
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 1 de 13</p>	

1. OBJETIVO:

Supervisar o ejercer interventoría y realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante y control sobre las obligaciones a cargo del contratista.

2. ALCANCE:

Inicia con el establecimiento de parámetros de seguimiento a la ejecución, solicitar al contratista plan de trabajo/cronograma, y finaliza con el archivo de todos los informes y documentos asociados, en la carpeta.

3. BASE LEGAL:

Para la ejecución de los procedimientos que conforman el proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, deberá consultarse el Manual de Gestión Contractual, en el cual se relacionará la normativa que rige dichos procedimientos.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



ACUERDOS COMERCIALES: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ADENDAS: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

BIENES NACIONALES: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 13</p>	

BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL: son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios. *Clasificador de Bienes y Servicios* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

CRONOGRAMA: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.



DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

ENTIDAD ESTATAL: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ETAPAS DEL CONTRATO: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

GRANDES SUPERFICIES: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

LANCE: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 3 de 13</p>	

MARGEN MÍNIMO: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYME: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

PERÍODO CONTRACTUAL: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: es el plan general de compras al que se refiere el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

RIESGO: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.



SERVICIOS NACIONALES: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente

5. CONDICIONES GENERALES

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 13</p>	

reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).

Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Gestión Contractual.

Se recuerda la importancia de la publicación electrónica de todos los actos y documentos que hacen parte integral de los procesos de contratación, referidos en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, el cual indica que se deberá realizar en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes.



La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal se encuentran relacionados en la Circular 5.1-0007 de Enero 29 de 2013, emanada de la Secretaria de Hacienda Municipal y del Grupo de Presupuesto.

Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).


Se reitera la responsabilidad de los supervisores e interventores en la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución antes de firmar el acta de inicio y el acta de aprobación de desembolso del anticipo (cuando a ello hubiere lugar).



Se reitera la responsabilidad de los supervisores e interventores en la entrega de todos los documentos que evidencien el cumplimiento por parte del contratista en el momento de su ocurrencia, la labor de archivo en la Dirección de contratación es de carácter permanente (durante todas las etapas del proceso contractual).

El Supervisor debe velar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de las partes, asimismo realizar el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero de la ejecución contractual.

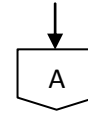
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 5 de 13</p>	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Viene de Procedimiento LEGALIZACION DE ACTOS CONTRACTUALES EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL				 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Establece parámetros de seguimiento a la ejecución] A --> B{¿Anticipo?} B -- No --> C((1)) B -- Si --> D[Verifica que se constituya la fiducia] D --> E[Procedimiento Ordenes de pago] </pre>
Establecer parámetros de seguimiento a la ejecución. En contratos de tracto sucesivo o los que se establezcan en el contrato, solicita al contratista plan de trabajo/cronograma,	Supervisor y/o Interventor			
Determinar si hay anticipo	Supervisor y/o Interventor	Anticipo	Acta	
Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.	Supervisor y/o Interventor		Certificación cuenta	

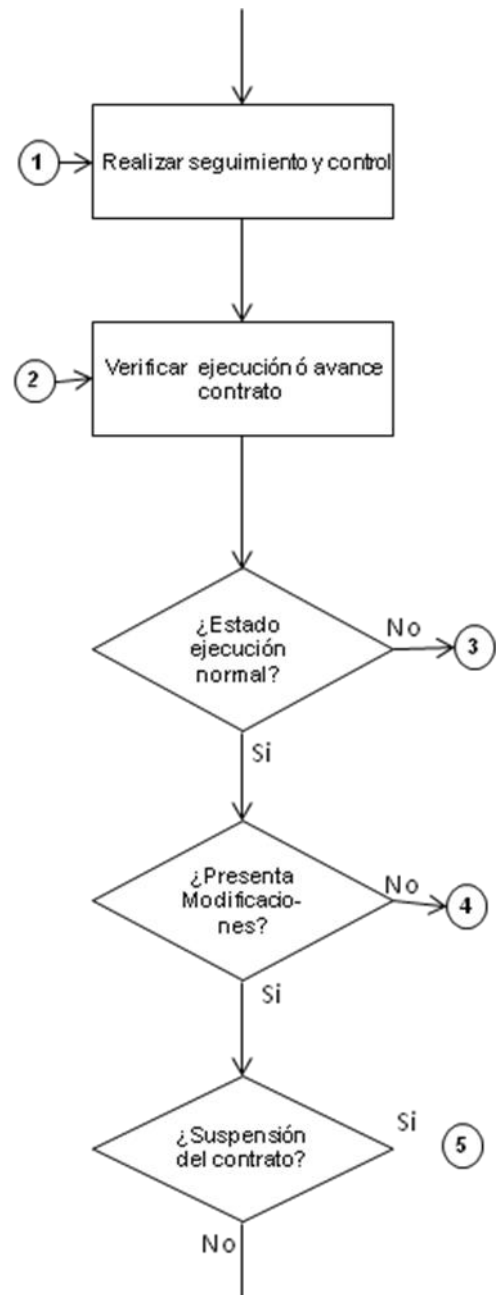
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 6 de 13</p>	



<p>Elaborar y Remitir orden de pago anticipo firma ordenador del gasto. (INICIAR Procedimiento Ordenes de pago.</p>	<p>Componente Enlace del CE</p>		<p>Orden de pago</p>
<p>Realizar Seguimiento y control. (Una vez firmada el Acta de Inicio, se realizan visitas periódicas de seguimiento en campo de acuerdo al cronograma y plan de inversión y pagos pactado, con el fin de verificar el estado de avance de los contratos y la calidad de la obra, bien y/o servicio prestado.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>		<p>Bitácora del contrato. Informes de Ejecución</p>
<p>Verificar estado de ejecución de avance de las obras bienes o servicios contratados.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>	<p>Cumplimiento del objeto del contrato</p>	
<p>¿Estado ejecución normal?</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>		
<p>¿Requiere modificaciones?</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>		



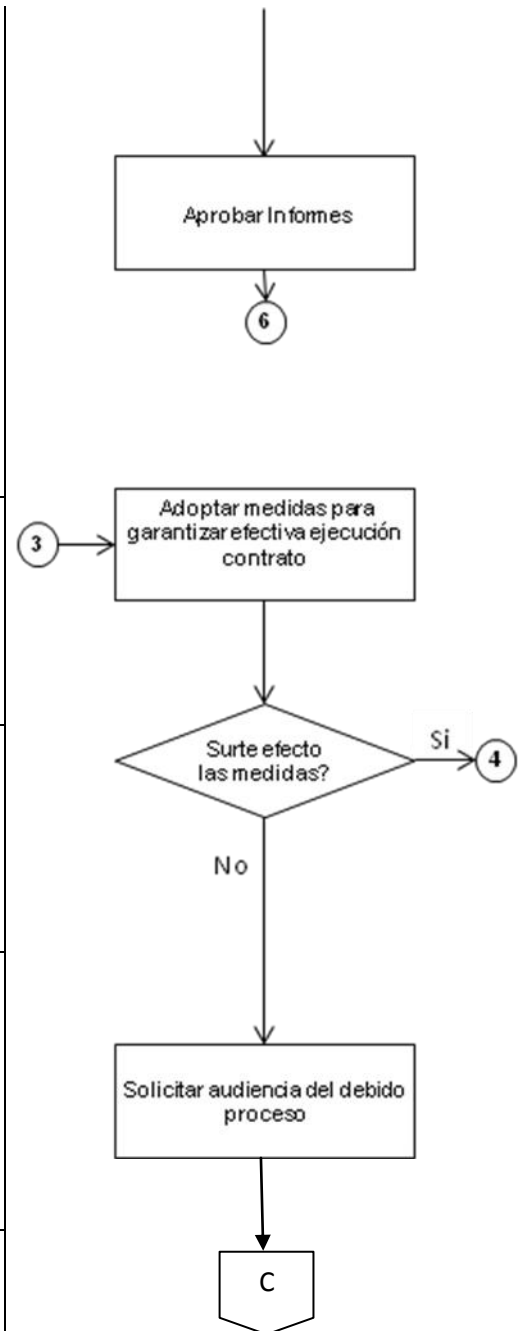
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-05	
		PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 7 de 13	



¿Suspensión del contrato?	Supervisor y/o Interventor		
Recibir y/o Elaborar informes de ejecución de actividades y/o actas de recibo parcial. Puede existir Modificación de condiciones originales o Ajuste de Precios del contrato por lo que debe elaborarse el acta respectiva debidamente motivada y justificada. La suscriben el Contratista y el Srio. Ejecutor y debe ser revisada por Comité de supervisión e interventoría.	Supervisor y/o Interventor		Acta modificación y acta de ajuste de precios A19-PRC-ABS-001 Acta recibo. A21-PRC-ABS-001
Aprobar informes de ejecución de actividades y/o actas de recibo parcial.	Comité para la Supervisión e Interventoría - CSI		
Adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectiva ejecución del objeto contractual.	Supervisor y/o Interventor Comité para la Supervisión e Interventoría - CSI		Informe técnico y solicitud a Ordenador del gasto
Surten efecto las medidas	Supervisor y/o Interventor		



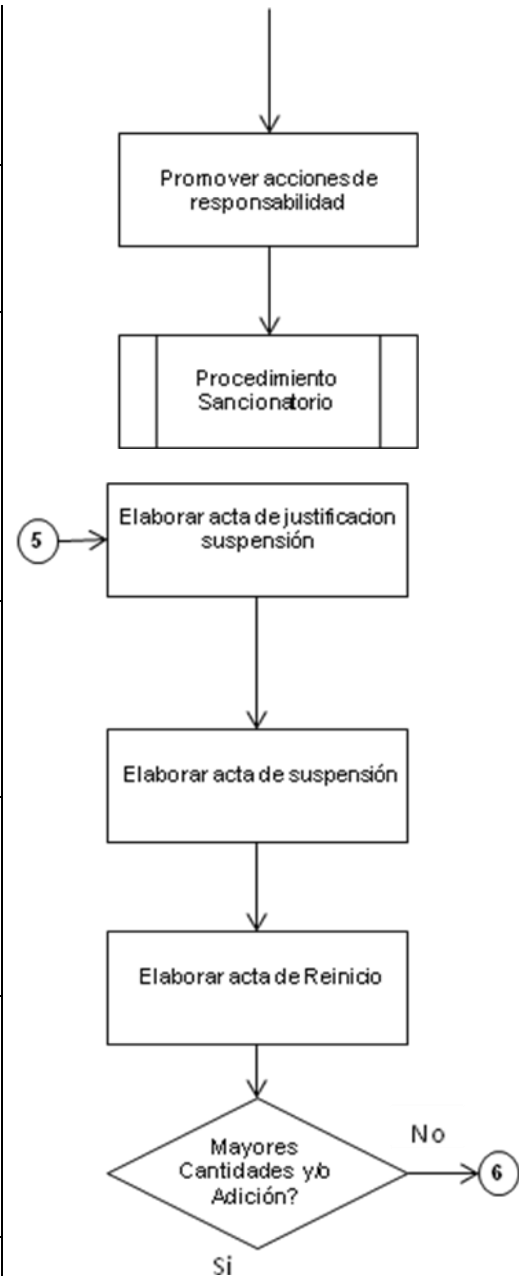
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 8 de 13</p>	



<p>Manifiestar por escrito al Ordenador del gasto el incumplimiento por parte del contratista a fin de realizar la aplicación de las cláusulas excepcionales (interpretación, modificación, terminación, caducidad) y/o la imposición de las multas que hayan sido pactadas, solicitar audiencia del debido proceso con el objeto de requerir al contratista a cumplir con sus obligaciones con asesoría del Grupo de Contratación y de la Oficina Jurídica del Municipio.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>		
<p>Hacer uso de la garantía única o cláusula penal pecuniaria y promover las acciones de responsabilidad</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>		
<p>INICIAR. Procedimiento Sancionatorio</p>			
<p>Elaborar acta de justificación para llevar a cabo la suspensión del contrato debidamente motivada y firmada por el supervisor y/o interventor y contratista dependiendo del caso. y proyectar el acta de suspensión.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>		<p>Acta justificación suspensión</p>
<p>Elaborar acta de suspensión del contrato. Para firma del ordenador del gasto, el contratista y supervisor o interventor A17-PRC-ABS-001</p>	<p>Supervisor y/o Interventor</p>		<p>Acta suspensión.A17-PRC-ABS-002</p>



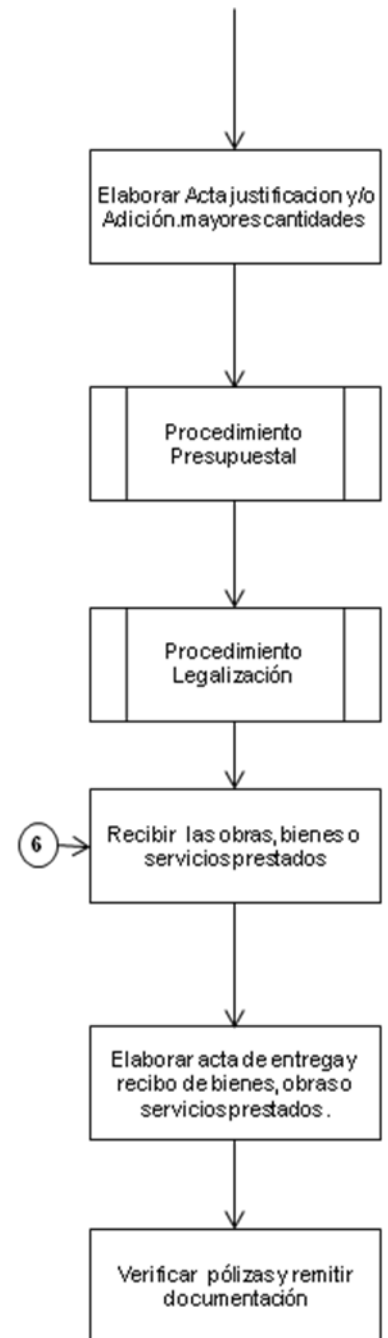
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-05	
		PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 9 de 13	



Elaborar acta de reiniciación cumplido el plazo pactado o subsanado del impase que originó la suspensión. A18-PRC-ABS-001	Supervisor y/o Interventor		Acta reinicio. A18-PRC-ABS-001
¿Mayores cantidades de obra o adición de contrato?			
Elaborar y dar Vo. Bo. al acta de Justificación mayores cantidades y/o adiciones continuar con los pasos para la suscripción de un adicional, teniendo en cuenta ampliar polizas y exigir pago por el excedente por concepto de estampillas.	Supervisor y/o Interventor	Vo. Bo. Acta de Justificación	Acta de justificación.
INICIAR. Procedimiento Presupuestal. Solicitud Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal			
INICIAR. Procedimiento Legalización Actos Contractuales			
Recibir las obras, bienes o servicios prestados.	Supervisor y/o Interventor	Cumplimiento del objeto del contrato	Acta recibo. A21-PRC-ABS-001
Elaborar acta de entrega y recibo de bienes, obras o servicios prestados .	Supervisor y/o Interventor		



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-05	
		PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 10 de 13	

<p>Verificar la actualización de las polizas correspondientes cada vez que se presente una modificación o adición y presentar la documentación requerida según el caso y tipo de contrato en el Grupo de Contratación.</p>	Supervisor y/o Interventor	Verificar estado Polizas	Polizas
<p>Firmar aprobación de garantías</p>	Director grupo de contratación		
<p>Verificar cumplimiento según la norma con los pagos de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales, además verificar los informes rendidos por el contratista y el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y elaborar documento donde se deje constancia de lo anterior (Certificación del supervisor).</p>	Supervisor y/o Interventor	Verificar pagos seguridad y parafiscales	Certificado supervisor
<p>Verificar el respectivo ingreso Almacén Municipal de los productos contratados (en el evento de no estar pactado en el contrato el ingreso a almacén, elaborar un acta de entrega suscrito por supervisor y contratista). Para el caso de contratos de suministro de bienes.</p>	Supervisor y/o Interventor	Verificar entrega de productos	
<p>Aportar al Grupo de Tesorería y al Grupo de Contratación, copia del reporte de los rendimientos financieros expedido por la entidad bancaria y copia de la consignación de los mismos en la cuenta que la administración municipal disponga para ello (Cuando en la forma de pago se pacte</p>	Supervisor y/o Interventor		



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-05	
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 11 de 13	

anticipo).			
Enviar al grupo de Contratación la documentación completa por concepto del recibo final de los trabajos y/o actividades y la que durante la ejecución del Contrato se haya realizado y no enviado para obtener el paz y salvo de dicha dependencia.	Secretaría ejecutora/ Supervisor y/o Interventor	Tablas de retención documental	Carpeta contrato y anexos
¿Es prestación de Servicios?			
Autorizar el pago final según lo pactado en el contrato y Elaborar y Remitir orden de pago para firma ordenador del gasto. Para el caso de contratos diferentes a Prestación de servicios. (INICIAR Procedimiento Ordenes de pago).	Secretaría ejecutora/ Supervisor y/o Interventor	Verificar y autorizar pago final	Orden de Pago Final
Autorizar el pago final según lo pactado en el contrato y remitir información a grupo de Contratación para elaboración de orden de pago para firma ordenador del gasto. Para el caso de contratos de Prestación de servicios. (INICIAR Procedimiento Ordenes de pago).	Secretaría ejecutora/ Supervisor y/o Interventor	Verificar y autorizar pago final	Orden de Pago Final
Archivar todos los informes y documentos asociados, en la carpeta. Es responsabilidad del supervisor garantizar que toda la documentación relacionada con la gestión de	Supervisor y/o Interventor		





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION CONTRACTUAL

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL

Código: PRO-GC-05

Versión: 01

Fecha:
11/12/2015

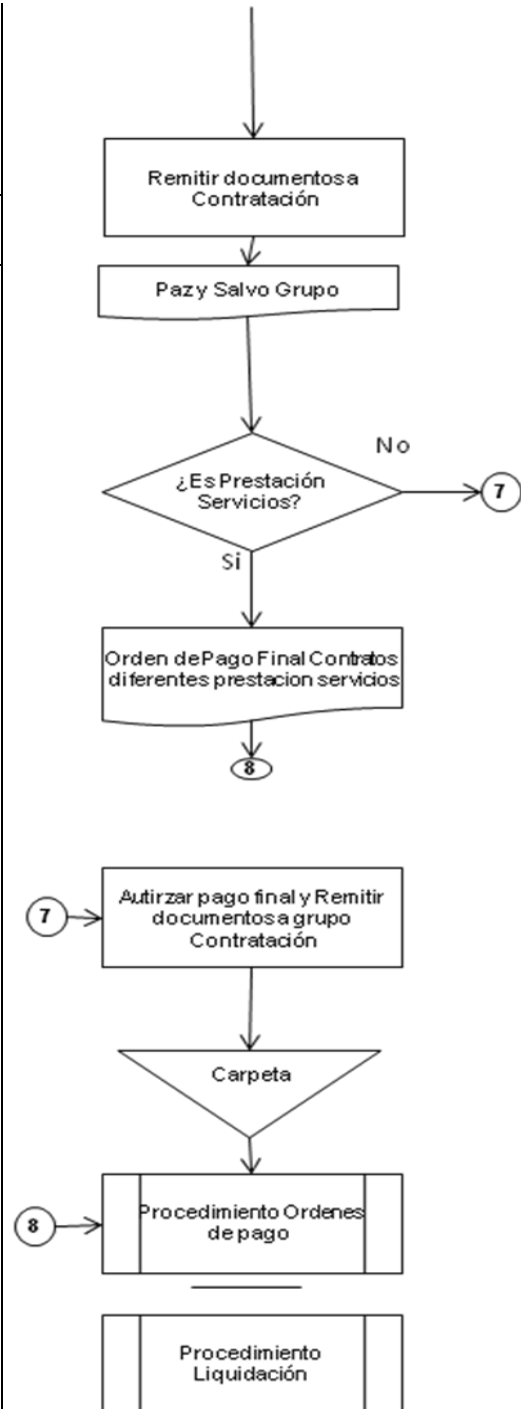
Página: 12 de 13



supervisión / interventoría, se encuentre en la carpeta.



INICIAR Procedimiento Ordenes de pago

INICIAR Procedimiento Liquidación



7. CONTROL DE CAMBIOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>Código: PRO-GC-05</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: SUPERVISION / INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 13 de 13</p>	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGMAI

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: Cristina Espitia CARGO: Asesora</p>	<p>NOMBRE: Jaime Daniel Salazar CARGO: Director Grupo de Contratación</p>