

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: CO-P1
	SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 28/01/2022
		PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Describir y reglamentar las actividades para realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto de los contratos o convenios, en los componentes técnico, administrativo, financiero y legal suscritos por la Gobernación de Córdoba, de acuerdo con la normatividad y el manual de contratación.

2. ALCANCE

Inicia informando al encargado que será supervisor o interventor, para el seguimiento y control en la ejecución de los contratos y/o convenios, finalizando con la suscripción del acta de liquidación.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 Contrato: es un acuerdo escrito, en el cual dos o más partes llegan a un acuerdo para cumplir una serie de actividades y condiciones

3.2 Supervisor: es la persona que se encarga de verificar que se estén cumpliendo las actividades y obligaciones establecidas en el contrato

3.3 Contratista: es la persona que se encarga de ejecutar las actividades pactadas en un contrato

3.4 Supervisión: Es el seguimiento integral que debe hacer la entidad estatal a la ejecución de un contrato, para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

El secretario(a) de Gestión Administrativa debe garantizar la actualización permanente del documento dentro del SIG.

El Supervisor debe revisar que el contratista cumpla con las responsabilidades presentes en la minuta del contrato, y ejercer las funciones y actividades establecidas.

Las funciones a realizar por el contratista detallado en la minuta del contrato no deben seguir estrictamente el orden cronológico o secuencial descrito en el caso de los contratos por prestación de servicios, estas pueden realizarse de acuerdo a la necesidad de los eventos que se requieran.

El informe de ejecución parcial, el cual indica las actividades que se van realizando del contrato, debe ser enviada periódicamente a contratación, para que repose en la carpeta del contrato.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Comunicar la designación de supervisión, Informar a través del SECOP II al encargado de realizar la supervisión del contrato. Este procedimiento se realiza antes de iniciar el contrato.	Ordenador del Gasto	Manual de SECOP II Evidencia de designación SECOP II
2	Efectuar seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y/o convenio y sus obligaciones, siguiendo el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales en forma idónea y oportuna según lo establecido en el manual de contratación	Supervisor	CO-F1-P1 informe de Interventoría y/o Supervisor

Elaborado por: Gloria Saleme Cargo: Directora de Contratación	Revisado por: Sandra de Hoyos Cargo: Secretaria de Gestión Administrativa	Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
--	--	--

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: CO-P1
	SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 28/01/2022
		PÁGINA 2 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	y las normas que apliquen, esta actividad se debe realizar cada mes o cada periodo que sea contemplado en la minuta del contrato		
3	Certificar el cumplimiento y autorizar el pago al contratista de acuerdo con lo pactado en la cláusula de forma de pago, esta actividad se debe realizar cada mes o cada periodo que sea contemplado en la minuta del contrato	Supervisor y Ordenador del Gasto	Certificado de cumplimiento
4	Suspensión del contrato: Si cualquiera de las partes solicita la suspensión del contrato, se debe formalizar a través de un acta en la que se justifiquen las razones de la suspensión y se defina un término claro, expreso e inequívoco durante el cual se suspende, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión	Supervisor Contratista	Acta de suspensión
5	Reinicio del contrato: Una vez superado el plazo establecido para la suspensión se levantará un acta de reinicio evidenciando continuidad del contrato	Supervisor Contratista	Acta de Reinicio
6	Procedimiento de incumplimiento artículo 86 de la ley 1474 de 2011 – informe incumplimiento: Cuando el supervisor detecte el presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista deberá, en primera instancia, requerirlo por escrito para que cumpla, indicando las razones en que considera que se funda su incumplimiento en termino perentorio con que cuenta para ponerse al día; copia de dicho requerimiento deberá ser remitido al ordenador del gasto y al garante. Vencido el termino concedido para ponerse al día, y de continuar el presunto incumplimiento, el supervisor comunicara por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes, al ordenador del gasto adjuntando un informe formal con los requisitos de ley (descripción de los hechos, normas o clausulas violadas y consecuencias que podrían derivarse)	Supervisor	Comunicación de requerimiento e informe de incumplimiento con soportes
7	Procedimiento de Incumplimiento artículo 86 de la ley 1474 de 2011 – Tramite del procedimiento: Analizar el informe del supervisor y determinar si se convoca al contratista, al garante y al interventor y/o supervisor, a una audiencia pública de conformidad con la ley. El procedimiento deberá adelantarse según las disposiciones legales y reglamentarias	Ordenador del Gasto	Citaciones, actas de audiencias, acto administrativo que decide sobre la imposición o no de la multa
8	Solicitar la prórroga, adición o modificación del contrato, En Caso de presentarse alguna circunstancia en el desarrollo del contrato o convenio, de acuerdo con el seguimiento a la ejecución contractual realizada. Una vez detectadas las necesidades de modificación del contrato para garantizar el cumplimiento del mismo, se debe solicitar al ordenador del gasto la modificación contractual	Supervisor	Solicitud de modificación contractual junto con los soportes correspondientes como los estudios previos y demás documentos

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: CO-P1
	SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 28/01/2022
		PÁGINA 3 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
9	Informe final de supervisión, En el informe final se deberán relacionar los aspectos más relevantes del contrato indicando el cumplimiento de este	Supervisor	CO-F1-P1 informe de Interventoría y/o Supervisor Acta de liquidación, Acta Final de Ejecución

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
CO-P1-F1	Informes de supervisión	Oficina de Contratación	Archivador carpetas SECOP II	Numero de contrato	AG-2 años	Custodio Archivo Central, Selección de muestra para AH
NA	Certificado de cumplimiento	Oficina de Contratación	Archivador carpetas SECOP II	Numero de contrato	AG-2 años	Custodio Archivo Central, Selección de muestra para AH
NA	Acta de Suspensión	Oficina de Contratación	Archivador carpetas SECOP II	Numero de contrato	AG-2 años	Custodio Archivo Central, Selección de muestra para AH
NA	Acta de reinicio	Oficina de Contratación	Archivador carpetas SECOP II	Numero de contrato	AG-2 años	Custodio Archivo Central, Selección de muestra para AH
NA	Informe de Incumplimiento	Oficina de Contratación	Archivador carpetas SECOP II	Numero de contrato	AG-2 años	Custodio Archivo Central, Selección de muestra para AH
N/A	Citaciones, actas de audiencias, acto administrativo que decide sobre la imposición o no de la multa	Oficina de Contratación	Archivador carpetas	Numero de contrato	AG-2 años	Custodio Archivo Central, Selección de muestra para AH
N/A	Certificado de cumplimiento	Serie documental contrato	Archivador carpetas	Numero de contrato	AG-2 años	Custodio Archivo Central, Selección de muestra para AH

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: CO-P1
	SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	VERSIÓN: 1
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 28/01/2022
		PÁGINA 4 de 4

7. NORMATIVIDAD

- Artículo 2 de la ley 678 de 2021
- Numeral 2 del artículo 26 de la ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 80 de 93
- Artículo 86 de la ley 1474 de 2011
- Ley 734 de 2002 Artículo 48, Numeral 34
- Estatuto Anticorrupción Parágrafo 3 del artículo 84 de la ley de 1474 de 2011
- Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011 Capitulo VII Artículo 83
- Manual de contratación de la Gobernación de Córdoba Artículos 29,30,31 y 38
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos a las entidades estatales – Colombia compra eficiente

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
1	Creación del del documento	28/01/2022