 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto de los convenios suscritos entre el Ministerio del Interior y las entidades territoriales, verificando la correcta ejecución del presupuesto asignado y la culminación de los proyectos junto con su formalización de liquidación

## 2. ALCANCE

La supervisión de los proyectos FONSECON inicia desde la designación del supervisor y finaliza con la entrega de información para la liquidación de cada proyecto.

## 3. DEFINICIONES O GLOSARIO

**Cronograma:** Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un **tiempo estipulado** y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo. Los cronogramas son herramientas básicas de organización en un proyecto, en la realización de una serie de pasos para la culminación de la tarea, son ideales para eventos, son la base principal de ejecución de una producción organizada.

**Desembolso:** Recepción de recursos monetarios en una cuenta bancaria abierta por la Unidad Ejecutora o por la Dirección Nacional del Tesoro Público, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Ejecución Contractual:** Es aquella fase de la contratación pública en la cual las partes cumplen las prestaciones con las que se han comprometido: El postor ejecuta la obra, suministra el bien o presta el servicio y, por su parte, la Entidad cumple con efectuar el pago.

Esta etapa se inicia con el perfeccionamiento del contrato tras el otorgamiento de la buena pro y culmina con la conformidad del área usuaria y el ulterior pago.


**Estudios y Diseños:** El contratista deberá realizar todo el conjunto de estudios técnicos y diseño (arquitectónico, estructural, eléctrico, hidráulico y sanitario) que se requieran, siguiendo la normatividad vigente y aplicable a la construcción de la obra civil respectiva.

**Incumplimiento:** Es una causa de acción legal en donde un acuerdo vinculante o un intercambio negociado no es respetado por una o más de las partes del contrato por mal desempeño o interferencia con el desempeño de las otras partes. El incumplimiento es uno de los elementos configuradores de la responsabilidad contractual.

El incumplimiento puede ser:

- **Total:** cuando el deudor simplemente no realiza la prestación debida.
- **Parcial:** cuando el deudor cumple sólo con parte de la prestación. A su vez, este cumplimiento parcial puede deberse:
  - ✓ Cuando falta algún elemento que configura la prestación.
  - ✓ Cuando uno o varios elementos de la prestación se hallan incompletos.
- **Tardío:** cuando el deudor cumple con la prestación, pero fuera del tiempo acordado o legal. Esto ocurre cuando la obligación está sujeta a un plazo extintivo.

**Orden de Compra:** Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios encargados. Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura. Todos los artículos comprados por una compañía deben acompañarse de las órdenes de compra, que se enumeran en serie con el fin de suministrar control sobre su uso. Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

**Póliza:** La póliza de seguro es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, con relación al seguro contratado.

**Prórroga:** El concepto de prórroga podría ser definido como la ampliación de un plazo o tiempo para el ejercicio de un determinado derecho.

**SECOP:** Las Entidades Estatales están obligadas a publicar su actividad contractual en el SECOP I. Esta obligación que es de carácter legal tiene soporte en el hecho de que los contratos son ejecutados con recursos de los contribuyentes para entregar bienes y servicios a la ciudadanía, y en consecuencia todas las personas deben tener acceso a la información correspondiente. De otra parte, la disponibilidad de información oportuna sobre los Procesos de Contratación promueve la competencia.

**SIES:** Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad.


**SIPI:** Sistema de Información de Proyectos de Infraestructura.

**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.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p><b>VERIFICACIÓN DE PÓLIZAS</b>  <b>El Supervisor y/o apoyo a la Supervisión deberá realizar la verificación de la póliza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar el número del convenio (letra y número).</li> <li>Verificar el Nit y nombre del tomador y/o afianzado (corresponde a entidad territorial con quien se suscribió el convenio como esta en la Minuta Contractual, es necesario indicar el departamento).</li> <li>Verificar el beneficiario y/o asegurado de la póliza, el Nit (Ministerio del Interior) y el nombre (La Nación - Ministerio del Interior- FONSECON).</li> <li>Verificar vigencia de la póliza desde la suscripción del convenio y fecha de finalización de acuerdo con lo estipulado en el convenio y seis meses más o el tiempo adicional que se estipule en el convenio.</li> <li>Verificar el objeto de la póliza que debe corresponder al objeto como está escrito en el convenio, incluyendo el Municipio y el Departamento.</li> <li>Verificar el valor asegurado corresponda a los porcentajes establecidos para cada tipo de amparo, el valor debe incluir los decimales que le correspondan.</li> <li>Verificar que este firmada por asegurador y el tomador (entidad territorial, o con quien se contrate)</li> </ol>	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	El municipio envíe la póliza que respalda la garantía del convenio

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>


<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>En caso de algún acto administrativo modificatorio, verificar que, además del cumplimiento de todos los requisitos descritos en los numerales anteriores, también en la póliza se relacione la causa de la modificación (No. acto administrativo, firma inicial que es la firma del convenio y que los plazos se ajusten al acto administrativo).</p> <p><i>El artículo 2.2.1.2.3.1.3. del Decreto 1082 de 2015 indicó que la vigencia de las garantías constituidas en los contratos estatales debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo, en consecuencia, la vigencia de los convenios interadministrativos inicia desde el perfeccionamiento del mismo, este requisito entonces se entiende desde la firma de las partes.</i></p> <p><i>De conformidad a lo anterior, la aprobación de las garantías únicas de los Convenios interadministrativos de Cofinanciación por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, conlleva a la verificación de las pólizas para el cumplimiento de los requisitos legales, entre otros, la vigencia de los amparos, que como ya se expuso debe ser desde la suscripción del contrato (perfeccionamiento) por el plazo de ejecución y seis (6) meses más, tal como lo establece la Cláusula Novena Garantía Única de los Convenios en Comento, dicha aprobación es requisito para el inicio de la ejecución del objeto contractual</i></p>		
<p><b>VALIDACIÓN CRONOGRAMA</b></p> <p>El supervisor asignado, recibirá del municipio y/o contratista, el cronograma del proyecto en donde detallan las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales para el desarrollo del convenio, sobre el cual realizará el análisis enfocado al cumplimiento de los plazos establecidos en la minuta del convenio dando validación al mismo y notificando su aceptación u observaciones al supervisor del municipio. Una vez aprobado, el supervisor dará el visto bueno en el mismo cronograma y será enviado a la Subdirección de gestión contractual, adicionalmente se deberá incorporar en la carpeta digital y aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento).</p> <p>Es necesario para los proyectos SIES, que el cronograma entregado por las entidades territoriales esté acompañado de la matriz de seguimiento.</p>	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	El municipio envíe la póliza que respalda la garantía del convenio
<p><b>VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS</b></p> <p>Antes de iniciar la ejecución de la obra es necesario realizar una Visita al Lote, para lo cual se debe diligenciar el <b>ANEXO 19. FORMATO ACTA DE REUNIÓN E INFORME DE VISITA DE LOTE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Estudios y diseños para construcción de obras</b></li> </ul> <p>El supervisor verificará que el municipio cumpla con la documentación mínima requerida en el <b>ANEXO 24. ENTREGABLES MÍNIMOS (de acuerdo con cada tipo de proyecto)</b>, documentos que son producto del resultado de la consultoría y con previa aprobación de la interventoría contratada por la entidad territorial para esta etapa, se dejará registro de verificación de los entregables mínimos Anexo 24, previa</p>	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	Entrega por parte del municipio de los documentos relacionados en el Anexo 24. Entregables mínimos estudios y diseños

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>


<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>aprobación de la Interventoría y por el supervisor del Municipio., y mediante el <b>ANEXO 22. FORMATO ACTA DE RECIBO DE ENTREGABLES DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.</b></p> <p>El supervisor asignado deberá dar recibo a los entregables de los estudios y diseños presentados por el municipio, con los documentos exigidos en la lista de chequeo para el proyecto según lo establecido en el convenio y de acuerdo con la programación establecida en el cronograma</p> <p>Una vez firmada el acta de recibo de estudios y diseño, se dará apertura a la selección de contratistas de obra e interventoría de obra en cumplimiento del cronograma establecido.</p> <p>De acuerdo con el análisis realizado de los estudios y diseños definitivos del proyecto, y en caso de que por parte del municipio se observe la necesidad de obtener recursos adicionales a los establecidos en el convenio, la supervisión requerirá en primera medida al municipio para que los aportes estén de acuerdo con lo establecido en el convenio. Hasta tanto el municipio notifique que posee los recursos y/o certifique mediante carta de compromiso aporte el soporte respectivo; de no ser posible el aporte de recursos por el municipio por las razones expuestas por este, el subdirector de proyectos para la seguridad y la convivencia ciudadana presentará al comité FONSECON la situación para estudiar la posibilidad de conceder una adición por parte del ministerio. Una vez definida esta situación se podrá continuar con la ejecución del proyecto.</p> <p>El supervisor verificará la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) reportado o carta de compromiso de aporte de recursos para el cierre financiero por el municipio y posteriormente verificará la existencia del registro presupuestal (RP) que garantice el aporte de los recursos del municipio.</p> <p>El supervisor ingresará al aplicativo <b>SECOP</b> y verificará que las licitaciones y contratos derivados estén publicados y con el cumplimiento de las fechas, plazos establecidos en el cronograma del convenio y alcance del mismo.</p> <p><b>ESTUDIOS Y DISEÑOS SIES</b></p> <p>Atendiendo a las actividades generales de estudios y diseños nombradas en este instructivo, y observando los proyectos de SIES, es importante la verificación por parte de la supervisión de la contratación de la interventoría para los proyectos SIES, la cual podrá estar a cargo del MINISTERIO DE INTERIOR exclusivamente para este tipo de convenio.</p>		
<p><b>SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>Los supervisores de apoyo que realicen visitas al sitio de las obras, realizarán el seguimiento técnico del proyecto validando el avance de obra y posibles inconsistencias, diligenciando el informe correspondiente y verificando cada uno de los puntos de chequeo contemplados en el.</p>	<p>Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión</p>	<p>Reuniones de seguimiento</p> <p>Visitas de seguimiento</p> <p>Informes de interventoría</p> <p>Informes de supervisión de la entidad territorial o</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>


<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>Los supervisores deberán planificar mensualmente las visitas que realizarán los supervisores de apoyo a los proyectos en los formatos y dentro de los plazos establecidos. De cada visita realizada se debe dejar como evidencia las actas de seguimiento que darán cumplimiento a las condiciones de validación relacionadas. Se utilizará el <b>ANEXO 7. ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> y mensualmente deben estar contenidas en el <b>ANEXO 3. FORMATO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN PARA CONVENIOS SUSCRITOS CON EL MINISTERIO – FONSECON</b>. Así mismo cuando la obra esté en ejecución se deberá diligenciar el <b>ANEXO 20. FORMATO ACTA DE REUNIÓN E INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> con el fin de constatar el porcentaje (%) de avance de la obra.</p> <p>En el caso en que los proyectos estén supervisados por entidades externas (FONADE, FORPO, entre otras), se dejará constancia de esta situación en el <b>ANEXO 7. ACTA DE REUNIÓN DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> y mensualmente deben estar contenidas en el <b>ANEXO 3. FORMATO INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN PARA CONVENIOS SUSCRITOS CON EL MINISTERIO – FONSECON</b>, de acuerdo con los informes remitidos por dichas entidades y se adjuntará al expediente contractual.</p> <p>El supervisor adelantará las reuniones programadas, con presencia del supervisor designado por el municipio y demás actores que considere deben asistir a dichas reuniones.</p> <p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión revisará el avance del convenio/proyecto y hará las observaciones o solicitudes correspondientes, remitiendo a la Subdirección de Gestión Contractual las actas resultantes de las mismas, para que se incorporen en el expediente.</p> <p>Una vez realizada la visita el supervisor remitirá máximo a los cinco días siguientes, los informes de seguimiento a la Subdirección de Gestión Contractual, junto con los documentos que hagan parte integral de la misma, a través del aplicativo <b>SIGOB</b> y físicamente mediante <b>MEMORANDO INTERNO</b> para que sean incorporarlos en el expediente del proyecto.</p> <p>Una vez finalizada la obra se deberá diligenciar el <b>ANEXO 26. FORMATO ACTA DE RECIBO Y ENTREGA DE BIENES PROYECTOS FONSECON del PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL- Procedimiento de Supervisión de la Ejecución Contractual GC-P3- F26</b>, y el <b>ANEXO 1. FORMATO ACTA DE RECIBO Y ENTREGA DE BIENES del PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS – SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS – Procedimiento de Gestión de Bienes</b>, y para el Proceso de Liquidación en los casos que se requiera o solicite se debe efectuar una Visita de Funcionamiento y registrarla en el <b>ANEXO 21. FORMATO ACTA DE REUNIÓN E INFORME DE VISITA DE FUNCIONAMIENTO DEL INMUEBLE</b>.</p>		<p>contratista</p> <p>Revisión de avances</p> <p>Informes de supervisión del supervisor del ministerio</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>El supervisor ingresará la información requerida en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) e incluirá la documentación en la carpeta o expediente digitales del proyecto/convenio.</p> <p>En caso de que se presenten cambios de Apoyo a la Supervisión se debe diligenciar el <b>ANEXO 23. FORMATO ACTA DE ENTREGA PARA CAMBIO DE SUPERVISOR O APOYO A LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON.</b></p> <p>Una vez terminada la Obra y realizados todos los Pagos, se debe entregar la documentación completa para la Liquidación del Convenio/ Contrato diligenciando el <b>ANEXO 25. FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL SUPERVISOR EN CONTRATOS/ CONVENIOS FONSECON GC-P3-F25,</b> y adelantar el Proceso de Liquidación acorde con lo establecido en el "Procedimiento Liquidación de la Ejecución Contractual GC-P4", y Proyectar el <b>ANEXO 1. FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO GC-P4-F1</b> dando cumplimiento al Procedimiento de Liquidación.</p>		
<p><b>VALIDAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, SOLICITUD DE DESEMBOLOSOS Y LEGALIZACIÓN DE RECURSOS</b></p> <p><b>DESEMBOLOSOS</b></p> <p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión solicitarán al municipio de manera previa al inicio de los procesos contractuales, la evidencia de la incorporación de los recursos aportados por el ministerio al presupuesto de la entidad territorial y en caso de aporte por parte del municipio solicitará el CDP de los recursos propios.</p> <p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión antes de realizar cualquier desembolso, deberá diligenciar los formatos para el envío a la Coordinación de gestión financiera y contable. El supervisor utilizará el <b>ANEXO 16. FORMATO SOLICITUD DE DESEMBOLOSOS, MEMORANDO CON CÓDIGO SIGOB</b> y el <b>ANEXO 8. FORMATO CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL MARCO DE UN CONVENIO INTERADMINISTRATIVO,</b> y se referirá al cumplimiento de cada una de las obligaciones del convenio, de los cronogramas pactados si es el caso, y a la situación financiera del mismo, para lo cual hará referencia a los soportes de los desembolsos realizados en el marco correspondiente. Así mismo validará que los desembolsos se realicen de acuerdo con el cumplimiento del proyecto y a las condiciones y montos establecidos en el convenio.</p> <p>El supervisor deberá exigir junto con los contratos derivados copia de los Registros Presupuestales (RP) pertinentes, de tal manera que garantice el cumplimiento del proyecto y su cronograma.</p> <p>El supervisor debe suscribir el recibo a satisfacción de los productos, servicios o bienes, cuando sea el caso, y remitir junto con el formato de solicitud de desembolso las constancias de los pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral, el pago de aportes parafiscales del municipio, la cuenta de cobro respectiva y las evidencias de los cumplimientos de los requisitos establecidos en el convenio para el respectivo desembolso la coordinación financiera</p>	<p>Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión</p>	<p>CDP y RP del contrato</p> <p>Informe financiero del municipio</p> <p>Cuenta de cobro de la entidad territorial o contratista</p> <p>Informe de avance por parte de la entidad territorial o contratista</p> <p>Diligenciamiento anexo 8</p> <p>Actas parciales y de recibo de obra</p>


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>y contable, con copia a la Subdirección de Gestión Contractual para que se incorpore al expediente correspondiente.</p> <p>Remitir la documentación a la Subdirección de Gestión Contractual junto con los documentos que hagan parte integral de cada desembolso, a través del aplicativo SIGOB y físicamente para que sean incorporarlos en el expediente del proyecto. Una vez gestionado el trámite con contractual deberá remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera el desembolso de los recursos.</p> <p>El supervisor ingresará la información requerida en el aplicativo SIPI (cuando esté en funcionamiento) e incluirá la documentación en la carpeta o expediente digitales del proyecto/convenio</p> <p><b>LEGALIZACIÓN DE RECURSOS</b></p> <p>a) El supervisor deberá diligenciar el formato “informe mensual recursos entregados en administración y fiducias GR-RF-P4-F2, de acuerdo con la periodicidad establecida en el procedimiento GR-RF- P4, una vez se realice el primer desembolso de recursos.</p> <p>El supervisor y/o el apoyo a la supervisión verificará mensualmente la base de datos compartida por el profesional encargado de la información financiera en la subdirección de proyectos para la seguridad y la convivencia ciudadana, quien validará en el sistema integrado de información financiera SIIF y confirmará los desembolsos realizados por la Coordinación Financiera y Contable.</p> <p>Para ello el supervisor y/o el apoyo a la supervisión deberá solicitar junto con el informe mensual del municipio, copia de los comprobantes de egreso de los pagos realizados a los contratos derivados. Con esta información de desembolsos y pagos deberá diligenciar el formato GR- RF-P4-F2, teniendo en cuenta que en este formato solo se pueden incluir los pagos realizados con los recursos que fueron desembolsados por el Ministerio del Interior-FONSECON y cada mes solo se podrán incluir los gastos del mes respectivo, y se irán descontando mes a mes del saldo.</p> <p>Una vez culminado el proyecto y se vaya a realizar la legalización final, el supervisor y/o apoyo a la supervisión, debe verificar que el valor a legalizar debe ser menos los valores que va a devolver el municipio como reintegro por la no utilización del total desembolsado, dicho valor debe coincidir con el valor legalizado en almacén.</p> <p>El supervisor y/o profesional de apoyo a la supervisión, en la última semana de cada mes, realizará conciliación de cada convenio, a corte del mes anterior, con la Coordinación Financiera y Contable, para garantizar que los soportes de legalización y los registros contables contengan la misma información.</p> <p>b) El supervisor y/o apoyo a la supervisión, solicitará mensualmente al municipio los extractos de la cuenta bancaria con el fin de verificar que los movimientos generados en dicha</p>		


 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>cuenta correspondan exclusivamente a los pagos de contratos derivados y demás conceptos que proceden del convenio.</p> <p>Finalizado el convenio, el supervisor y/o apoyo a la supervisión, solicitará al municipio le entregue una certificación de la cuenta bancaria en donde se especifique el valor de los rendimientos financieros generados durante la vigencia del convenio, los cuales deberán ser reintegrados por el municipio a FONSECON – Ministerio del Interior.</p>		
<p><b>PRÓRROGAS</b></p> <p>El supervisor deberá notificar al municipio con un mes de antelación al vencimiento de los términos del convenio, en caso de requerirse prórroga. En dicha notificación le indicará que su propuesta deberá tener en cuenta los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que la solicitud esté debidamente soportada, en donde se explique claramente las causas que generan el tiempo adicional al convenio. Entre ellas se destacan, problemas en condiciones climáticas, dificultades de acceso a la zona, dificultades en la consecución de materiales, etc.</li> <li>✓ Que se precise el impacto de las causas detalladas frente a la ejecución de la obra y a la prórroga solicitada.</li> <li>✓ Que la documentación adicional legal que se requiere para la prórroga esté vigente (Facultades dadas al alcalde para contratación, previamente autorizado por el Concejo).</li> <li>✓ Que debe estar al día en la entrega de todos los informes de supervisión del proyecto, tanto del supervisor del municipio como del ministerio.</li> <li>✓ Que el plazo máximo para que el municipio radique la solicitud de prórroga con los documentos soporte, es de 15 días calendario antes del vencimiento de los términos del convenio.</li> </ul>	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	<p>Solicitud por parte de la entidad territorial o contratista, debidamente soportada</p> <p>Informe de avance debidamente suscrita por parte de la entidad territorial o contratante</p>
<p><b>MOVILIDAD – ORDENES DE COMRA</b></p> <p>Para el caso de compras relacionadas con movilidad, la solicitud de orden de compra debe estar autorizadas por el funcionario de viabilización, el alcalde o representante legal del municipio y el ordenador del gasto del Ministerio, quienes ingresaran a la plataforma <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> con usuario y clave y aprueban la orden de compra. Una vez emitida la orden de compra, el área de viabilización notificará al supervisor y/o apoyo a la supervisión, quien debe consultar en la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> para identificar la orden de compra del convenio y sus especificaciones, validará las ofertas del producto publicadas en la plataforma de Colombia compra, verificará el cumplimiento de condiciones del producto, gestionará el contacto con los proveedores y dará inicio a la supervisión del convenio.</p> <p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión solicitará al proveedor el cronograma de actividades para la ejecución y cumplimiento en la entrega de los productos solicitados en la orden de compra.</p> <p>Una vez recibido los productos a satisfacción por los supervisores de la entidad territorial y el Ministerio del Interior, el supervisor y/o</p>	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	<p>Accesos para ingresar a Colombia Compra Eficiente del Ministerio como de la entidad territorial o contratista</p> <p>Acuerdo marco de precios</p> <p>Cronograma de entrega</p> <p>Facturas de compra</p>




 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>apoyo a la supervisión deberá informar al ordenador del gasto que la facturación cumple con las condiciones de valor, y porcentajes de participación para que sean aprobadas en la plataforma <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>, deberá suscribir el acta de entrega y recibos de bienes al almacén firmada por los supervisores de la entidad territorial y del Ministerio, la cual debe ser enviada al almacén del Ministerio del Interior para su trámite.</p> <p>Posteriormente, y una vez hecho el ingreso al almacén, se entregan los documentos al área Financiera (Anexo 6, copia del acta de entrega y recibo de bienes, copia de factura de compra, y documentos del proveedor como: pago de parafiscales del último mes, certificación bancaria, formato SIIF y cámara de comercio no mayor a 30 días), para que procedan al respectivo desembolso de acuerdo con los porcentajes de participación establecidos en la orden de compra.</p> <p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión debe ingresar a la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>, descarga el formato para MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, el cual debe ser diligenciado y enviado para firma del representante legal del proveedor y ordenador del gasto del Ministerio del Interior. Finalmente se ingresará a la plataforma <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>, cargando el documento para realizar el proceso de liquidación de la orden de compra, este proceso se realiza una vez verificado que las partes cumplieron el pago de los productos adquiridos y con paz y salvo del proveedor, con el fin de cerrar el proceso ejecutado en ella.</p> <p>En caso de requerirse una prórroga o modificación de la orden de compra se diligenciará el formato MODIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, el cual deberá ser autorizado por los ordenadores del gasto adjuntando los soportes argumentando el motivo de la modificación y/o prórroga. Una vez autorizado se deberá incluir en la plataforma <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> con los documentos soporte.</p> <p>Para los convenios interadministrativos con entidades como FONADE, FORPO, entre otras, se debe aplicar los numerales 1, 3, 4 y 5 de este instructivo.</p> <p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión deberá conocer el acuerdo marco de precios para la adquisición que le aplique al tipo de compra que se vaya a adquirir.</p>		
<p><b>ACLARACIONES ADICIONALES</b></p> <p><b>SEGUIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO</b></p> <p>En caso de incumplimientos por parte de la entidad territorial o municipio, el supervisor utilizará los siguientes comunicados.</p> <p><b>Incumplimiento frente a un convenio</b></p>	Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión	<p>Requerimientos a la entidad territorial o contratista sobre los incumplimientos causados en el desarrollo del convenio o contrato</p> <p>Comité de seguimiento donde se ponga a la entidad territorial o contratista sobre los incumplimientos</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
			causados en el desarrollo del convenio o contrato
Primer día de retraso después de la primera fecha de compromiso	Correo electrónico al supervisor del municipio indicando plazo para dar cumplimiento (máximo 3 días).		Memorandos de radicación en contractual del posible incumplimiento
Primer día de retraso después del plazo otorgado.	Oficio formal dirigido al supervisor Municipio, representante Legal de la entidad territorial. Plazo inmediato. Máximo de entrega al siguiente día de recibido y/o conocimiento del oficio.		
Solicitud Incumplimiento al oficio formal	Citación a la entidad territorial en las oficinas del Ministerio del Interior para que haga entrega de los requerimientos solicitados. Máximo 5 días después		
Incumplimiento de la citación o no entrega de documentos	Solicitud de posible incumplimiento a la Subdirección de Gestión contractual		
<b>Incumplimiento reportado por interventoría proyectos SIES</b>			
Reporte entregado por la interventoría y soportes de evidencia de posible incumplimiento	Se traslada al contratista para que se pronuncie. 3 días para respuesta.		
Primer día de retraso después del plazo otorgado	Solicitud de posible incumplimiento a la Subdirección de Gestión contractual		
<b>CONSULTA DE DOCUMENTOS EN APLICATIVO SECOP</b>			
<p>Para las consultas que se realicen mediante el aplicativo SECOP se debe ingresar a la <a href="http://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do">página www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do</a> en la cual podrá observar el formulario con los criterios de búsqueda necesarios para su consulta.</p> <p>En los casos que el supervisor y/o apoyo a la supervisión posea el dato del número del proceso que adelanta la entidad territorial, debe ingresarlo como primer criterio de búsqueda en la casilla <i>Número del proceso</i>.</p> <p>En los casos que no posea el número del proceso que adelanta la entidad territorial, deberá ingresar los datos de la entidad compradora (Alcaldía, Gobernación, entidades estatales), seguido del departamento y municipio de ejecución, y finalmente definir los parámetros de tiempo en las casillas de: <i>Fecha desde:</i> <i>Fecha hasta</i>. En caso de que no se evidencie resultados, deberá complementar las otras casillas de criterios de búsqueda.</p>			

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS FONSECON</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 11</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p>Diligencie el formulario de acuerdo con los datos de búsqueda que posea, diligenciando los rangos de fecha que desea consultar y finalmente de click en el botón “búsqueda”.</p> <p>De esta manera, se podrá observar cada uno de los procesos y sus avances publicados por el municipio y/o gobernación.</p>		

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Versión Inicial	21/12/2017
02	Se actualiza a la nueva plantilla del instructivo, de acuerdo con el Manual de manejo de la información documentada.	25/05/2022
03	Se actualiza instructivo, por cambio de logo y dado el cambio en la estructura del ministerio, según decreto 1162 de 2022	31/08/2022

## 6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<u>MARLENY RIVERA GALEANO</u> <b>CONTRATISTA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS</b> <b>PARA LA SEGURIDAD Y LA</b> <b>CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<u>REMBERTO ALEJANDRO MARTINEZ POLO</u> <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS PARA</b> <b>LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA</b> <b>CIUDADANA</b>	<u>REMBERTO ALEJANDRO MARTINEZ</u> <u>POLO</u> <b>SUBDIRECTOR(E) DE PROYECTOS</b> <b>PARA LA SEGURIDAD Y LA</b> <b>CONVIVENCIA CIUDADANA</b> Validado a través del correo: <a href="mailto:remberto.martinez@mininterior.gov.co">remberto.martinez@mininterior.gov.co</a> con fecha del 31/08/2022