

PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2014-09-30		Emisión Inicial
2	2022-05-12	LORENA PATRICIA GALINDO LUGO	Actualización del procedimiento en la nueva versión del formato para la documentación de procedimientos establecido a través del proceso gestión integral para la mejora continua

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento de supervisión contractual mediante el cual los supervisores, apoyo a la supervisión e interventores designados en los contratos y convenios, puedan adelantar sus funciones en el marco de la Contratación Estatal en el Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR HASTA ADELANTAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 121 ÁREA PLANEACIÓN - 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 240 ESCENARIO MOVIL - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 280 OTROS ESCENARIOS - 285 TEATRO EL ENSUEÑO - 286 TEATRO SAN JORGE - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS - 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ - 342 PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES AUDIOVISUALES - PUFA - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS - 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN - 390 SECTORES SOCIALES - 391 GRUPOS ÉTNICOS - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA - 450 ÁREA DE ALMACÉN - 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 480 ÁREA CONTROL DICIPLINARIO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 510 PROGRAMA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS - 530 CULTURAS EN COMÚN - ARTE, MEMORIA Y TERRITORIO

2. GLOSARIO:

- ACTA DE INICIO: Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo, debe ser firmada por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.
- ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo.
- ACTA DE REINICIO: Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
- ACTA DE RECIBO FINAL: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.
- ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo ordenador del gasto, supervisor y representante legal del contratista.
- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto programa no se puede llevar a cabo.
- CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- GARANTIAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. Del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-16

Fecha: 2022-05-12

PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 2

Página: 2 de 10

• **HECHO CUMPLIDO:** El reconocimiento de hechos cumplidos es aquellas actividades, bienes o servicios adquiridos por una Entidad Estatal sin causa jurídica, como el contrato. Los hechos cumplidos se configuran: i) cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal que los respalde, ii) cuando existiendo un contrato, se inicia la ejecución sin que se cumplieran los requisitos necesarios para que proceda y iii) cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.

• **SUPERVISOR:** Funcionario de la entidad encargado de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual.

• **INTERVENTOR:** Persona Natural o jurídica contratada por la entidad mediante un concurso de méritos, obligatorio en contratos de obra pública celebrado en virtud de un proceso de licitación pública.

• **PREDIS:** Sistema Operativo de Presupuesto del Distrito donde se establecen las afectaciones a las apropiaciones existentes y los pagos efectuados.

• **LIQUIDACION BILATERAL DE LOS CONTRATOS:** Acción por medio de la cual las partes del contrato se declaran a paz y salvo acordando los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

3. CONDICIONES GENERALES:

• La labor de supervisión e interventoría es vigilar y controlar en forma eficaz y de manera permanente todas las etapas contractuales, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, tiempos, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.

• La supervisión e interventoría se originan con la celebración de un contrato, siendo el supervisor o el interventor, el responsable de la vigilancia y correcta ejecución del contrato o convenio, desarrollo y comprende hasta la rendición del informe final de supervisión y suscripción del acta de liquidación en los casos que se requiera.

• La designación del supervisor del contrato o convenio le corresponde al Ordenador del Gasto y se establecerá en el respectivo contrato o convenio. Serán delegados como supervisores y apoyo de la supervisión de contratos cualquier funcionario de la Entidad que determine el ordenador de gasto.

• El supervisor iniciará su labor una vez se perfeccione el contrato con la firma de las partes y se legalice con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por la Entidad.

• En caso de ausencias temporales o absolutas del supervisor, el Ordenador del Gasto procederá a su reemplazo por otro funcionario que pueda ejercer dichas actividades.

• Por ningún motivo se puede iniciar a la ejecución de un contrato o convenio sin la designación de un supervisor y/o interventor.

• La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el ordenador del gasto o se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

• El supervisor e interventor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión.

• En aquellos contratos que impliquen la entrega de pólizas o garantías por parte del Contratista, el acta de inicio de ejecución del contrato solamente podrá ser firmada por el Supervisor, una vez esté último confirme con el área de contratación que las garantías se encuentran aprobadas y expedido el RP.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

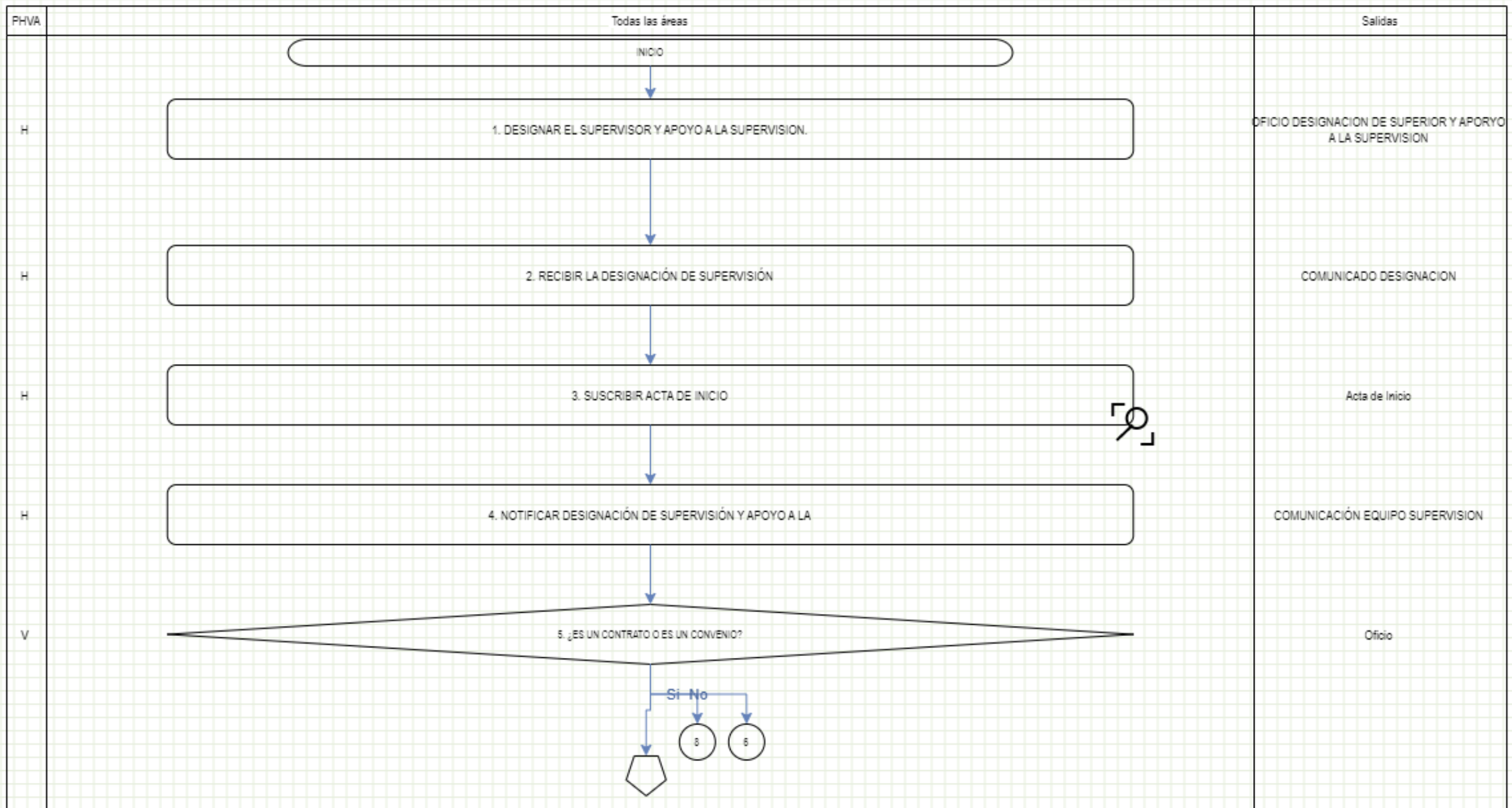
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Aprobación de Póliza y expedición de RP	PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Control y vigilancia de la ejecución contractual.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

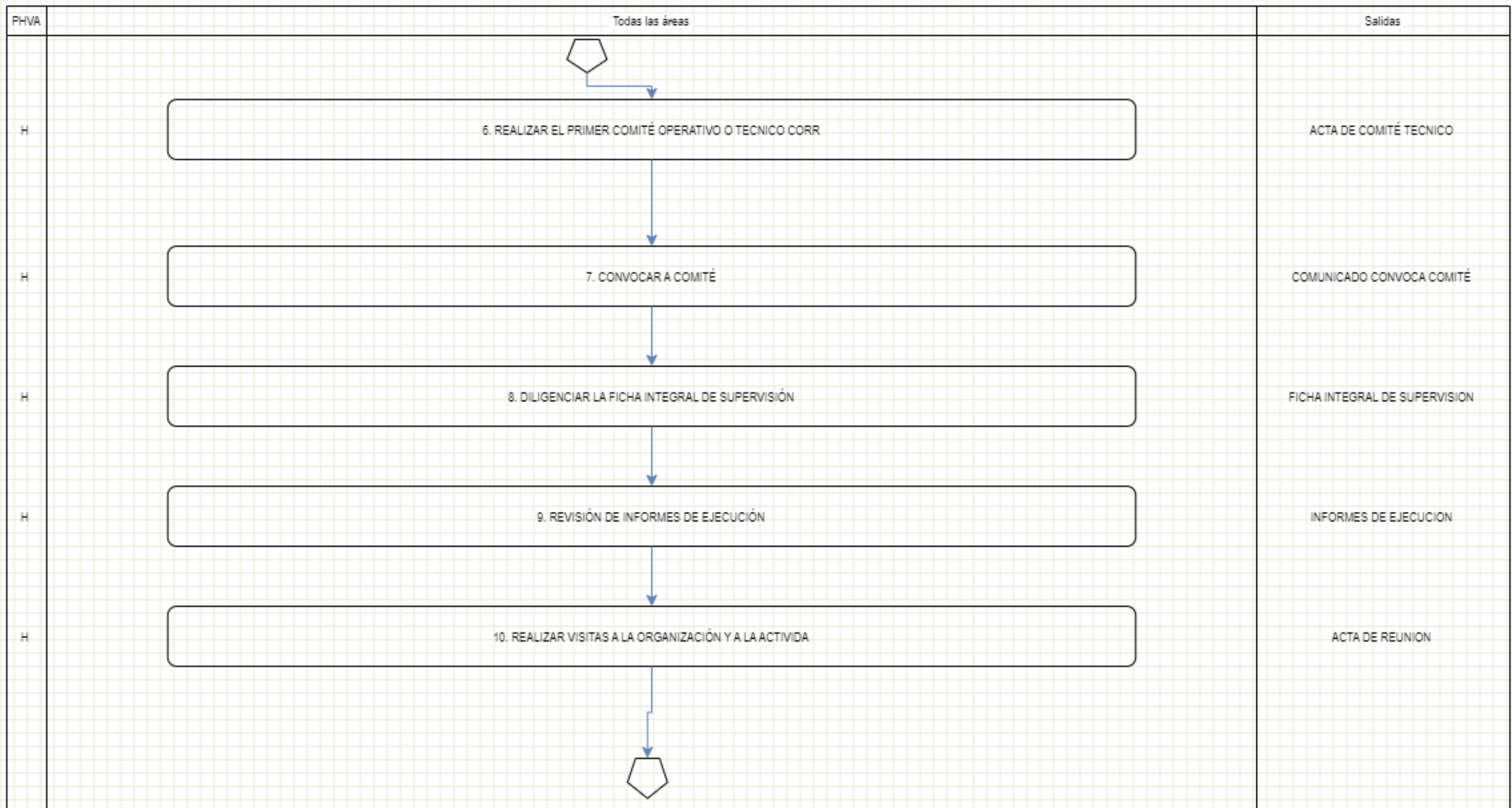


PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL



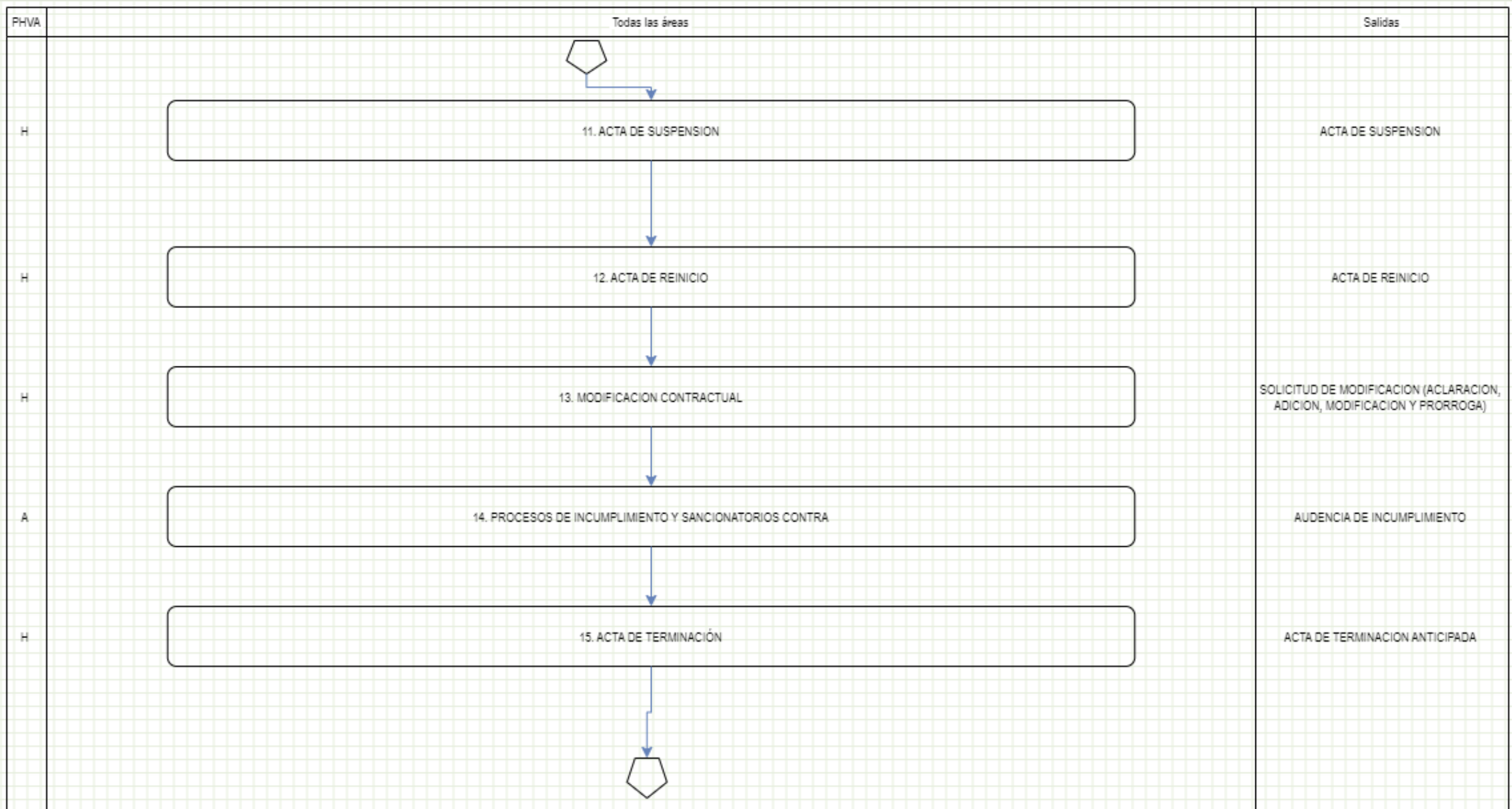


PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL





PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL



PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	DESIGNAR EL SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISION.	Conformar el equipo de supervisión en cada área de acuerdo al tipo de contrato, supervisor y apoyo a la supervisión misional y financiera. Cada área realizara la distribución de los contratos a supervisar al interior de su equipo.	Todas las áreas	ORDENADOR DE GASTO	1 DIA	OFICIO DESIGNACION DE SUPERIOR Y APORYO A LA SUPERVISION
2	H	RECIBIR LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Comunicación y aceptación de la designación de supervisión y apoyo a la supervisión	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	COMUNICADO DESIGNACION
3	H	SUSCRIBIR ACTA DE INICIO	Suscribir el acta de inicio, previa aprobación de garantías y solicitud de RP, para dar del inicio de actividades en la plataforma transaccional secop II dando inicio a la ejecución contractual en la misma.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO/ ASOCIADO	3 DIAS	Acta de Inicio
4	H	NOTIFICAR DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN Y APOYO A LA	El supervisor designado y apoyo a la supervisión deberán notificar al ordenador del gasto o su delegado ya al asociado la designación, en un tiempo no mayor de tres días hábiles una vez suscrita el acta de inicio.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO/ APOYO A LA SUPERVISION /ASOCIADO	3 DIAS	COMUNICACIÓN EQUIPO SUPERVISION
5	V	¿ES UN CONTRATO O ES UN CONVENIO?	Identificar si se trata de un Contrato o un Convenio, si es un contrato siga con la actividad N. 8 Si es un convenio continúe con la actividad N. 6	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	Oficio
6	H	REALIZAR EL PRIMER COMITÉ OPERATIVO O TECNICO CORR	Diligenciar el acta del Comité en su totalidad, según las funciones definidas. Anexar todos los soportes que sean requeridos y remitir a la Oficina Asesora Jurídica.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	ACTA DE COMITÉ TECNICO
7	H	CONVOCAR A COMITÉ	Convocar y realizar los Comités de seguimientos necesarios; igualmente en caso de requerir adición, prórroga, suspensión, o modificación, para que en dicha instancia sean revisados los argumentos para la toma de decisiones. Remitir copia del Acta del Comité a la Oficina Asesora Jurídica.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	COMUNICADO CONVOCA COMITÉ
8	H	DILIGENCIAR LA FICHA INTEGRAL DE SUPERVISIÓN	Diligenciar la Ficha de Supervisión para cada contrato o convenio, registrando la información básica periódicamente esta deberá actualizarse de acuerdo a los avances de ejecución.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	FICHA INTEGRAL DE SUPERVISION
9	H	REVISIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN	Revisar lo informes según cada tipo de contrato o convenio, teniendo en cuenta las obligaciones, los desembolsos, plazos y forma de pago, verificando que se encuentren correctos y debidamente soportados. Realizar visitas de apoyo a la supervisión, de acuerdo a lo programado y dejar las evidencias mediante las actas y demás.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	3 DIAS	INFORMES DE EJECUCION
10	H	REALIZAR VISITAS A LA ORGANIZACIÓN Y A LA ACTIVIDA	Realizar visitas de apoyo a la supervisión, de acuerdo a lo programado y dejar las evidencias mediante las actas y demás.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	ACTA DE REUNION

PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

11	H	ACTA DE SUSPENSION	El trámite de suspensión se adelantara por parte del abogado en la plataforma transaccional secop II, se debera 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. Si la suspensión se realiza de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión, de lo cual deberá quedar constancia en el acta. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión se generarán incrementos o reajustes en el valor del contrato que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Si no se generan incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	ACTA DE SUSPENSION
12	H	ACTA DE REINICIO	Una vez superado el plazo establecido para la suspensión, se levantará un acta de reinicio evidenciando la continuidad del contrato. Se debe allegar de manera inmediata a su expedición a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el trámite correspondiente en la plataforma transaccional secop II o donde haya lugar a ello.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	ACTA DE REINICIO
13	H	MODIFICACION CONTRACTUAL	Con base en los documentos y la justificación técnica del supervisor del contrato y apoyo a la supervisión, se elabora el documento modificadorio a que haya lugar (aclaración, adición, modificación y prórroga), para lograr el óptimo cumplimiento del objeto contratado. Para ello se deberá tener en cuenta el tema presupuestal, la viabilidad jurídica y la conveniencia. En todo caso, el procedimiento se deberá surtir antes de que se cumplan los plazos de ejecución del contrato o convenio.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	SOLICITUD DE MODIFICACION (ACLARACION, ADICION, MODIFICACION Y PRORROGA)

PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

14	A	PROCESOS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONATORIOS CONTRA	Quando el supervisor o interventor, 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 y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día; copia de dicho requerimiento deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica y al garante, emisor de la garantía única. Vencido el término concedido para ponerse al día, y de continuar el presunto incumplimiento, el supervisor o interventor comunicará 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 cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse). El ordenador de gastos revisará el informe de supervisión o de interventoría y valorará cuidadosamente para determinar si existe mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio contractual, de acuerdo a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se toma la decisión que en derecho corresponda, conforme a los elementos de convicción allegados. La entidad cobrará las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido estatuido por el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	10 DIAS	AUDENCIA DE INCUMPLIMIENTO
15	H	ACTA DE TERMINACIÓN	Se utiliza en el evento de que sea necesario indicar la fecha de culminación del plazo de ejecución del contrato de manera anticipada, dejando salvedades de productos o de obras entregados en el plazo de ejecución.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA
16	H	CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	Expedir el certificado de cumplimiento correspondiente de acuerdo a lo definido en el proceso de Gestión Jurídica.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
17	H	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN.	Se relaciona los aspectos más relevantes del contrato indicando el cumplimiento de este. El supervisor deberá allegar anexo a este formato, correo electrónico donde el área de presupuesto certifique el saldo del contrato a liberar si hay lugar a ello.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	3 DIAS	INFORME FINAL DE SUPERVISION O INTERVENTORIA
18	H	ADELANTAR LA LIQUIDACIÓN	De adelanta el borrador de la liquidación del contrato o convenio de acuerdo a las normas que sobre la materia estén vigentes.	Todas las áreas	SUPERVISOR DEL CONTRATO	1 DIA	BORRADOR ACTA DE LIQUIDACION

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La supervisión e interventoría de los contratos y convenios adelantados por la entidad, deberán enmarcarse en el manual de supervisión e interventoría establecido por la entidad, y bajo los parámetros que sobre la materia rijan al momento de realizar esta función.
- El supervisor e interventor inmediatamente se haga palpable un posible incumplimiento por parte del contratistas o asociado, deberá recaudar las pruebas y demás, para comunicar el posible incumplimiento contractual, al ordenador de gasto y a la Oficina Asesora Jurídica, para establecer la pertinencia de adelantar el respectivo proceso de incumplimiento.
- El supervisor, apoyo a la supervisión e interventor, deberán antes de adelantar el informe final de ejecución, verificar si todas las modificaciones contractuales están debidamente soportada, ya sea con los cdp, pólizas y aprobación de pólizas o demás a que haya lugar, con el fin de garantizar que estas están en debida forma.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

PROCEDIMIENTOS SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. SUSCRIBIR ACTA DE INICIO: Suscribir el acta de inicio, previa aprobación de garantías y solicitud de RP, para dar del inicio de actividades en la plataforma transaccional secop II dando inicio a la ejecución contractual en la misma.	Suscribir el acta de inicio, previa aprobación de garantías y solicitud de RP, para dar del inicio de actividades en la plataforma transaccional secop II dando inicio a la ejecución contractual en la misma.	Evitar realizar una aprobación de la póliza sin que esta cumpla los términos y amparos exigidos en el contrato	Realizar la aprobación de la póliza teniendo en cuenta los términos y amparos exigidos por la entida	Aprobación de la póliza y solicitud de RP

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
- LEY 1474 DE 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anti corrupción.
- DECRETO LEY 019 DE 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- CÓDIGO DE COMERCIO: Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL
- DECRETO 1082 DE 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES
- MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES

10. RECURSOS:

- Sistemas de información vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2022-05-02 07:01:24	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2022-05-09 08:05:04	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2022-05-02 16:23:45	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-05-12 14:47:25	