


| FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | Proceso: | GESTIÓN CONTRACTUAL | Código PRO-GC-08-01 |
| | Procedimiento: | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión 13 |
| | | | Fecha Aprobación 20/02/2020 |
| | | | Páginas 6 |
| Firma de Autorizaciones | | | |
| Elaboró | Revisó | | Aprobó |
| Profesional Contratista Oficina Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora Jurídica | | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Control de Cambios | | | |
| Fecha | Descripción | | |
| Mayo de 2010 | Actualización del enfoque por procesos del IDEP | | |
| Mayo de 2013 | Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. | | |
| Diciembre de 2014 | Actualización de la normatividad | | |
| Octubre de 2016 | Actualización de la normatividad (Numeral 4) Ajuste de las definiciones, descripción del procedimiento, políticas de operación. | | |
| Julio de 2017 | Revisión General del procedimiento, se incluye normatividad en la base legal y se modifica el alcance y algunas observaciones del procedimiento | | |
| Septiembre de 2017 | Modificación numeral Número 9 | | |
| Octubre de 2017 | Se actualiza el documento, incluyendo una nueva política de operación. | | |
| Octubre de 2018 | Se actualiza el documento, incluyendo una nueva política de operación. | | |
| Junio de 2019 | Actualización del formato y de las actividades 2, 3, 8, 12 | | |
| Octubre de 2019 | Se actualizan actividades No. 3 y 15, documentos internos de referencia y las políticas de operación | | |
| Febrero de 2020 | Se actualiza la actividad No. 6 | | |
| 1. Responsable de Procedimiento | | | |
| Jefe Oficina Asesora Jurídica | | | |
| 2. Objetivo | | | |
| Realizar seguimiento y evaluación permanente a la ejecución para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante instrumentos que permitan llevar a cabo la actividad. | | | |
| 3. Alcance | | | |
| El procedimiento inicia con la delegación de la supervisión y finaliza con la suscripción del acta de liquidación del contrato o certificación de terminación del contrato cuando no este obligado a liquidar. Sin perjuicio de lo anterior, los contratos que estén amparados con la garantía de calidad de bienes y/o servicios el proceso finaliza con la certificación de cierre del expediente contractual. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP. | | | |
| 4. Base legal | | | |
| Ver normograma del proceso Gestión Contractual en http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep-numeral-4,2-Normograma-de-la-entidad | | | |
| 5. Documentos de Referencia | | | |
| Documentos Externos | | Documentos Internos | |
| Doctrina y Jurisprudencia en materia de contratación Estatal Guías, manuales y circulares de Colombia Compra eficiente. | | MN-GC-08-01 Manual de Contratación MN-GC-08-02 Manual de Supervisión e Interventoría del IDEP GU-GC-08-01 Guía para la inclusión de criterios de sostenibilidad en las compras y la gestión contractual Formatos de la Gestión Contractual Plan de Adquisiciones para la vigencia correspondiente | |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Proceso: | GESTIÓN CONTRACTUAL | Código | PRO-GC-08-01 |
| | | Versión | 13 |
| Procedimiento: | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha Aprobación | 20/02/2020 |
| | | Páginas | 6 |

6. Definiciones

| Término | Definición |
|-----------------------|--|
| Acta de inicio | Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente. |
| 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. |
| Interventoría | Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. |

7. Descripción del procedimiento

| Nro. | Descripción de la actividad Actividades | Diagrama de Flujo | Responsable | Punto de Control | Documento soporte de la actividad | Observaciones |
|-------------|---|--|---|--|---|---|
| 1 | Perfeccionar y legalizar el contrato o convenio | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D3{¿El plazo del contrato o convenio se contempla la iniciación en los estudios previos a partir de un acta de inicio?} D3 -- No --> B1 D3 -- Si --> B4[] </pre> | Profesional Especializado de Presupuesto Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | | Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en la plataforma transaccional SECOP II y el Sistema Administrativo y Financiero | |
| 2 | La Dirección designar y la Oficina Asesora Jurídica informar al supervisor del contrato y/o convenio | | Director(a) General Jefe Oficina Asesora Jurídica | INSTRUCTIVO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES IN-GC-08-04 | A través de la plataforma transaccional SECOP II, o mediante correo electrónico (SECOP I) se notifica como tarea la supervisión del contrato. | En los estudios previos el ordenador del gasto designa al supervisor. Para designar al supervisor debe tenerse en cuenta el INSTRUCTIVO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES - IN-GC-08-04 Máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica a través de la plataforma transaccional SECOP II notifica como tarea la supervisión del contrato, o mediante correo electrónico (SECOP I) |
| 3 | ¿El plazo del contrato o convenio se contempla la iniciación en los estudios previos a partir de un acta de inicio? | | Supervisor del contrato o convenio | Verificar que establece los estudios previos como requisitos para dar inicio al contrato | IN-GC-08-05 Instructivo para la afiliación de contratistas por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión al Sistema general de riesgos laborales | En caso de que el acta de inicio este contemplada dentro del contrato continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 5. El supervisor siempre debe verificar que este afiliado el contratista a la ARL antes de dar inicio a la ejecución del contrato |
| 4 | Suscribir el acta de inicio | | Supervisor del contrato o convenio | | | El acta de inicio debe ser firmada por el supervisor (interventor) por parte del IDEP y el contratista, y publicarla en la plataforma transaccional SECOP II. O SECOP I |



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Proceso: | GESTIÓN CONTRACTUAL | Código | PRO-GC-08-01 |
| | | Versión | 13 |
| Procedimiento: | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha Aprobación | 20/02/2020 |
| | | Páginas | 6 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Programar PAC | | Supervisor o Interventor del contrato Tesorería | Revisar "FORMA DE PAGO" | Correo de programación del PAC por parte del supervisor al Profesional especializado Tesorero de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario | De acuerdo con las condiciones establecidas en la Forma de Pago, se programará el PAC para el mes siguiente asegurando así los recursos para el(los) respectivo(s) desembolso(s) |
| 6 | Recibir el informe de avance y/o productos pactados, y verificar el cumplimiento frente a las obligaciones del contratista | | Supervisor o Interventor del contrato | Verificar las condiciones de cumplimiento de las obligaciones y/o productos pactados en el contrato electrónico publicado en la plataforma transaccional SECOP II. | FT-GC-08-24 Informe de avance y/o actividades contratista. FT-GC-08-44 Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato. FT-GC-08-04 Certificado de supervisión o Interventoría. FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores (Persona natural y jurídica) IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento de la herramienta para realizar monitoreo a los contratistas | El Supervisor del contrato debe revisar la oportunidad y pertinencia de los informes presentados por el contratista teniendo en cuenta las obligaciones y productos pactados en el contrato electrónico y el cronograma de actividades que determina tiempos de presentación de los informes con sus respectivos productos, esto con el fin de autorizar el correspondiente pago. Así mismo debe verificar y analizar la materialización o no de los riesgos contenidos en los estudios previos De acuerdo con lo establecido en el estudio previo y en el contrato el supervisor periódicamente, para autorizar el pago debe exigirle al contratista entrega del informe de avance con los anexos FT-GC-08-24 Informe de avance y/o actividades contratista., en caso de tener objeciones debe solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato y con fundamento ese informe debe realizar un concepto FT-GC-08-44 Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato y proceder a evaluar al proveedor FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores. En el caso de evidenciar irregularidades, incumplimiento o inconformidad, debe el supervisor o interventor gestionar acciones correctivas, tal como lo indica el instructivo en el numeral 6 Todo debe quedar registrado en la plataforma Secop II o SECOP I |
| 7 | ¿El contratista cumple con las obligaciones contractuales? | | | | FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores (Persona natural y jurídica) IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento evaluación de proveedores - persona natural y jurídica | |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Proceso: | GESTIÓN CONTRACTUAL | Código | PRO-GC-08-01 |
| | | Versión | 13 |
| Procedimiento: | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha Aprobación | 20/02/2020 |
| | | Páginas | 6 |

| | | | | | | |
|-----------|--|--|--|---|---|---|
| 8 | Realizar requerimiento formal al contratista e iniciar proceso de incumplimiento | | Se realiza análisis de las causas que generan litigiosidad en temas contractuales o hallazgos administrativos en temas contractuales | <p>FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores (Persona natural y jurídica)</p> <p>IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento evaluación de proveedores - persona natural y jurídica</p> <p>Contrato Electrónico SECOP II - Punto 9. Incumplimientos.</p> | <p>NO CUMPLE: El supervisor del contrato debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el requerimiento formal al contratista sobre el incumplimiento, a través de electrónico y/o radicado personalmente 2. Informar a la Oficina Asesora Jurídica con copia a la Dirección General por escrito y debidamente sustentado los hechos que evidencian un posible incumplimiento del contrato, solicitando la aplicación de multas o sanciones o la declaratoria de caducidad. 3. Promover la implementación de Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos - MASC en apoyo con la Oficina Asesora Jurídica 3. la OAJ revisará la pertinencia de iniciar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. | |
| 9 | Autorizar pago de acuerdo a lo establecido en el contrato. | | Supervisor o Interventor del contrato | <p>Verificar condiciones en la forma de pago.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando Autorización de pago. 2. Acta de ejecución Sistema Administrativo y Financiero. 3. FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión e Interventoría. 4. Copia del radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato. 5. FT-GC-08-44 -Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato. 6. FT-GF-14-15 - Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas. 7. Para personas jurídicas - Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal y/o contador público que acredite el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales. 8. Planillas de pago de seguridad social del contratista. <p>IN-GC-08-02 Instructivo de autorización y aprobación de los pagos a los contratistas del IDEP – a través del sistema de compra pública SECOP II.</p> | <p>Una vez revisado el informe de actividades en cuanto a la pertinencia de las obligaciones y productos y de acuerdo al cronograma de trabajo, se realiza el Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GC-08-44 donde se procede a autorizar el correspondiente pago por parte del supervisor del contrato, previo análisis de la materialización o no de los riesgos previsible contenidos en los estudios previos; igualmente, se expide y aprueba el Acta de ejecución del Sistema Administrativo y Financiero, y se diligencian los formatos FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión e Interventoría y el FT GF-14-15 - Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad y se radican con memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera - SAFyCD los documentos antes señalados para el respectivo pago.</p> <p>Seguido a esto el contratista deberá cargar su factura o cuenta de cobro junto con el informe de avance y/o actividades y sus anexos al SECOP II</p> <p>Una vez el contratista Lo haya realizado, el supervisor deberá proceder a aprobar el pago en el sistema SECOP II cargando la evaluación realizada, el concepto de supervisión y demás documentos que diligencie el supervisor para la aprobación del pago , o remitirlos a la OAJ en caso de que esté en el SECOP I para su publicación</p> |
| 10 | Archivar en el expediente contractual los informes y los documentos que soportan el pago | | Supervisor o Interventor del contrato | <p>Hoja de control FT-GC-08-25 FT-GC-08-31 FT-GC-08-51</p> | <p>Archivar adecuadamente según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad, foliando correctamente los documentos. Relacionar en la hoja de control cada documento.</p> | |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Proceso: | GESTIÓN CONTRACTUAL | Código | PRO-GC-08-01 |
| Procedimiento: | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Versión | 13 |
| | | Fecha Aprobación | 20/02/2020 |
| | | Páginas | 6 |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|
| 11 | Promediar las evaluaciones parciales al finalizar el contrato y efectuar una evaluación final que será la definitiva de los puntajes promediados acumulados en la ejecución, y deberá ser parte del acta de liquidación o del acta de terminación. | | | | <p>FT-GC-08-54 Evaluación de proveedores (Persona natural y jurídica)</p> <p>IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento evaluación de proveedores - persona natural y jurídica</p> | <p>La evaluación de proveedores podrá ser insumo para la toma de decisiones de la administración respecto a futuros procesos de contratación atendiendo a los criterios de la evaluación reportada por el supervisor, su pertinencia, objetividad y correspondencia con el objeto contractual a desarrollar.</p> |
| 12 | Expedir el acta de liquidación del contrato (bilateral, unilateral o judicial), acta de terminación, o certificación de terminación del contrato | | <p>Supervisor o Interventor del contrato</p> <p>Contratista</p> <p>VoBo. Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>VoBo. Ordenador del Gasto</p> | <p>Sistema Administrativo y Financiero - GOOBI</p> <p>Expediente contractual</p> | <p>Acta de liquidación / terminación Sistema Administrativo y Financiero</p> <p>FT-GC-08-52 Acta de liquidación de convenios</p> <p>Resolución de liquidación unilateral</p> <p>Liquidación Judicial</p> | <p>Antes de generar el acta de liquidación o terminación del contrato, orden de compra u orden de servicio; el supervisor deberá asegurarse del pago de los aportes efectivos al sistema de seguridad social, verificar el estado financiero y los datos del contrato.</p> <p>En el evento en que no se haya podido realizar la terminación bilateralmente, ya sea porque no hubo acuerdo respecto al contenido del acta de liquidación bilateral o por la inasistencia del contratista luego de convocado o notificado, será procedente la liquidación unilateral. Ésta deberá constar por escrito mediante memorando por parte de la Oficina Asesora Jurídica, donde se anexará proyecto de acta de liquidación unilateral y el motivo de la misma. Finalmente, quedará en firme con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato</p> <p>Siempre que no se haya producido liquidación bilateral o unilateral, corresponde al juez generar liquidación judicial, previa solicitud mediante acción de controversias contractuales luego de vencidos los términos legales.</p> |
| 13 | Revisar el contrato electrónico en el SECOP II y terminarlo en el sistema. | | <p>Supervisor o Interventor del contrato</p> <p>Contratista</p> <p>VoBo. Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>VoBo. Ordenador del Gasto</p> | | <p>Acta de liquidación / terminación Sistema Administrativo y Financiero</p> <p>FT-GC-08-52 Acta de liquidación de convenios</p> | <p>El contratista deberá revisar los 9 puntos que componen el contrato electrónico en el SECOP II, deberá verificar que la fecha de inicio y terminación del contrato coincidan con la aprobación de la póliza - Sistema Administrativo y Financiero, al igual que deberá revisar las garantías aportadas por el contratista y el balance de pagos y entregas.</p> <p>Una vez se expida el acta de terminación/liquidación el supervisor deberá proceder a terminar el contrato en la plataforma del SECOP II en el punto 8 de Modificaciones el contrato, las anotaciones deberán realizarse en el campo de justificación; En el caso de que hayan saldos a favor de la entidad deberá dejarse la anotación en este campo, por último deberá anexar el acta de terminación/liquidación.</p> <p>El caso de SECOP I solo debe finalizarlo en GOOBI y remitir el acta de liquidación o terminación debidamente firmada a la OAJ para ser publicada</p> |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Proceso: | GESTIÓN CONTRACTUAL | Código | PRO-GC-08-01 |
| | | Versión | 13 |
| Procedimiento: | SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA | Fecha Aprobación | 20/02/2020 |
| | | Páginas | 6 |

| | | | | | |
|-----------|--|--|---|---|--|
| 14 | ¿El contrato está amparado con la garantía de calidad de bienes y/o servicios? | <pre> graph TD A{¿El contrato está amparado con la garantía de calidad de bienes y/o servicios?} -- SI --> B[] A -- NO --> D((FIN)) B --> D </pre> | Verificar en la póliza si el contrato se encuentra amparado con la calidad de bienes y/o servicios. | | Los contratos que están amparados con póliza de cumplimiento que ampara la calidad de los bienes y/o servicios, una vez vencidas la vigencia de las garantías, se les debe realizar certificación de cierre del expediente contractual., Y remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en SECOP I, o publicarla en SECOP II. |
| 15 | Elaborar certificación de cierre del expediente contractual y cerrar el contrato en el SECOP II. | | Supervisor o Interventor del contrato | Verificar el vencimiento del amparo calidad de bienes | FT-GCT-08-48 Certificación de cierre del expediente contractual |

8. Tiempos

Conforme normatividad procesal

9. Políticas de Operación

El trámite de la tutela debe ser preferente y sumario dentro de los términos establecidos en la ley.
 No es posible iniciar una actuación procesal si no hay notificación o auto admisorio de la demanda
 Siempre que el fallo sea adverso, debe ser expedida una Resolución ordenando dar cumplimiento a la decisión judicial
 Todas las dependencias involucradas en un proceso, deberán apoyar las actuaciones procesales
 Son de aplicación integral las políticas generales que orientan la defensa técnica y las políticas de daño antijurídico ** y las directrices de conciliación aprobadas por el Comité de Conciliación
 En el evento que se exija garantía de cumplimiento que ampare el contrato, y sea devuelta la póliza por errores, el contratista debe subsanarlos y allegar la modificación a la Oficina Asesora Jurídica dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, para su revisión y aprobación.