

	GESTIÓN INTEGRAL		CÓDIGO:
	MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA		PR-CAD-008
	PROCESO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO : CONTRACTUAL ETAPA	VERSION: 5
	DUEÑO DEL PROCESO: COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		

CLASE DE COPIA: CONTROLADA

1. OBJETIVO

Establecer el seguimiento, control y vigilancia que debe realizar el supervisor en el desarrollo del contrato para que se cumpla con el objeto contratado y de conformidad con el plan anual de adquisiciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la designación del supervisor hasta la terminación y recibo a satisfacción el objeto contratado por parte del mismo.

3. DEFINICIONES

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o debidamente justificado que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ADICIÓN: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

MULTA: Es un valor pecuniario que se impone al contratista cuando incumple parcial o totalmente una o más obligaciones del contrato. Se debe aplicar respetando los principios del debido proceso y el procedimiento establecido en la Ley. Se debe haber pactado en el contrato.

P.A.C. Es el Plan Anualizado de Caja; es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

PRÓRROGA DEL PLAZO DEL CONTRATO: Documento mediante el cual se prolonga el plazo de ejecución de un contrato.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	COMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Comunicar la designación al Supervisor del contrato.	El abogado del Grupo de Gestión Contractual encargado del proceso, elabora el memorando cuando se adelanta un proceso por plataforma diferente al SECOP II, mediante el cual se le comunica al supervisor su designación, quien fue asignado en los estudios previos y en la minuta del contrato, el cual pasa para revisión y firma de la Ordenadora del Gasto, en caso que el proceso se adelante por SECOP II a través de esta plataforma se le comunica la supervisión al Supervisor designado. Debe anexar al memorando copia de la minuta del contrato, la garantía y su aprobación, registro presupuestal y la oferta económica.	- Ordenador del Gasto - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Memorando y anexos.
2. Suscribir	El supervisor junto con el contratista procederá a suscribir el acta de inicio, si ésta se pactó en el		Acta de Inicio

<p>acta de inicio cuando se estipule contractual mente.</p>	<p>contrato. Igualmente, el cronograma y plan de trabajo.</p>	<p>- Supervisor - Contratista</p>	<p>Cronograma Plan de trabajo</p>
<p>3. Presentar los informes de ejecución e informe final (Cuando aplique).</p>	<p>El Supervisor del contrato exigirá al contratista la presentación de informes de ejecución, productos, entrega de bienes, etc, de conformidad con lo pactado en el contrato y cuando a su criterio y responsabilidad crea necesaria su presentación.</p> <p>Así mismo, si se pactó en el contrato deberá presentar un informe final de la ejecución del total del contrato.</p> <p>Cuando el último pago este supeditado a la firma del acta de Liquidación, se deberá aplicar el procedimiento establecido en la Etapa Post-contractual.</p> <p>Nota: Las órdenes o requerimientos del supervisor al contratista siempre deberán ser por escrito</p>	<p>- Supervisor - Contratista</p>	<p>Informe de actividades Productos Entregas Informe final</p>
<p>Requisitos de Pago.</p>	<p>EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes: • Informe mensual de actividades correspondiente al período que está cobrando, para ser avalado por el supervisor del contrato. • Allegar los formatos y soportes definidos en el procedimiento "CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES PARA PAGOS A TERCEROS" del Grupo de Gestión Financiera. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con la directiva presidencial 09 de 2020 artículo 1.1 el contratista de la entidad que esté obligado a facturar electrónicamente deberá presentar factura electrónica (PDF representación gráfica y XML de la factura), previamente validada por la DIAN como requisito para el pago de los servicios contratados y de acuerdo con las especificaciones que determine el Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo definido en el parágrafo 3 del artículo 437 del estatuto tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas –IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT". Por lo cual, el contratista que en el año anterior o en el año en curso hubiere obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT deberá inscribirse previamente como responsable del impuesto sobre las ventas –IVA, actualizar su responsabilidad en el Registro Único Tributario -RUT y cargar este documento en la plataforma de SECOP II para conocimiento del Grupo Financiero de la Superintendencia.</p> <p>En caso de ser obligado a facturar electrónicamente deberá inscribir esta responsabilidad en el Registro Único Tributario -RUT, y generar la factura electrónica bajo las condiciones y especificaciones dadas por el Grupo de Financiero para el pago. Nota: Si la factura o documento de cobro no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proveedor o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago solo se contará a partir de la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos será responsabilidad del contratista o proveedor y no tendrá derecho a ello a pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p>	<p>- Literal b Supervisor or - Literal a y c Contratista - Literal d Coordinador del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Literal a:</p> <p>-Informe correspondiente</p> <p>Nota: para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el informe se presentará en el Formato Informe de Actividades de este procedimiento.</p> <p>-Documento con relación de bienes tangibles e intangibles cuando aplique</p> <p>-Constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, según corresponda.</p> <p>-Constancia de entrega de bienes devolutivos al Almacén de la Entidad.</p> <p>Literal b:</p> <p>-Fotocopia formato de ingreso de elementos tangibles o intangibles al Almacén debidamente firmado, cuando aplique.</p> <p>-Formato de Certificación de cumplimiento para pago.</p> <p>-Acta de liquidación cuando aplique.</p> <p>Literal c:</p> <p>-Original de la factura (si aplica).</p> <p>-Formato de certificación de cumplimiento para pago, junto con el formato de ingreso de bienes al almacén, si se trata de adquisición de bienes tangibles e intangibles,</p>

			<p>cuando aplique.</p> <p>- Certificación de Seguridad Social y parafiscales cuando aplique.</p> <p>Literal d:</p> <p>-Comprobante de pago realizado obtenido de SIIF Nación</p>
4. Suscribir y elaborar actas de seguimiento en los casos que se requiera.	<p>Cuando a juicio del supervisor se requiera hacer seguimiento, dada la complejidad del objeto contractual o por las dificultades presentadas en la ejecución del mismo, deberá solicitarlas por escrito dejando constancia de las circunstancias presentadas.</p> <p>Así mismo, si durante la ejecución del contrato las partes lo consideran necesario pueden suscribir cuantas actas se requieran a fin de dejar documentado la ejecución del objeto contractual; donde se establezca en forma clara el avance del mismo, las obligaciones pendientes a cargo de las partes, condiciones nuevas y específicas que requieran estudio y análisis, entre otros aspectos.</p>	- Supervisor Contratista	Actas de seguimiento.
5. Solicitar las modificaciones al contrato.	<p>El supervisor solicitará mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto debidamente justificado, previo consentimiento del contratista las modificaciones al contrato, tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, modificaciones de obligaciones, terminación anticipada, etc.</p> <p>NOTA 1: En ningún caso ni el supervisor ni el contratista podrán solicitar modificar el objeto contratado.</p> <p>NOTA 2: Toda solicitud o requerimiento del supervisor al contratista debe constar por escrito.</p> <p>NOTA 3: En caso de disposiciones legales que modifiquen estipulaciones contractuales, la ordenadora del gasto de oficio podrá incluir, aclarar o ajustar cláusulas del contrato, siempre y cuando no se requiera la anuencia del contratista</p>	- Supervisor - Contratista	<p>Memorando</p> <p>Oficio del contratista</p>

5. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

En caso de que se presenten circunstancias nuevas durante la ejecución del contrato en que se tenga duda por parte del Supervisor y el Contratista, se le solicitará concepto al Grupo de Gestión Contractual de la Secretaria General para establecer la viabilidad de la misma

6. MARCO LEGAL

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 DE 2015
Resolución 0818 de 2021

7. FORMATOS

FORMATO ACTA DE INICIO DE CONTRATO O CONVENIO

INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN

FORMATO CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO FORMATO ACTA DE TERMINACIÓN

ANTICIPADA DE CONTRATO- FORMATO ACTA DE SUSPENSIÓN Y REINICIO DE CONTRATO-

FORMATO ACTA DE ENTREGA Y RECIBO POR CAMBIO DE SUPERVISOR O INTERVENTOR-

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	02/Oct/2011	Inicial
1	02/Oct/2011	El cambio de versión se debe al cambio en los formatos del procedimiento.
2	05/May/2014	Se ajustan los procedimientos en razón a las nuevas normas expedidas y para simplificar los procedimientos establecidos.
3	14/Nov/2014	Se modifica la actividad # 3 y se actualizan los formatos de acuerdo con el nuevo logo de la entidad.

4	16/Oct/2015	Se ajusta la redacción para hacer más claro y preciso el procedimiento de los requisitos para tramitar el pago de los contratos y los documentos exigidos que se deben radicar en cada dependencia, financiera y gestión contractual. Igualmente se ajusta el formato de informe de actividades para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para hacer más completa la información de ejecución del contrato.
5	28/Enero/2022	Se genera la nueva versión del documento, debido a la actualización en el Manual de contratación adoptado mediante Resolución 0818 del 29 de diciembre de 2021.

10. APROBACIÓN

10. Aprobaciones		
Elaboró: Nombre: María Esther Caicedo Angulo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28 / enero/ 2022	Revisó: Nombre: Elide Albarracín Morales Cargo: Coordinadora-Grupo de Gestión Contractual Fecha: 28 / enero/ 2022	Aprobó: Nombre: Elide Albarracín Morales Cargo: Coordinadora-Grupo de Gestión Contractual Fecha: 28 / enero/ 2022