	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

1. OBJETIVO

Fijar los parámetros bajo los cuales deberá realizarse el seguimiento al cumplimiento del objeto de los contratos y/o convenios suscritos por la Nación – Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo, de acuerdo con la normatividad y el Manual de Contratación vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la designación del supervisor, continúa con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados y finaliza con la suscripción del acta de liquidación siempre y cuando no se pacten obligaciones posteriores a la misma.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Documento que debe contener lo sucedido, tratado y acordado en una reunión y debe estar suscrito por los intervinientes en la misma.

Certificación: Documento expedido por la autoridad competente que hace constar por escrito una realidad de hecho.


Expediente Contractual: Expediente contentivo de toda la documentación relativa a la etapa pre contractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Ministerio o un Fondo a su cargo, que se encuentra bajo la custodia de la Subdirección de Gestión Contractual.

Informe de ejecución: Documento que da cuenta de las situaciones que se presentan durante la ejecución del contrato o convenio

Reservas Presupuestales. En el evento en que existan compromisos con registro presupuestal respecto de los cuales no se efectúen los desembolsos en la respectiva vigencia fiscal, previa justificación de la ocurrencia de situaciones excepcionales, por parte del supervisor, con el visto bueno del jefe, Director o Subdirector de la dependencia interesada, se constituirá una reserva de los recursos y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.


Supervisión: De acuerdo con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación del Ministerio, la 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.

Supervisor: El supervisor es el servidor público de la entidad que ha sido designado por el ordenador del gasto para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados. El supervisor actuará como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor, si es el caso, y el Ministerio o el Fondo.

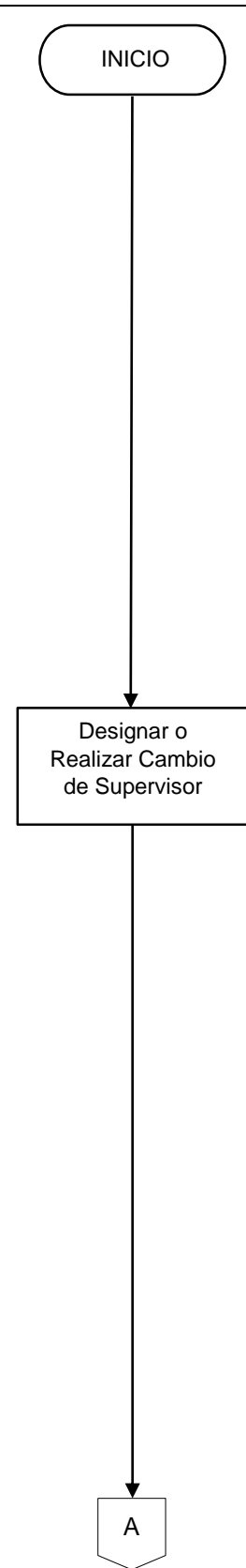
	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

4. DOCUMENTOS SOPORTE

Nombre	Entidad / Proceso	Origen (I: Interno o E: Externo)
Instructivo para Supervisión de Proyectos FONSECON	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Constancia de Recibo de Inducción, Documentos y "Procedimiento Supervisión de la Ejecución Contractual" GC-P3-F1	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Inicio de Contrato o Convenio GC-P3-F2.	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Informe Mensual de Supervisión para Convenios suscritos con el Ministerio – FONSECON GC-P3-F3	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Presentación de Informe Mensual del supervisor en contratos (Diferentes a los de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión) / Convenios Interadministrativos o de Asociación GC-P3-F4	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Presentación de Informes del Contratista en Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Consultoría GC-P3-F5	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Recibo a satisfacción de bienes, servicios o avances de obra GC-P3-F6	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Reunión de Seguimiento a la Ejecución Contractual GC-P3-F7	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Constancia de cumplimiento de obligaciones en el marco de un Convenio Interadministrativo GC-P3-F8	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Presentación de Informe Final del Contratista en Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o Consultoría GC-P3-F9	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Presentación de Informe Final del Supervisor en Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión, Convenios o Consultoría GC-P3-F10	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Suspensión o Ampliación de Suspensión de Contrato o Convenio GC-P3-F11	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Reanudación de Contrato o Convenio GC-P3-F12.	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Información que deben contener los Informes presentados por los Entes Territoriales o Gubernamentales en desarrollo de Convenios suscritos con FONSECON GC-P3-F13	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Acto de designación de Supervisor	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Solicitud cambio de supervisor	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Solicitud de pago (o desembolso)	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato de solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio.	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Solicitud de cesión y certificación de condiciones del Cesionario	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Lote GC-P3-F19	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Seguimiento a la Ejecución Contractual GC-P3-F20	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Funcionamiento del Inmueble GC-P3-F21	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Recibo de Estudios y Diseños GC-P3-F22	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Acta de Entrega para Cambio de Supervisor o Apoyo a la Supervisión de Proyectos FONSECON GC-P3-F23	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Entregables Mínimos Estudios y Diseños – Centro de Integración Ciudadana (CIC) GC-P3-F24A	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Entregables Mínimos Estudios, Diseños y Construcción – Estación de Policía GC-P3-F24B	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Entregables Mínimos Estudios, Diseños y Construcción – Centro Administrativo Municipal (CAM) GC-P3-F24C	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Entregables Mínimos Estudios y Diseños – Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) GC-P3-F24D	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Entregables Mínimos Implementación – Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) GC-P3-F24E	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I
Formato Presentación de Informe Final del Supervisor en Contratos/ Convenios FONSECON GC-P3-F25	Proceso Gestión de Bienes y Servicios	I

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

5. DESARROLLO

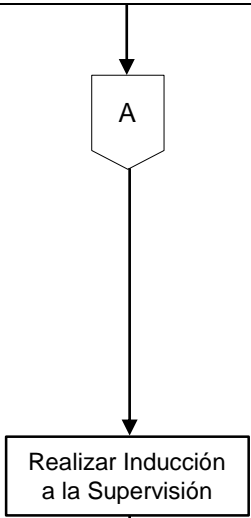
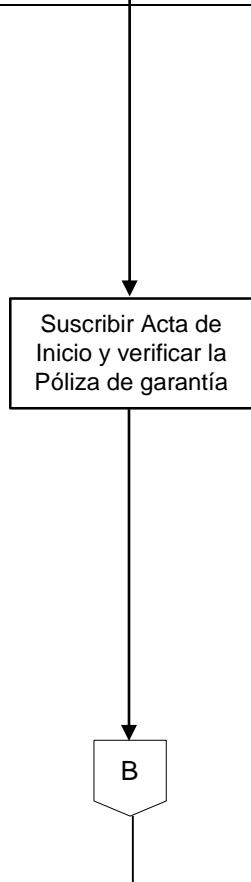
No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>De acuerdo a lo consignado en el Estudio previo y en la minuta del contrato, se designará como supervisor al Jefe, Director, Subdirector o Coordinador del área interesada.</p> <p>En el caso en que por cualquier razón cese la vinculación que el supervisor tiene con el Ministerio o el Fondo, automáticamente reasumirá las funciones de supervisor el Coordinador, Subdirector, Director o Jefe de la dependencia.</p> <p>El (la) Ordenador (a) del Gasto podrá designar un nuevo supervisor, previa solicitud del Director, Subdirector o Jefe de la dependencia, mediante comunicación dirigida al funcionario que se encargará de ejercerla.</p> <p>Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual, la designación del supervisor para que adelante el proceso de notificación e inducción respectivo.</p> <p>Verificar que exista el informe del supervisor anterior.</p> <p>Para el caso de FONSECON la subdirección de infraestructura, en caso que se requiera, solicitará el cambio de supervisor, para que sea autorizado por el ordenador del gasto.</p> <p>La designación de un nuevo supervisor se realizará mediante un acto administrativo que avalará la Subdirección de Gestión Contractual y suscribirá el ordenador del gasto.</p> <p>Notificar la designación al nuevo supervisor, a quien se hará entrega del informe de ejecución que se haya anexado a la solicitud.</p> <p>Para el caso de los Supervisores de los Contratos y/o Convenios y Supervisores de FONSECON, el documento administrativo de reasignación y el formato Acta de Entrega para cambio de Supervisor o Apoyo a la Supervisión de Proyectos FONSECON, debe reposar en la carpeta física administrada por la Subdirección contractual, en la carpeta digital o expediente digital de cada proyecto convenio y notificado en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento).</p>	<p>Contrato o convenio.</p> <p>Solicitud de designación de supervisión.</p> <p>Solicitud Cambio de supervisor.</p> <p>Acto de designación del nuevo supervisor.</p> <p>Informe elaborado por el supervisor saliente.</p> <p>Acta de Entrega para cambio de Supervisor o Apoyo a la Supervisión de Proyectos FONSECON.</p> <p>Acto Administrativo.</p>	<p>Director, Subdirector o Jefe del área y Supervisor.</p> <p>Director, Subdirector, Jefe o Coordinador del área interesada.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual, Ordenador(a) del gasto.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Director, Subdirector, Jefe o Coordinador del área interesada.</p> <p>Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual/Ordenador(a) del gasto.</p> <p>Supervisor.</p>



**PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

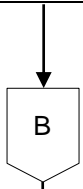
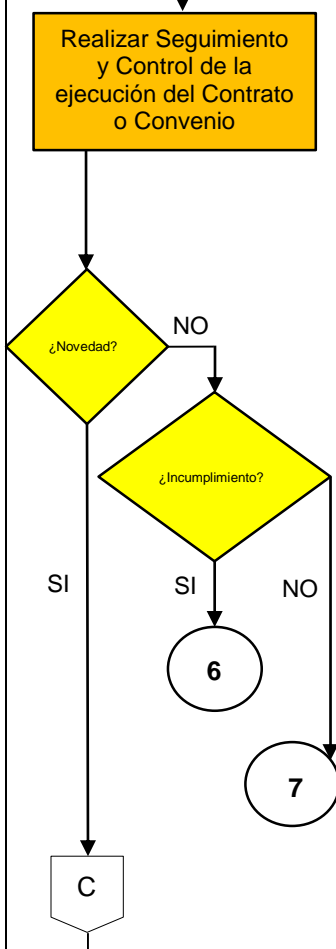
Código: GC-P3


Versión: 2

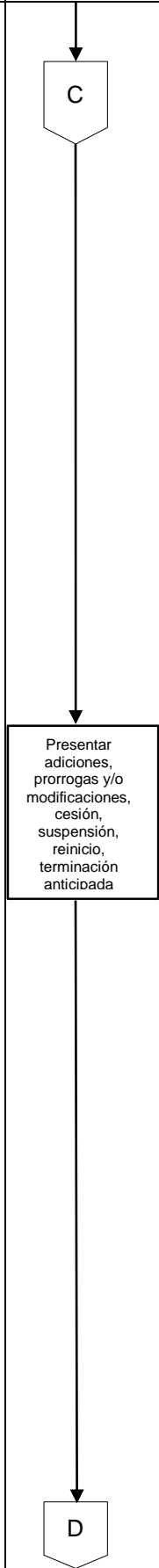
**Vigente desde:
21/12/2017**


No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
2		<p>Entregar al supervisor una copia del contrato y de los documentos necesarios para ejercer sus funciones, informándole las obligaciones y responsabilidades que asume, solicitándole que consulte el documento denominado "Procedimiento Supervisión de la ejecución contractual", publicado en la página web de la entidad y explicarle la forma en que debe ejercer la supervisión correspondiente. Dejar constancia en el expediente.</p> <p>Para el caso de los supervisores que sean nombrados o profesionales de apoyo que sean contratados para la supervisión de los proyectos de FONSECON, se deberá realizar una inducción de mínimo un día durante la semana de vinculación en donde contemple la explicación del proceso, herramientas tecnológicas, formatos, que se deben utilizar y dependencias ante quienes se deben legalizar las actividades. Dicha capacitación deberá estar soportada con la suscripción en la Lista de Asistentes por parte de los Supervisores y Apoyos a la Supervisión, utilizando el "Instructivo para supervisión de Proyectos Fonsecon".</p>	<p>Constancia de recibo de inducción.</p> <p>Lista de Asistentes.</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>Profesional designado en la Subdirección de infraestructura.</p>
3		<p>Elaborar acta de inicio (Si aplica) del contrato/convenio y ponerla a consideración del contratista/convenido para su firma.</p> <p>Para el caso de los supervisores contratados en FONSECON Remitir el acta de inicio a la Subdirección de Gestión Contractual, junto con los documentos que hagan parte integral de la misma, a través del aplicativo SIGOB y físicamente para que sean incorporados en el expediente correspondiente.</p> <p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión designado para realizar el seguimiento del convenio, validará que las garantías que constituya la entidad territorial o Municipio amparen el Convenio durante toda su ejecución y hasta la liquidación respectiva, y remitirá el documento físico a la Subdirección de Gestión Contractual cargando también la documentación en el aplicativo SIGOB para su verificación y aprobación.</p>	<p>Acta de inicio.</p> <p>Acta de aprobación de la póliza.</p>	<p>Supervisor y/o Contratista.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Subdirección de Gestión Contractual.</p>

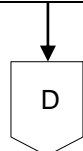
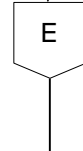
 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>  <p>MININTERIOR</p>	<p>PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p>	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017


No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>Enviar el acta de inicio del convenio al supervisor designado en el Municipio.</p> <p>La documentación soporte de la póliza y el acta de inicio, deberá ser cargada en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) dentro del expediente del proyecto/convenio para identificar la trazabilidad del mismo.</p> <p>Cada vez que sea entregada una póliza en la subdirección de contratación, el personal responsable verificará que garantice el convenio, validando el cumplimiento de requisitos y montos, generando un acta de aprobación de la misma.</p> <p>La subdirección de gestión contractual generará un comunicado para los supervisores, en donde se informe de los convenios firmados que no presentan pólizas aprobadas, de tal manera que estos últimos puedan gestionar con el Municipio el envío de la misma.</p>	<p>Memorando en donde se informa las pólizas no aprobadas</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>Subdirección de Gestión Contractual.</p>
4		<p>El supervisor deberá adelantar reuniones periódicas con el contratista propendiendo por el cumplimiento a los términos establecidos en el contrato/convenio.</p> <p>Revisar los productos a entregar, o su avance (en caso de que se haya establecido la entrega de productos), y hacer las observaciones o solicitudes correspondientes, y levantar actas de las mismas.</p> <p>En el caso en que se requiera que los productos sean avalados por otras entidades, dependencias o funcionarios, se dejará constancia de esta situación en el acta que se suscriba y se fijará la fecha máxima dentro de la cual se pondrá el producto a consideración de la instancia respectiva, la cual deberá pronunciarse por escrito, y el supervisor deberá remitir estos pronunciamientos al expediente contractual.</p> <p>Cuando se trate de contratos o convenios relacionados con el desarrollo de obras FONSECON, el supervisor adelantará las reuniones antes señaladas, con presencia del supervisor del Municipio y deberá guiarse por el "Instructivo para supervisión de Proyectos Fonsecon" numeral 1, 2 y 3.</p>	<p>Acta de reunión de seguimiento a la ejecución contractual.</p> <p>Oficios y Memorandos de seguimiento contractual.</p> <p>Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Lote.</p> <p>Formato Entregables Mínimos.</p> <p>Formato Acta de Recibo de Estudios y Diseños.</p> <p>Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Seguimiento a la Ejecución Contractual.</p> <p>Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Funcionamiento del Inmueble.</p>	<p>Supervisor, Contratista, Terceros (Si aplica).</p> <p>Supervisor, Contratista Interventor (Si aplica).</p> <p>Supervisor.</p>

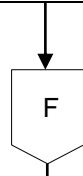
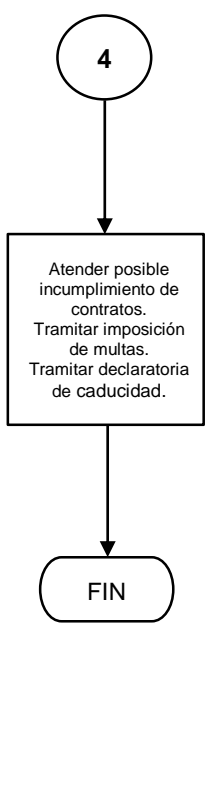
	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
5		<p>El supervisor del contrato, deberá radicar con una antelación de cinco (5) días hábiles, la solicitud en la Subdirección de Gestión Contractual, en el formato establecido para el efecto, antes de que se cumplan los plazos que eventualmente se quiera modificar, explicando los motivos expuestos por el contratante y/o convenido que justifican la adición, prórroga y/o modificación y su beneficio para la entidad o para el adecuado desarrollo del contrato, anexando los soportes correspondientes (ejemplo: carta de intención, CDP, antecedentes fiscales, disciplinarios, de policía, paz y salvo de seguridad social, parafiscales).</p> <p>Nota: Si la prórroga supera la vigencia fiscal respectiva se deberán exponer las razones excepcionales que la justifican y eventualmente la constitución de reservas de apropiación, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Si la solicitud se presenta en los términos establecidos y se ajusta a lo indicado en el Manual de Contratación y en este documento, la Subdirección de Gestión Contractual elaborará la minuta respectiva y la remitirá para revisión y suscripción del ordenador del gasto. El Supervisor remitirá copia al Contratante y/o Convenido para consecución de la póliza respectiva.</p> <p>Una vez perfeccionada la modificación, y cumplidos los requisitos de ejecución el supervisor deberá requerir al contratista/convenido para que amplíe el valor y/o plazo de la garantía única, y remitirá el documento respectivo dentro del plazo estipulado en la minuta a la Subdirección de Gestión Contractual para su revisión y aprobación.</p> <p>Nota: La totalidad del trámite de la firma de la prórroga, adición o modificación del convenio debe completarse antes de la expiración del plazo del contrato principal.</p> <p>Para los Supervisores de FONSECON realizarán las validaciones periódicas para el cumplimiento del convenio y de los contratos derivados que surjan de él, observando las fechas de terminación de cada uno de ellos y si es necesario, informará al municipio</p>	<p>Formato de solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio.</p> <p>Requerimiento al contratista para ampliación de la póliza de garantía única.</p>	<p>Supervisor. Jefe, Subdirector o Director de la dependencia.</p> <p>Supervisor. Subdirector de Gestión Contractual. Ordenador de Gasto.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p>

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
	 D	<p>por lo menos con un mes de anticipación de fechas de vencimiento para que tramite las prórrogas necesarias ante el Ministerio del Interior.</p> <p>Los Supervisores previo a la radicación de la documentación en Gestión contractual, deben gestionar el visto bueno con el apoyo jurídico de la subdirección de infraestructura.</p> <p>Los Supervisores deberán incluir la documentación en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) y en la carpeta digital o expediente digital del proyecto/ convenio.</p> <p>Para el caso de cesión, el contratista deberá solicitar al supervisor del contrato la cesión del contrato, explicando las razones por las cuales debe accederse a la misma.</p> <p>El supervisor, con el visto bueno del Jefe, Subdirector o Director de la dependencia, deberá certificar que el posible cesionario cumple con las mismas o superiores condiciones que el cedente, de acuerdo con lo señalado en el estudio previo o en el pliego de condiciones, según sea el caso, y tiene la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato, para lo cual deberán solicitar y verificar los soportes documentales pertinentes. (Anexo Solicitud de Cesión y Certificación de condiciones del cesionario).</p> <p>El supervisor remite a la Subdirección de Gestión Contractual, la solicitud de cesión, la hoja de vida y certificados académicos y laborales del cesionario, la certificación de que este cumple con las mismas o superiores condiciones que el cedente y los demás documentos que se requirieron al contratista para la celebración del contrato objeto de cesión.</p> <p>Verificar que la solicitud cuente con los documentos requeridos y en caso contrario, devolverá la documentación. Si la solicitud se ajusta a los requisitos señalados, la Subdirección de Gestión Contractual deberá elaborar el documento de cesión, y remitirlo para revisión y suscripción del ordenador del gasto.</p> <p>Una vez perfeccionada la cesión, el supervisor deberá solicitar la modificación de la garantía única y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual para su aprobación.</p>	<p>Solicitud de cesión del contrato.</p> <p>Certificación de cumplimiento del cedente por parte del Supervisor.</p> <p>Informe final de cedente, recibo a satisfacción del cedente, certificado de entrega de devolutivos del cedente y documentación relativa al cesionario.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Contratista.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>Supervisor.</p>
	 E			

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>incorpore en el expediente contractual.</p> <p>Para los Supervisores de FONSECON deberán incluir la documentación en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) y en la carpeta digital o expediente digital del proyecto/convenio.</p> <p>El contratista/convenido hará la solicitud de terminación anticipada al Supervisor, indicando la fecha a partir de la cual se solicita la terminación.</p> <p>El supervisor, con el visto bueno del Jefe, Director o Subdirector de la dependencia, solicitará a la Subdirección de Gestión Contractual la proyección del acta de terminación anticipada y liquidación del contrato, para lo cual deberá manifestar que con la terminación anticipada del contrato no se causa perjuicio alguno al Ministerio o al Fondo respectivo, remitir el informe final del contratista y los demás documentos señalados en el Manual de Contratación y en este documento.</p>	<p>Solicitud de terminación anticipada del contrato.</p> <p>Acta de terminación anticipada.</p> <p>Informe final del contratista ajustado a los pagos realizados y por realizar.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Contratista/Convenido.</p> <p>Supervisor, Jefe, Director o Subdirector de la dependencia, y Subdirección de Gestión Contractual.</p>
6		<p>Cuando el supervisor detecte el presunto incumplimiento parcial o total del contrato/ convenio deberá, en primera instancia, requerir al contratista/ convenio de forma inmediata por escrito, indicando con base en las diferentes obligaciones contractuales, las razones que considera en que se fundamenta su incumplimiento y el término perentorio que tiene para ponerse al día; copia de dichos requerimientos deberán ser entregados a la Subdirección de Gestión Contractual, previa radicación en el SIGOB.</p> <p>En caso que la interventoría sea contratada por el Ministerio del Interior y que esta detecte incumplimiento por parte del contratista/ convenio deberá informar al Supervisor del Ministerio para que este requiera al convenio quien deberá tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>Vencido el término concedido para ponerse al día, y de continuar el presunto incumplimiento según el informe de la interventoría del convenio/ contrato, (cuando aplique) el supervisor comunicará por escrito, a la Subdirección de Gestión Contractual con el propósito de que</p>	<p>Requerimientos al contratista.</p> <p>Actas de las audiencias.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p>



**PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

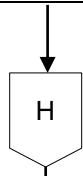
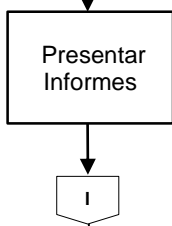
Código: GC-P3

Versión: 2

**Vigente desde:
21/12/2017**

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>ésta convoque al contratista, al emisor de la garantía única, al interventor y/o al supervisor, según corresponda, a una audiencia pública, la cual se desarrollará en las condiciones señaladas en el Manual de Contratación. Así mismo, tasará los perjuicios ocasionados con el presunto incumplimiento contractual.</p> <p>Para el caso de los Supervisores de Proyectos FONSECON, se deberá tener en cuenta lo establecido en el “Instructivo para supervisión de Proyectos Fonsecon”.</p> <p>Si no se llega a un acuerdo en el marco de la audiencia, en relación con la debida ejecución del contrato, se suspenderá la audiencia y la situación se someterá al Comité de Contratación, para que recomiende la declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato y/o imposición de multas, recomendación que deberá estar justificada.</p> <p>Expedir resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, en la cual se decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Esta resolución se entenderá notificada en audiencia y en la misma se resolverán los recursos que se interpongan.</p> <p>Para los proyectos de FONSECON en el caso en que el supervisor del Municipio notifique cumplimiento de las actividades que generaron el incumplimiento (en los proyectos que aplique), el supervisor remitirá memorando a la Subdirección de Gestión Contractual notificando el desistimiento del incumplimiento, quien a su vez emitirá el acta de cierre del incumplimiento.</p> <p>Los Supervisores de FONSECON deberán incluir la documentación en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) y en la carpeta digital o expediente digital del proyecto/convenio.</p> <p>De todas las audiencias se levantará un acta, por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, la cual deberá ser suscrita por todos los intervinientes.</p> <p>Si se declara el incumplimiento, la Subdirección de Gestión Contractual informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista. En el caso en que se declare a una entidad territorial o gubernamental, también</p>	<p>Resolución de sanción.</p> <p>Memorando notificando el desistimiento del incumplimiento.</p> <p>Acta de cierre del incumplimiento.</p> <p>Acta de Audiencias.</p> <p>Acto que impone la sanción respectiva a la Cámara de Comercio y/o a los organismos de control, para los fines pertinentes.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Comité de Contratación, y Subdirector de gestión Contractual.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual.</p>

 	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>se informará a las entidades de control respectivas.</p> <p>Previa expedición del acto administrativo que imponga la multa se deberá surtir el procedimiento establecido para el posible incumplimiento de contratos.</p> <p>Una vez en firme el acto administrativo, el contratista deberá pagar el valor de la multa a favor del Ministerio del Interior o del Fondo que corresponda. El garante será solidariamente responsable por este pago. Se podrán hacer efectivas las multas de los saldos debidos al contratista, para lo cual se incluirá esta autorización en la minuta respectiva. Si no es posible, se deberá reclamar el pago de la indemnización ante el garante, y en última instancia, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva.</p> <p>Informar a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista la multa impuesta al contratista. Si la multa se impone a una entidad territorial o gubernamental, se informará a las entidades de control respectivas.</p> <p>Previa expedición del acto administrativo que declare la caducidad, se deberá surtir el procedimiento establecido para el posible incumplimiento de contratos.</p> <p>Una vez declarada la caducidad, el contratista pagará la suma pactada como cláusula penal y se hará efectiva la garantía.</p> <p>El Ministerio se encargará de la ejecución del contrato a través del garante o de otro contratista, adelantando para el efecto el proceso de contratación respectivo.</p> <p>La Subdirección de Gestión Contractual remitirá copia del acto a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista. En el caso en que la declaratoria se imponga a una entidad territorial o gubernamental, también se informará a las entidades de control respectivas.</p>	<p>Pago de la multa correspondiente.</p> <p>Copia del acto que impone la sanción respectiva.</p> <p>Acto administrativo que declara la caducidad.</p> <p>Copia del acto que impone la sanción respectiva.</p>	<p>Supervisor y Subdirección de Gestión Contractual.</p> <p>Supervisor, Subdirector de Gestión Contractual y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual.</p> <p>Supervisor, Subdirector de Gestión Contractual y Jefe de Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Subdirector de Gestión Contractual.</p>
7		<p>El contratista/convenido deberá presentar los informes señalados en el contrato/convenio, en el formato establecido.</p> <p>El supervisor deberá realizar seguimiento a la oportuna presentación de los informes por parte del contratista, revisarlos, dar</p>	<p>Informe Mensual del Contratista/Convenido.</p> <p>Informe Mensual de Supervisión.</p>	<p>Contratista/convenido.</p> <p>Supervisor.</p>

**PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Código: GC-P3

Versión: 2

**Vigente desde:
21/12/2017**

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>un visto bueno a los mismos, y remitirlos al expediente contractual.</p> <p>Si en el contrato o convenio (diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) no se pacta una periodicidad determinada para la presentación de informes del contratista/convenido y el supervisor, aquellos deberán presentarse mensualmente dentro de los siguientes 5 días hábiles iniciales del mes.</p> <p>Los informes de supervisión que soporten la autorización de pagos o desembolsos, deberán estar acompañados de la certificación de cumplimiento a satisfacción y al formato de solicitud de desembolso, y remitirse a la Subdirección Administrativa y Financiera, para el pago correspondiente.</p> <p>En el caso de contratos (diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y convenios de la Subdirección de Infraestructura, los informes para pago o desembolso (según sea el caso), deberá contar con el visto bueno del subdirector de dicha dependencia.</p> <p>En todos los casos, el contratista/convenido y el supervisor deberán presentar un informe final en el cual describirá la forma en que se ejecutó el contrato y las dificultades encontradas, el cual debe llevar el visto bueno del Director, Subdirector o Jefe de Oficina del área responsable de la ejecución del contrato.</p> <p>El supervisor utilizará para la presentación mensual de informes, el formato implementado para el efecto, y se referirá al cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, de los cronogramas pactados, si es del caso, y a la situación financiera del contrato, para lo cual hará referencia a los soportes de los desembolsos realizados en el marco del mismo.</p> <p>Para el caso de los Supervisores de FONSECON deberán remitir los informes mensuales y de seguimiento máximo 10 días hábiles después de cumplido el mes de ejecución a la Subdirección de Gestión Contractual, junto con los documentos que hagan parte integral de la misma, a través del aplicativo</p>	<p>Certificación de cumplimiento a satisfacción.</p> <p>Formato de solicitud de desembolso.</p> <p>Informe final.</p> <p>Informe Mensual de Supervisión.</p> <p>Informe Mensual de Supervisión para Convenios suscritos con el Ministerio – FONSECON.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor y Subdirector de la dependencia.</p> <p>Supervisor y Contratista/convenido.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p>


**PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

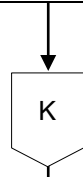
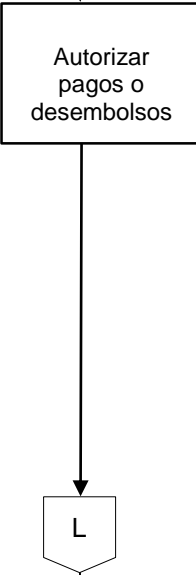
Código: GC-P3



Versión: 2

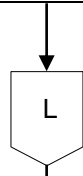
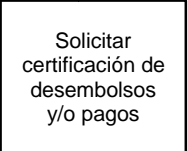
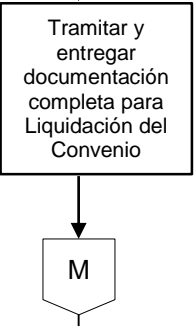
**Vigente desde:
21/12/2017**

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>SIGOB y físicamente para que sean incorporarlos en el expediente del proyecto.</p> <p>La documentación deberá ser cargada en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) y dentro de la carpeta digital o Expediente digital del proyecto/ convenio.</p> <p>El supervisor deberá presentar, una vez terminado el contrato/convenio y antes de solicitar su liquidación, un informe final en el cual indicará las modificaciones o adiciones realizadas, cómo se ejecutaron las obligaciones, qué productos se obtuvieron, qué desembolsos se efectuaron, los saldos por pagar o a favor del Ministerio (Balance Financiero) y cuál es el estado de la garantía única.</p> <p>El supervisor deberá remitir a la subdirección de Gestión contractual la documentación para la incorporación al expediente contractual de todos los documentos que se produzcan en desarrollo del contrato/convenio. Así como los documentos técnicos conformados para el proyecto objeto del contrato o convenio a través del aplicativo SIGOB y físicamente para que sean incorporados en el expediente del proyecto.</p> <p>El supervisor deberá llevar un archivo digital ordenado cronológicamente con copia de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en el marco del mismo, así como de todos los soportes que permitan evidenciar su ejecución cargando toda la información digital al aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) y carpeta digital.</p>	<p>Informe final del Supervisor.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p>
8		<p>El supervisor deberá dejar constancia que ha recibido los bienes y/o servicios pactados en el contrato o convenio, de conformidad con lo señalado en el mismo, suscribiendo el formato de recibo a satisfacción establecido para el efecto, indicando si se cumplieron a cabalidad el objeto y obligaciones pactadas.</p> <p>El recibo a satisfacción de los bienes estará sujeto al desarrollo del procedimiento establecido para el ingreso de los mismos al almacén del Ministerio.</p> <p>Para los supervisores de FONSECON una vez terminado el</p>	<p>Formato de recibo a satisfacción de bienes, servicios o avances de obra.</p> <p>Formato Acta de Recibo y Entrega de Bienes.</p> <p>Formato de constancia de cumplimiento de obligaciones en</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p>

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>proyecto y con el cumplimiento de los requisitos documentales por parte del Municipio, el Supervisor diligenciará el formato Acta de Recibo y Entrega de Bienes, radicándolo en el área correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido para el ingreso de los mismos al almacén del Ministerio y dejando copia correspondiente para ser radicado en la Subdirección de Gestión Contractual junto con los documentos que hagan parte integral de la misma, a través del aplicativo SIGOB y físicamente para que sean incorporados en el expediente del proyecto en documento físico en la subdirección de contratación para que sea incluida en el expediente de cada convenio.</p> <p>Los Supervisores deberán incluir la documentación en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) y en la carpeta digital o expediente digital del proyecto/ convenio.</p>	<p>el marco de un convenio interadministrativo.</p> <p>Formato Acta de Recibo y Entrega de Bienes para Proyectos FONSECON.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p>
9		<p>El supervisor del contrato, previo al trámite del respectivo pago, deberá solicitar al contratista (persona natural) el diligenciamiento del formato de declaración juramentada y deducciones, para su envío a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>El supervisor debe suscribir el Formato Recibo a Satisfacción de Bienes, Servicios o Avances de Obra, Formato Constancia de Cumplimiento de Obligaciones en el Marco de un Convenio Interadministrativo, cuando sea el caso, y remitirlo junto con el Formato Solicitud de Pago (o Desembolso), las constancias de los pagos realizados por el contratista al Sistema de Seguridad Social Integral, el pago de Aportes Parafiscales, si es el caso, los formatos de declaración juramentada, la cuenta de cobro respectiva y los demás documentos exigidos para el desembolso, a la Subdirección Administrativa y Financiera, con copia a la Subdirección de Gestión Contractual para que se incorpore al expediente correspondiente.</p> <p>El supervisor del contrato/convenio, deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, el desembolso de los recursos establecidos en el contrato, por el monto señalado en el mismo, y previa verificación del cumplimiento</p>	<p>Formato de declaración juramentada y deducciones.</p> <p>Formato Recibo a Satisfacción de Bienes, Servicios o Avances de Obra.</p> <p>Formato Constancia de Cumplimiento de Obligaciones en el Marco de un Convenio Interadministrativo.</p> <p>Formato Solicitud de Pago o Desembolso.</p> <p>Constancias de los pagos realizados por el Contratista al Sistema de Seguridad Social Integral, el Pago de Aportes Parafiscales.</p> <p>Cuenta de cobro respectiva.</p>	<p>Contratista.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Contratista.</p> <p>Contratista.</p> <p>Supervisor.</p>

 	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>de los requisitos establecidos para realizarlo, adjuntando los documentos antes señalados y los demás requeridos para el pago.</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera, recibirá la solicitud y aplicará el procedimiento establecido para el pago de los recursos o el desembolso de los mismos.</p> <p>En el caso de contratos (diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y convenios de la Subdirección de Infraestructura, la solicitud de pago o de desembolso (según el caso), deberá contar con el visto bueno del Subdirector de dicha dependencia.</p> <p>La documentación deberá ser incluida en el SIGOB.</p> <p>Para el caso de los Supervisores de Proyectos FONSECON, Ver el “Instructivo para supervisión de Proyectos Fonsecon” numeral 4.</p>	Formato Solicitud de Pago o Desembolso.	Supervisor y Subdirector de la dependencia. Supervisor.
10		<p>Antes de iniciar el procedimiento de liquidación del contrato, el supervisor debe solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la certificación de los desembolsos y/o pagos realizados en el marco del contrato, en el formato establecido para el efecto.</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera deberá revisar los desembolsos o pagos realizados en el marco del contrato y certificar cuáles se realizaron, en qué fechas, con cargo a qué CDP y registró presupuestal, e indicar los saldos pendientes por pagar.</p>	<p>Certificado de desembolsos y/o pagos.</p> <p>Certificado de desembolsos y/o pagos.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable.</p>
11		<p>Para los Supervisores de FONSECON:</p> <p>La Subdirección de Infraestructura a través del personal de apoyo, y una vez recibida la obra a satisfacción, realizará la validación completa de la documentación requerida para el proceso de liquidación en los expedientes físicos y virtuales de los convenios, acorde con lo establecido en el “Procedimiento Liquidación de la Ejecución Contractual GC-P4”.</p> <p>El Supervisor en esta etapa elaborará el acta de entrega de bienes al almacén.</p> <p>Una vez validada que la documentación esté completa, se</p>	<p>Formato Acta de Recibo y Entrega de Bienes.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p>


**PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Código: GC-P3

Versión: 2

**Vigente desde:
21/12/2017**

No.	Nombre	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
		<p>verifica la vigencia de la póliza, la cual debe estar dando amplia cobertura para realizar el proceso de liquidación y hasta 6 meses más.</p> <p>El Supervisor validará el balance financiero y el informe financiero de cada convenio, en caso de observar saldos pendientes por devolver por parte del Municipio al Ministerio realizará la solicitud correspondiente de devolución al Supervisor del convenio en el Municipio.</p> <p>En caso que los supervisores observen faltantes de documentación, para ejecutar el proceso de liquidación del convenio, realizara la gestión pertinente, con comunicados escritos a los supervisores y representantes legales de los Municipios y/o Gobernaciones, de acuerdo al “Instructivo para supervisión de Proyectos Fonsecon” Tabla de Incumplimientos, para el envío de la información faltante. Todos los comunicados deben ser remitidos por correo certificado.</p> <p>Una vez cumplido el proceso de notificación al Municipio, y persistiendo el incumplimiento documental por parte de ellos, o evidencia de la inexistencia de la documentación, y observando el vencimiento de términos del convenio, los Supervisores remitirán a la Oficina Asesora Jurídica la documentación existente del convenio para el inicio de proceso judicial de liquidación.</p> <p>Mensualmente el supervisor encargado de liquidaciones, entregará a la coordinación de viabilidad la base de datos de los municipios que presentan incumplimiento en la entrega documental para la liquidación de los convenios, con el objetivo que no se aprueben más recursos, hasta tanto se liquide el convenio vigente.</p> <p>En caso de contar con toda la documentación y devolución de recursos por parte del Municipio, si se requiere, el Supervisor diligenciará el formato “Presentación de Informe Final del Supervisor en Contratos/ Convenios FONSECON anexo 25 y el formato Acta de Liquidación de Convenio Interadministrativo con el fin de dar inicio al “Procedimiento Liquidación de la Ejecución Contractual GC-P4”.</p>	<p>Oficio(s).</p> <p>Oficios y/o Correos electrónicos.</p> <p>Memorando remitido a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Base de Datos.</p> <p>Formato Presentación de Informe Final del Supervisor en Contratos/ Convenios FONSECON.</p>	<p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Supervisor de Liquidaciones.</p> <p>Supervisor.</p>


	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

6. DOCUMENTO/ REGISTRO

CODIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
401027012	Contratos y Convenios Fondos <ul style="list-style-type: none"> • Acto de aprobación de garantía única • Acto de designación de supervisor • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, etc. • Minuta de modificación, adición, prórroga, etc. • Informe final del supervisor • Solicitud de liquidación 	X	X
401027020	Contratos y Convenios Ministeriales <ul style="list-style-type: none"> • Acto de aprobación de garantía única • Acto de designación de supervisor • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, etc. • Minuta de modificación, adición, prórroga, etc. • Informe final del supervisor • Solicitud de liquidación 	X	X
401041012	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos y/o soportes (si aplica) 	X	X

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
19/07/2016	Se escinde el Procedimiento de supervisión y liquidación de la ejecución contractual GC-P-03 V05 en dos procedimientos independientes, a saber: 1) el Procedimiento de supervisión de la ejecución contractual y 2) el Procedimiento de liquidación de la ejecución contractual. El Anexo No. 14 Declaración Juramentada GC-P3-F14 y el Anexo No. 15 Anexo de la declaración juramentada GC-P3-F15 que pertenecen al Procedimiento de supervisión y liquidación de la ejecución contractual GC-P-03 V05 se trasladan y harán parte del Procedimiento Recepción y Trámite de Cuentas para Pago	1
21/12/2017	Se incluye dentro del Procedimiento las actividades relacionadas con la supervisión de Proyectos FONSECON. Se vincula el Instructivo para Supervisión de Proyectos FONSECON. Se actualizan los Formatos Informe Mensual de Supervisión para Convenios suscritos con el Ministerio – FONSECON Anexo 3 GC-P3-F3 y el Formato Presentación de Informe Final del Supervisor en Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión, Convenios o Consultoría Anexo 10 GC-P3-F10, y se adicionan los formatos Anexo No. 19 Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Lote GC-P3-F19, Anexo No. 20 Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Seguimiento a la Ejecución Contractual GC-P3-F20, Anexo No. 21 Formato Acta de Reunión e Informe de Visita de Funcionamiento del Inmueble GC-P3-F21, Anexo No. 22 Formato Acta de Recibo de Estudios y Diseños GC-P3-F22, Anexo No. 23 Formato Acta de Entrega para Cambio de Supervisor o Apoyo a la Supervisión de Proyectos FONSECON GC-P3-F23, Anexo No. 24 A Formato Entregables Mínimos Estudios y Diseños Centro de Integración Ciudadana (CIC) GC-P3-F24A, Anexo No. 24 B Formato Entregables Mínimos Estudios, Diseños y Construcción Estación de Policía GC-P3-F24B, Anexo No. 24 C Formato Entregables Mínimos Estudios, Diseños y Construcción Centro Administrativo Municipal (CAM) GC-P3-F24C, Anexo No. 24 D Formato Entregables Mínimos Estudios y Diseños Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) GC-P3-F24D, Anexo No. 24 E Formato Entregables Mínimos Implementación Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) GC-P3-F24E, Anexo No. 25 Formato Presentación de Informe Final del Supervisor en Contratos/ Convenios FONSECON GC-P3-F25, y Anexo No. 26 Formato Acta de Recibo y Entrega de Bienes Proyectos FONSECON GC-P3-F26.	2

	PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-P3
		Versión: 2
		Vigente desde: 21/12/2017

8. CONTROL DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Judy Paola Gil Silva Profesional Contratista	Judy Paola Gil Silva Profesional Contratista	Harry Salamanca Lucas Subdirector de Infraestructura
	Juan Andrés Gómez Ríos Coordinador Grupo de Liquidaciones	Zamira Marcela Gómez Carrillo Subdirectora de Gestión Contractual