

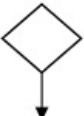
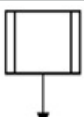
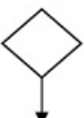
Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Comunicar al supervisor la designación		Profesional Subdirección de Gestión Contractual		<ul style="list-style-type: none"> • GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación de supervisión del Contrato 	Envía al supervisor el formato GCC-TIC-FM-048 Comunicación de designación 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
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 	Revisar y verificar que el expediente haya sido entregado al archivo.
				Verificar que todos los documentos que el		

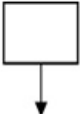
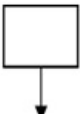

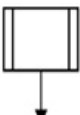

4	¿Requiere acta de inicio?		<p>SI 5</p> <p>No 7</p>	Supervisor designado	<p>contratista deba aportar, se encuentren debidamente legalizados, para proceder con la firma del acta</p>	
5	Elaborar y Firmar el acta de inicio			Supervisor designado	<ul style="list-style-type: none"> GCC-TIC-FM-019 Acta de Inicio 	<p>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.</p>
6	<p>Enviar GCC-TIC-FM-019 acta de inicio y documentos solicitados al expediente contractual</p>			Supervisor designado	<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-017 Relación de Documentos entrega DIA-DIA 	<p>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</p>
7	<p>Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato o convenio.</p>			Supervisor designado	<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 Prestación de Servicios - Órdenes de compra 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>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</p>
						<p>El supervisor es responsable de enviar al Archivo</p>

COPIA CONTROLADA

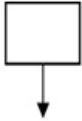
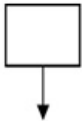

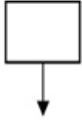
8	Actualizar el expediente contractual		Supervisor designado	Verificar el expediente	<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-017 Relación de Documentos entrega DIA-DIA • GDO-TIC-FM-029 Planilla de Creación y-o Actualización de Expedientes 	del MinTIC los documentos soporte resultantes de la ejecución 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		<p style="text-align: center;">SI 12 No 22</p>	
12	Diligenciar según corresponda: Informe Mensual de Supervisión del Contrato ó Convenio (GCC-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		Supervisor 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-051 Informe Mensual de Supervisión del Contrato o Convenio • GCC-TIC-FM-055 Informe de ejecución Contrato Prestación de Servicios - 	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/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

COPIA CONTROLADA




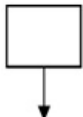
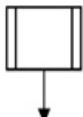
	del Fondo Único TIC (GCC-TIC-FM-063) y cargarlo en la carpeta virtual compartida				Órdenes de compra • GCC-TIC-FM-063 Informe de seguimiento a convocatorias con recursos del Fondo Único TIC	Audiovisuales con Recursos del Fondo Único TIC (GCC-TIC-FM-063) en la carpeta virtual compartida, en el link que estará habilitado durante los primeros 7 días hábiles de cada mes.
13	¿Se requiere prórroga, adición, modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada?		SI 14 No 15	Supervisor y Subdirección de Gestión Contractual	Verificar por parte del comité de seguimiento al Plan Anual de Aquisiciones. • GCC-TIC-FM-042 Solicitud de Adición Prórroga modificación del contrato	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. 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.
14	Continúa con el procedimiento GCC-TIC-PR-002 Contractual			Subdirección de Gestión Contractual		
15	¿Se requiere cambio de supervisor?		SI 16 No 18	Supervisor Ordenador del Gasto		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.
				Ordenador del gasto		Designa nuevo supervisor e informa al Subdirector de Gestión Contractual,

16	Designar nuevo supervisor		Subdirección de Gestión Contractual		<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-012 Memorando 	quien elabora y comunica al supervisor la designación con copia a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo (si aplica)
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, 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			
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 	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.
20	¿El contrato o convenio genera contratación derivada?		Supervisor	Verificar contratación derivada		La contratación derivada se genera de un convenio marco, dentro del cual quedan pactados compromisos que generan la contratación de terceros para el


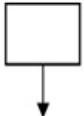
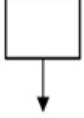
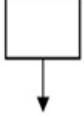

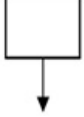
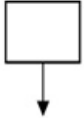
COPIA CONTROLADA

					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 	<p>Vigila la pronta ejecución de los recursos y realiza seguimiento a las legalizaciones de los mismos.</p> <p>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 que subsane el inconveniente		Supervisor		<ul style="list-style-type: none"> • GDO-TIC-FM-012 Memorando 	<p>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).</p>
23	¿Se solucionó el inconveniente?	 <p>SI 27 No 24</p>	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 	<p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor debe hacer seguimiento a las actuaciones que se deriven y continuar con sus funciones hasta</p>

COPIA CONTROLADA

						la liquidación del contrato o convenio.
25	¿Se solucionó el inconveniente?		SI 27 No 26			
26	Solicitar apoyo a la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo			Supervisor		correo electrónico • GDO-TIC-FM-012 Memorando
27	¿El contrato o convenio requiere constituir Reserva Presupuestal?		SI 28 No 30	Supervisor		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.
28	Solicitar se constituya Reserva Presupuestal			Supervisor		• GDO-TIC-FM-012 Memorando
29	Continúa con el procedimiento GEF-TIC-PR-007 Constitución de Reservas presupuestales y cuentas por pagar			Subdirección Financiera		• GEF-TIC-PR-007 Constitución de Reservas Presupuestales

COPIA CONTROLADA

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	
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	<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	<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			Subdirección de Gestión Contractual		

37	Solicitar el cierre del expediente contractual		Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-012 Memorando
----	--	--	------------	--

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Comunicación de designación de supervisión del Contrato
- Formato único de Inventario Documental FUID
- Acta de Inicio
- Relación de Documentos entrega DIA- DIA
- 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

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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Contratista Fecha: 29/Jun/2021	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales Fecha: 30/Jun/2021
	Nombre: Enrique Camilo Urbina Pugliese Cargo: Contratista Fecha: 29/Jun/2021	
	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Contratista	

Nombre: Sandra Sierra Segura
Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 28/Jun/2021

Fecha: 29/Jun/2021

Nombre: Daniel Enrique Stubbs Gaitan
Cargo: Jefe de Oficina (E)
Fecha: 29/Jun/2021

Nombre: Sandra Orjuela Mendez
Cargo: Subdirector Tecnico
Fecha: 29/Jun/2021

Nombre: Yazleidy Dayana Chaves Quitian
Cargo: PROFESIONAL
UNIVERSITARIO
Fecha: 30/Jun/2021

COPIA CONTROLADA