



CONTENIDO

I. PROPÓSITO 4

II. DESARROLLO 4

1. ALCANCE Y VIGENCIA 4

2. DESTINATARIOS DEL MANUAL..... 4

3. BASE LEGAL DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA..... 5

4. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA 5

5. DIFERENCIAS CONCEPTUALES ENTRE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN 6

6. CONCEPTOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS DE INTERÉS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 7

1.1 Etapas de la contratación en La Empresa7

1.2 Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución en la Empresa.....7

1.3 A.I.U (Administración, Imprevistos y Utilidad):.....8

1.4 Acta u Orden de Inicio.....8

1.5 Acta de Acuerdo8

1.6 Acta de recibo final8

1.7 Anticipo9

1.8 Pago Anticipado9

1.9 Ordenador del Gasto o Delegado Contractual.....9

1.10 Modificaciones contractuales (otrosí)9

1.11 Suspensión y reinicio del contrato9

1.12 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)10

1.13 Vigencia futura:10

1.14 Registro Presupuestal (RP)10

1.15 Informe de seguimiento10

1.16 Obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales10

1.17 Inhabilidad11

1.18 Incompatibilidad11

1.19 Conflicto de intereses e Impedimentos12



1.20 Contratos de tracto sucesivo12

1.21 Software de abastecimiento ADPROS/Módulos:.....12

1.22 Publicador SECOP II:.....13

7. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SEGUIMIENTO Y DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO 13

7.1 Identificación del tipo de seguimiento: supervisión o interventoría.....13

7.2 Designación del interventor o supervisor con su respectivo suplente.....16

7.3 Entrega al suplente o a nuevo supervisor para el inicio de actividades.....16

8. ACTIVIDADES POR ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LAS QUE SE EJERCE EL SEGUIMIENTO. 17

9. ACTIVIDADES POR COMPONENTE PARA EJERCER SEGUIMIENTO EN LA ETAPA CONTRACTUAL 19

9.1 SEGUIMIENTO TÉCNICO20

9.2 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.....22

(a.i) Características del acta / orden de inicio..... 22

(h.i) Características de los informes de seguimiento 24

(k.i) Características del Acta de Recibo Final..... 26

(n.i) Descripción de la evaluación del proveedor..... 28

(p.i) Publicaciones según la plataforma 29

9.3 SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO31

9.4 SEGUIMIENTO LEGAL33

10. ASPECTOS RELEVANTES PARA TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN..... 35

10.1 MODIFICACIONES35

10.1.1 Intervinientes..... 35

10.1.2 Tipos de modificación..... 36

10.1.3 Trámite..... 36

10.2 CONFLICTOS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....37

11 ACTIVIDADES PARA EJERCER SEGUIMIENTO EN LA ETAPA POST CONTRACTUAL..... 39

11.2 Recomendaciones Generales para cerrar el contrato39

11.3 Liquidación40

11.3.1 Documentos 40

11.3.2 Trámite 41

11.4 Seguimiento a garantías post contractuales.....42

11.5 Entrega de los productos para el uso u operación43



12	DOCUMENTOS BASE Y FORMATOS DE TRABAJO	44
12.1	Documentación base de la supervisión o interventoría	45
12.2	Formatos de apoyo para realizar la supervisión o interventoría	45
12.3	Expediente Contractual	46
13	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES/INTERVENTORES	47
14	RESPONSABILIDAD PROPIA	47
15	COBERTURAS ESPECIALES EXCLUSIVA PARA LOS SUPERVISORES DEL METRO DE MEDELLIN	48
III.	CONTROL DE REGISTROS	49
IV.	ANEXOS	49
1	LINEAMIENTOS PARA CONTRATOS DE COMPRA Y SUMINISTRO DE BIENES (DIFERENTES A INMUEBLES) Y TRÁMITES A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.	49
1.1	En el Seguimiento Técnico	49
1.2	En el Seguimiento Administrativo	50
2	LINEAMIENTOS SOBRE OBRAS INCONCLUSAS LEY 2020 DEL 17 DE JULIO DE 2020.	51
2.1	Conceptos básicos	52
2.1.1	Registro de Obras Civiles Inconclusas:	52
2.1.2	Obra Civil Inconclusa:	52
2.2	Etapas de seguimiento - Post Contractual	52
2.2.2	En el Seguimiento Técnico	53
2.2.2	En el Seguimiento Administrativo	53
2.2.3	Componente de Seguimiento Legal	53
3	LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN SECOP II.	54
3.1	Ámbito de aplicación	54
3.2	Justificación:	54
3.3	Designación del rol Publicador de la actividad contractual y post contractual.	54
3.4	Responsabilidad del rol Publicador de la información de la actividad contractual y post contractual.	55
3.5	Desarrollo del procedimiento por parte del rol publicador:	55
V.	CONTROL DE CAMBIOS	58
VI.	RESPONSABILIDADES.	61

I. PROPÓSITO

Proporcionar elementos y establecer derroteros para ejercer el seguimiento y control, entendido como supervisión o interventoría, de los contratos o convenios celebrados por la Empresa en calidad de contratante, con personas naturales o jurídicas.

II. DESARROLLO

1. ALCANCE Y VIGENCIA

En el procedimiento se Identifican las actividades que se deben realizar para desarrollar la supervisión o interventoría de contratos, delimitando el contenido de los cinco (5) componentes establecidos en las normas legales (técnico, administrativo, contable, financiero y legal) considerando la estructura de la empresa, así como los encargados de cumplirlas.

Las actividades aquí descritas se desarrollarán sólo cuando la Empresa actúe en calidad de contratante o como parte dentro de los convenios de asociación donde realice aportes en dinero y el ejecutor sea uno de los co-contratantes diferentes al Metro.

Tratándose de convenios de asociación o cooperación donde no se incorporen recursos de la EMPRESA o donde existan recursos ejecutados exclusivamente por parte de LA EMPREASA, el seguimiento o acompañamiento se realizará en los términos indicados en dicho convenio. En caso de que el convenio no regule nada al respecto, se podrá aplicar este procedimiento.

Para los efectos de este documento, se entenderá que el término contrato hace referencia también a convenio; asimismo que la labor de interventoría hace referencia también a la labor de supervisión cuando no se haga distinción específica entre ellas.

Este procedimiento fue adoptado por Resolución 8909 del 7 de octubre de 2016, no obstante, iniciará su vigencia el a partir del 01 de enero de 2017 de conformidad con la resolución que lo adopta, y se aplicará a todos los contratos vigentes.

2. DESTINATARIOS DEL MANUAL

El presente documento está dirigido a los profesionales de la Empresa que sean designados para realizar el rol o función de seguimiento y control a los contratos, en virtud de lo cual recibirá el nombre de SUPERVISOR, a los contratistas que realicen el apoyo a la supervisión y a los contratistas que realicen directamente la interventoría que por tal virtud se denominarán INTERVENTORES.



3. BASE LEGAL DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA

- Ley 1474 de 2011 artículos 82 a 85
- Reglamento de Contratación de la Empresa
- Normograma de LA EMPRESA.
- En general las demás disposiciones con sus respectivas modificaciones que regulen la materia.

4. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA

a. Objetivo General

Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, por parte de la entidad contratante respecto de las obligaciones a cargo del contratista para proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

b. Objetivos Específicos

A partir del objetivo general pueden establecerse los siguientes objetivos específicos:

- Analizar el contrato, sus anexos y normas aplicables para conocer y entender lo que requiere la Empresa.
- Verificar la ejecución de todas las especificaciones, condiciones u obligaciones a cargo del contratista con el fin de garantizar la ejecución completa del contrato dentro de los plazos previstos.
- Velar por la calidad de las obras, bienes, servicios o productos entregados por el contratista, de manera que realmente satisfagan las necesidades de la Empresa con la mejor relación costo beneficio.
- Informar a la Empresa de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Colaborar y aportar para el mejoramiento continuo de la ejecución del contrato y la solución de problemas, la prevención, mitigación o control de los riesgos contractuales.
- Absolver inquietudes o facilitar la interlocución entre contratante y contratista.
- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa.

5. DIFERENCIAS CONCEPTUALES ENTRE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

La principal diferencia entre el concepto de supervisión y el de interventor está determinada por la naturaleza de la vinculación de la persona que ejerce la actividad de seguimiento al contrato y eventualmente el alcance de esa actividad.

En efecto establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2001 lo siguiente:

*“La 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.*

*La 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**.*

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.” (La negrilla no es del texto original).

De acuerdo con lo transcrito **la supervisión SIEMPRE** es ejercida directamente por la misma entidad a través de su propio personal, independientemente de que cuente con apoyo para ello abarca un seguimiento en cinco (5) componentes: *técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico*.

Por su parte **la interventoría SIEMPRE** la realiza una persona externa que puede ser natural o jurídica y puede tener un (1) sólo o hasta los cinco (5) componentes, según se determine en el contrato que para el efecto se suscriba.



6. CONCEPTOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS DE INTERÉS PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1.1 Etapas de la contratación en La Empresa

El proceso contractual al interior de la Empresa tiene tres etapas, así:

- **Pre-contractual** que va desde la identificación de la necesidad, pasando por el procedimiento de selección del contratista hasta la adjudicación o aceptación de la oferta, durante la cual se elaboran los documentos técnicos y de análisis para la contratación.

En esta etapa **no** se adquiere la calidad de supervisor, sino que se realiza un acompañamiento técnico para la construcción de los documentos en calidad de comprador o estructurador, no obstante, quien actuó en esta etapa pueda llegar a ser supervisor si es designado como tal. Lo concerniente a esta etapa está regulado en el procedimiento conocido como BS004.

- **Contractual** que comprende desde el perfeccionamiento del contrato y hasta su terminación. En esta etapa inicia la actividad del supervisor con base en la designación que se realice o del interventor con fundamento en el contrato que se celebre para ello.
- **Post-contractual** que comprende desde la terminación del contrato, el recibo de lo contratado, la liquidación y hasta la extinción de las garantías post-contractuales.

La calidad de supervisor termina cuando el contrato esté liquidado y las garantías u obligaciones post-contractuales (en caso de haberse pactado) se encuentren terminadas; esto sin perjuicio de lo regulado en los casos en que se deba realizar la entrega de los productos contractuales a otra área.

1.2 Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución en la Empresa

La etapa contractual exige el cumplimiento de varios requisitos para efectos de su consolidación, así:

- **Perfeccionamiento:** ocurre cuando la minuta es firmada por las partes o cuando la oferta mercantil es aceptada de manera expresa.
- **Ejecución:** Son condiciones necesarias para empezar cualquier actividad asociada al contrato, entonces, a pesar de que el mismo esté perfeccionado no podrá iniciarse sin estos requisitos. El mismo contrato establece en la cláusula de PLAZO los requisitos aplicables, generalmente son certificado de registro presupuestal (RP) y la aprobación de las garantías que se hayan exigido. Ocasionalmente, según la necesidad u objeto podrán existir algunos requisitos de ejecución adicionales, en todo caso, estarán expresamente consignados como tal en el contrato o sus documentos integrantes.

Tratándose de contratos marco, para efectos de los requisitos de ejecución se deberá tener en cuenta lo previsto en el componente contable financiero (**véase literal f del numeral 9.3**)

1.3 A.I.U (Administración, Imprevistos y Utilidad):

Se refiere al componente de los costos de *administración, imprevistos y la utilidad* que se puede establecer dentro de un contrato.

La Empresa podrá al momento de estructurar los documentos del proceso de contratación, establecer uno solo, dos o los tres componentes de acuerdo con el objeto del contrato o puede no estar incluido en los costos de manera expresa.

1.4 Acta u Orden de Inicio.

Se trata de un documento que marca de manera expresa o formaliza el momento en que se pueden iniciar actividades. Se utiliza principalmente como punto de control de los requisitos de ejecución, por ello tratándose de contratos sin recursos que no requieren registro presupuestal (RP) y en los que además no se exijan pólizas o garantías, no es indispensable este documento. (**Véase numeral literal a del numeral 9.2**)

La diferencia entre el ACTA u ORDEN consiste en que la primera es suscrita por ambas partes (el supervisor a nombre de la Empresa y el representante legal de EL CONTRATISTA o quien este haya designado por escrito por el mismo), la segunda es un documento que sólo es suscrito por el supervisor/interventor a nombre de la Empresa y se comunica a EL CONTRATISTA por cualquier medio eficaz que permita tener una constancia (correo electrónico, correo certificado, personalmente o sistema de contratación de la Empresa).

En cada contrato se establecerá cuál de los dos documentos procede en cada caso.

1.5 Acta de Acuerdo

Es el documento mediante el cual se realizan ajustes o aclaraciones con el contratista, sobre las especificaciones técnicas que NO impliquen cambios en el plazo total, el valor máximo o las demás cláusulas contenidas en el contrato.

El acta deberá contener las explicaciones, análisis e implicaciones del cambio, y estar revisada y aprobada por el Jefe y Gerente del área responsable del contrato. De esta acta se deberá enviar copia a la aseguradora.

1.6 Acta de recibo final

Documento que elabora y suscribe el supervisor o interventor con el visto bueno del Jefe y Gerente del área responsable del contrato, en el que se deja constancia del balance y recibo final de las obras, bienes o servicios. (**Véase numeral 9.2 literal 0 y numeral 10**).



1.7 Anticipo

Es un desembolso efectuado antes de realizar materialmente cualquier obligación derivada del contrato, que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto.

Se entiende, como un préstamo realizado por la Empresa a los contratistas, por ello los dineros se deben consignar en una cuenta especial y los rendimientos generados por estos dineros le pertenecen a la entidad pública.

El anticipo debe ser invertido por los contratistas en los gastos para lo cual ha sido solicitado y aprobado por la Empresa, de acuerdo con el plan de inversión que debe elaborar y debe amortizarse en cada pago y/o acta de recibo parcial.

Este instrumento se emplea más comúnmente en los contratos de ejecución sucesiva (que se extienden en el tiempo).

El porcentaje de anticipo, el procedimiento de desembolso y amortización se consagra en las condiciones del contrato.

1.8 Pago Anticipado

Es el pago efectuado antes de realizar materialmente cualquier obligación derivada del contrato, pero se considera como un pago parcial por los trabajos o actividades a realizar, por lo que, a diferencia del anticipo, los dineros entregados al contratista a título de pago anticipado entran a su patrimonio y no tienen destinación diferente a la que su dueño de manera libre y autónoma quiera darle.

Esta modalidad de pago se emplea más comúnmente en los contratos de ejecución instantánea, contratos de adhesión, entre otros.

1.9 Ordenador del Gasto o Delegado Contractual

Para los efectos de este documento, se entenderá como ordenador de gasto el jefe, Director o Gerente de la Empresa, que tiene asignada la competencia para celebrar contratos.

1.10 Modificaciones contractuales (otrosí)

Cambio a las condiciones iniciales del contrato suscrito por el ordenador del gasto y el contratista como partes contratantes.

1.11 Suspensión y reinicio del contrato

Se entiende como suspensión la interrupción de la ejecución de las obligaciones pactadas por la

presencia de circunstancias que impiden su desarrollo. Se reinicia la ejecución una vez superada las causas que dieron lugar a la suspensión. Esta situación debe constar por escrito firmada por el ordenador del gasto de La Empresa y el representante legal del contratista.

1.12 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Documento expedido por la entidad, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente al presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal. (Derecho Presupuestal Colombiano, Juan Camilo Restrepo, página 292).

1.13 Vigencia futura:

Es una autorización para adquirir obligaciones que afecten presupuestos de ejercicios futuros, con antelación a la aprobación de dichos presupuestos.

1.14 Registro Presupuestal (RP)

Documento expedido por la entidad, con el cual se garantiza que los compromisos financiados con este no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberán indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. (Derecho Presupuestal Colombiano, Juan Camilo Restrepo, página 294).

1.15 Informe de seguimiento

Documento que elabora el supervisor o interventor de manera física o a través de los sistemas de información de la Empresa, en el que se deja constancia de la revisión de la ejecución y/o avance de las actividades contractuales y/o del recibo parcial de los productos. (**Véase numeral 9.2 literal d**). Es la principal evidencia del ejercicio de supervisión.

1.16 Obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales

Se trata de obligaciones a cargo del contratista que debe cumplir por estar dispuestas en la ley y que consisten en lo siguiente:

Los aportes parafiscales son pagos que deben realizar las personas jurídicas, destinados a subsidio familiar (Cajas de Compensación Familiar), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

La Seguridad Social Integral, es una protección que está compuesta por tres elementos que son salud, pensiones y riesgos laborales.

El tratamiento a los contratistas que son personas naturales es diferente de los que son personas jurídicas, así:



- Las personas naturales deben afiliarse como contratistas independientes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos) sobre la base del 40% del valor del contrato, por cada contrato que tengan y en los porcentajes establecidos en la ley para cada componente (16% pensión, 12.5% salud y el valor de riesgos laborales que se cancela de acuerdo con el grado de riesgo de la actividad contratada).

De conformidad con las normas sobre la materia, la Empresa, debe asumir el pago de los riesgos profesionales de las actividades de alto riesgo clase IV, V, realizadas por el contratista independiente. Adicionalmente también exige las normas legales que el contratista persona natural aporte para antes del inicio del contrato un examen médico pre-ocupacional que debe realizar en un centro autorizado y a su costa.

El pago se acreditará con una **declaración jurada de pagar sobre cada contrato con el que cuenta** (Verificar formato disponible para ello), lo anterior sin perjuicio de verificar directamente el pago (artículo 24 del Decreto Ley 2106/19)

- Las personas jurídicas lo pagan y lo certifica el revisor fiscal, cuando existe en la empresa y está inscrito en el certificado de existencia y representación, o cuando no exista lo certifica el representante legal.

Las principales normas relacionadas con esta materia son la Ley 797 de 2003, 1122 de 2007, 1562 de 2012, Ley 1753 de 20015 y sus decretos reglamentarios relacionados en el nomograma de la Empresa.

1.17 Inhabilidad

Circunstancias definidas previamente por la Constitución y la Ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada en un cargo público o que celebre o ejecute un contrato con el Estado. Las inhabilidades relacionadas con los procesos de contratación actualmente están descritas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y en los artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011 sin perjuicio de las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

El contratista está obligado a declarar que no se encuentra incurso en una causal de inhabilidad, lo cual queda consagrado tanto en una cláusula del contrato como en la carta de presentación o aceptación de la oferta.

1.18 Incompatibilidad

Impedimento o tacha definida previamente por la Constitución o la Ley para ejercer una función determinada o ejecutar un contrato con el Estado. Esta referida a la imposibilidad de que dos actividades coexistan, es decir se presenten simultáneamente.

El contratista está obligado a declarar que no se encuentra incurso en una causal de incompatibilidad, lo cual queda consagrado tanto en una cláusula del contrato como en la carta de presentación o aceptación de la oferta.

Las incompatibilidades relacionadas con los procesos de contratación actualmente están descritas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y en los artículos 1 a 4 de la Ley 1474 de 2011 sin perjuicio de las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

1.19 Conflicto de intereses e Impedimentos

Esto se presenta cuando el interés general de la Empresa y el ejercicio objetivo de la supervisión o interventoría entran en conflicto con el interés particular y directo quien la ejerce que pueda afectar la actuación que le corresponde realizar.

La Ley 1437 de 2011 en su artículo 11 define las causales entre las que se encuentran relaciones de amistad, enemistad, parentesco, entre otras; igualmente deberá atenderse a las normas internas que dicte La Empresa sobre la materia.

El servidor de la Empresa que se encuentre en esa situación deberá declarar el impedimento o conflicto de intereses, de conformidad con lo indicado en la norma citada.

1.20 Contratos de tracto sucesivo

Son aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo e implica el cumplimiento de obligaciones periódicas a lo largo de la vida del contrato.

1.21 Software de abastecimiento ADPROS/Módulos:

- Módulo "Solicitudes": Es el Módulo del Software de Abastecimiento a través del cual se tiene un punto de contacto entre las áreas Usuarias del proceso de abastecimiento de bienes y servicios, que tienen una necesidad o deben modificar una existente y quienes son los llamados a atenderla.
- Modulo "AOC": Es el módulo a través del cual se recoge todos los componentes de la etapa de planeación para la adquisición de un bien o servicio por parte de la Empresa, de lo anterior queda registro en el software de abastecimiento, el cual tendrá un formulario web de fácil diligenciamiento y autorización electrónica.
- Modulo "RFQ": Módulo del software de abastecimiento, el cual pretende ser una herramienta de contacto con los proveedores, a los que se podrá enviar ofertas e invitar a presentar ofertas vinculantes; así mismo, se podrán publicar nuestros procesos y en general, el seguimiento sincrónico a los procesos de contratación de la Empresa.
- Módulo "Contratos": Es el módulo del software de abastecimiento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución, hacer seguimiento a la ejecución de los



contratos, y realizar la carga de informes de seguimiento y sus respectivos anexos por parte de los Supervisores o Interventores.

1.22 Publicador SECOP II:

Es la persona designada por Gerencia, Dirección o Secretaría, Área o Jefatura para ser la responsable de publicar la información contractual y post contractual de la dependencia a la que pertenece, en el SECOP o en la plataforma que se defina por Colombia Compra Eficiente para cumplir con la obligación de publicidad de la información contractual, en los términos de la Ley 2195 de 2022, o la Ley que la modifique o aclare.

7. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SEGUIMIENTO Y DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO

Antes de iniciar con las actividades de seguimiento y control de contratos deben agotarse unas actividades que son determinantes. Si bien no dependen del supervisor como tal, este puede tener incidencia en ella, por lo que se mencionan en el presente documento, así:

7.1 Identificación del tipo de seguimiento: supervisión o interventoría

El primer paso para lograr que se realice un buen seguimiento y control de los contratos de la Empresa, es establecer la forma o modelo más adecuado, para ello en este documento se han definido cinco (5) opciones o tipologías diferentes.

En cada caso, el jefe de área, considerando el objeto y complejidad del contrato sobre el que recae el seguimiento indicará en el Módulo AOC (Análisis de Oportunidad y Conveniencia) del proceso de contratación de que se trate, la opción correspondiente. Las tipologías son:

- **Supervisión Simple:** Es la que se realiza por un solo profesional, servidor de la planta de la Empresa. Le corresponde realizar el seguimiento y control del contrato en todos sus componentes (legal, técnico, administrativo, contable y financiero).

La designación del servidor (titular y suplente) se realiza en el módulo AOC en el cual se debe precisar cual profesional será titular y cual será suplente.

- **Supervisión Conjunta:** Es la que se realiza a través de varios profesionales servidores de la Empresa ya sea de la misma o de diferente área.

La designación se realiza en el módulo AOC indicando el nombre de cada profesional titular y su suplente, si los supervisores son de diferente área deberán contar con el visto bueno del jefe de cada área.

Dado que hay varias personas asignadas, en este caso, es necesario definir y/o distribuir las tareas que le corresponderán a cada uno para que queden claras sus responsabilidades. La distribución puede hacerse de diferentes formas, si es del caso, debido a la complejidad del contrato y sus alcances, podrá generarse un anexo en el módulo AOC en el que se describa en detalle la distribución de actividades y componentes entre los supervisores conjuntos.

Ejemplos:**a) Por componentes de la supervisión, por ejemplo:**

- Servidor X, Profesional 1 de "Área Z": Componentes legal, administrativo, contable y financiero.
- Servidor Y, Profesional 1 de "Área Z": Componente técnico.

b) Por alcances del contrato cuando son separables

- Servidor X, Profesional 1 de "Área A": Lo relacionado con la elaboración de planos y diseños
- Servidor Y, Profesional 1 de "Área B": Lo relacionado con la implementación.

c) Por actividades dentro de los respectivos componentes, por ejemplo:

- Servidor X, Profesional 1 de "Área S: Componente técnico (literales del a. al c.), administrativo (literal a.), y legal.
- Servidor Y, Profesional 1 de "Área T": Componente técnico (literales del d. al l.), administrativo (literales b. al m.), y contable y financiero.

En los casos en que la supervisión conjunta se requiera principalmente en el componente técnico, se sugiere concentrar en uno de los supervisores los demás componentes y delimitar las funciones del componente técnico que ejercería uno y otro supervisor conjunto, por ejemplo:

- Servidor X, Profesional 1 de "x" Área: Componentes legal, administrativo, contable y financiero, y del componente técnico, las siguientes actividades: (enlistarlas: 1, 2, 3...)
- Servidor Y, Profesional 1 de "y" Área: Componente técnico, respecto a las siguientes actividades: (enlistarlas: 1, 2, 3...).

Además de las anteriores modalidades y ejemplos, serán admisibles otros tipos de distribución de actividades y funciones entre los supervisores conjuntos, siempre y cuando:
i) ninguna de las actividades enlistadas en el presente Procedimiento para los diversos componentes de la supervisión (técnico, administrativo, contable y financiera, y legal) quede



sin asignación o responsable, y ii) que la delimitación de funciones y actividades sea clara y permita una adecuada interlocución con el contratista.

- **Supervisión Mixta:** Se lleva a cabo por un profesional, servidor Metro que asume la responsabilidad directa como supervisor, pero cuenta con apoyo de un profesional externo, que se vincula a través de contrato de servicios.

Si bien se entiende que el profesional Metro tiene bajo su control la supervisión, se recomienda precisar los componentes que serán apoyados por el externo lo cual debe corresponder con lo planteado en el contrato de este último.

En todo caso, el aval a los informes de supervisión que se generen y la autorización de pago siempre deberán conservarse en cabeza del supervisor de planta Metro, ya que ese externo sólo tiene dentro de su alcance actuar como apoyo.

La designación del profesional Metro se hará en el módulo de AOC y se podrá referenciar el contrato de servicios de apoyo si para la fecha ya se encuentra celebrado, de lo contrario sólo se dejará indicado que el apoyo lo prestará un externo.

- **Interventoría externa técnica:** Se trata de una persona (natural o jurídica) experta que no hace parte de La Empresa. Esta se encarga y responsabiliza del seguimiento, pero exclusivamente del componente técnico, para ese efecto, se celebra un contrato donde se detallan sus obligaciones.

En este evento deberá designarse, paralelamente, un supervisor (servidor de planta Metro) que asuma los componentes administrativo, legal, contable y financiero, actuando como responsable directo de esos específicos componentes, y además, de garantizar la adecuada comunicación y articulación entre el contratista y el interventor externo técnico.

- **Interventoría externa Integral:** Se trata de una persona (natural o jurídica) experta que no hace parte de La Empresa. Esta se encarga y responsabiliza del seguimiento en los cinco componentes (técnico, administrativo, financiero, contable y legal), para lo cual se celebra un contrato para que se realice seguimiento integral y allí se definen sus obligaciones.

Dado que el Interventor es un contratista del Metro de Medellín, su contrato deberá tener también vigilancia y control, la cual se debe ejercer siempre directamente por LA EMPRESA a través de su personal, de manera que, dependiendo de la complejidad de la interventoría externa integral, la supervisión de ésta puede ser simple o conjunta siguiendo las recomendaciones dichas para esta tipología.

Considerando que el contrato principal que es vigilado por la interventoría puede requerir

trámites internos que esta última no puede surtir por ser también un contratista externo, se debe garantizar que exista un enlace que pueda surtirlos, garantizando la adecuada comunicación y articulación entre los dos contratistas y la empresa, por lo anterior, se recomienda que, quien sea designado como supervisor de la interventoría integral actúe también como enlace del contrato principal.

7.2 Designación del interventor o supervisor con su respectivo suplente

Se llama designación a la acción de identificar tres aspectos: la **persona** encargada de realizar el seguimiento al contrato (nombre/cargo dentro de la organización o la indicación si es externo), el **rol** (principal/suplente) que ejercerá y el **alcance** que tendrá de acuerdo con la tipología de seguimiento aplicable (ver numeral anterior).

Esta designación se realizará teniendo en cuenta el perfil profesional (estudios, conocimientos y/o experiencia del profesional) así como el nivel o categoría del cargo, las capacidades o competencias, la carga y/o disponibilidades que tiene dentro del área la persona designada, todo ello en consonancia con el objeto del contrato.

El jefe o jefes del respectivo supervisor a través del módulo AOC del software de abastecimiento, aprobará la designación de la persona con su respectivo rol. De dicha designación el sistema enviará al supervisor un mensaje confirmando la misma.

En caso de que se requiera realizar un cambio en cualquiera de las personas designadas inicialmente en el módulo AOC como supervisores o sus suplentes se deberá formalizar esta situación, para ello debe emplearse el formato **CAMBIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN**, lo cual debe registrarse en el software de abastecimiento.

Si la opción seleccionada es la interventoría externa es recomendable procurar que el contrato de interventoría este perfeccionado y el acta u orden de inicio suscrita antes o simultáneamente con el perfeccionamiento del contrato respecto del que va a hacer el control.

7.3 Entrega al suplente o a nuevo supervisor para el inicio de actividades

En los casos en que se realice el cambio de supervisor según lo explicado en el numeral anterior o en caso de que el supervisor titular designado deba ausentarse por una novedad administrativa previsible (vacaciones, licencias, permisos, comisión, etc.) debe realizar un empalme con quien continuará las actividades, para ello debe diligenciar el formato **ACTA DE EMPALME DE SUPERVISIÓN**, la cual será suscrita por parte de quienes intervienen de forma física o electrónicamente con el uso del software de firma electrónica definido para tal propósito.



En este documento se realiza un balance del estado del contrato y de las acciones urgentes o pendientes que debe realizar para que quien recibe, con ello, quede notificado del cambio y asume formalmente la responsabilidad del seguimiento hasta el regreso del titular.

La entrega descrita en el presente numeral deberá registrarse en el módulo Contratos del software de abastecimiento y en igual sentido registrarse la devolución de la supervisión cuando el titular se reincorpore a sus funciones.

Cuando se presente una novedad administrativa imprevista derivada de fuerza mayor o caso fortuito se podrá prescindir del acta, en estos casos, el supervisor suplente asumirá su rol y tendrá como guía los informes y actas emitidos previamente.

Siempre debe designarse un suplente para evitar traumatismos en el seguimiento del contrato, sin embargo, si se hubiese omitido, y el titular se encuentre ausente, se entenderá que el jefe del área respectiva asume el seguimiento y control del contrato hasta que se haga una nueva designación.

En todo caso se entiende que, el suplente **solo** actuará en las faltas temporales o absolutas del titular, debido a una novedad administrativa (como vacaciones, permisos o licencias, renuncia, terminación del contrato, etc) o un conflicto de intereses sobreviniente, mientras ello no ocurra no asumirá ninguna responsabilidad en cuanto al seguimiento del contrato y por tanto no está obligado a conocer su estado ni a realizar informes al respecto.

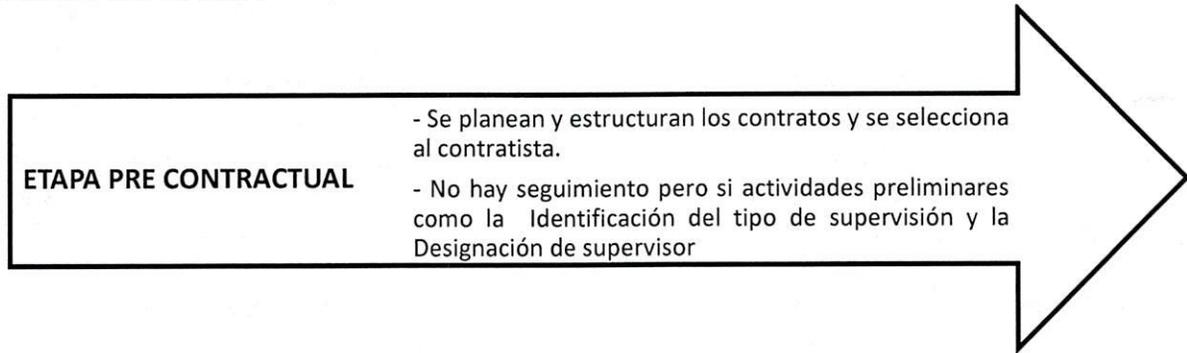
8. ACTIVIDADES POR ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LAS QUE SE EJERCE EL SEGUIMIENTO.

Definida la tipología, designada la supervisión/interventoría y una vez perfeccionado el contrato se deberán iniciar las actividades de seguimiento y control.

Las actividades de seguimiento y control en sus cinco (5) componentes (técnico, administrativo, contable, financiero y legal) se ejercen a partir del perfeccionamiento, durante toda la ejecución y hasta la liquidación o incluso en ocasiones aún después de la liquidación cuando existen garantías post contractuales, es decir, durante las etapas de ejecución y cierre del contrato.

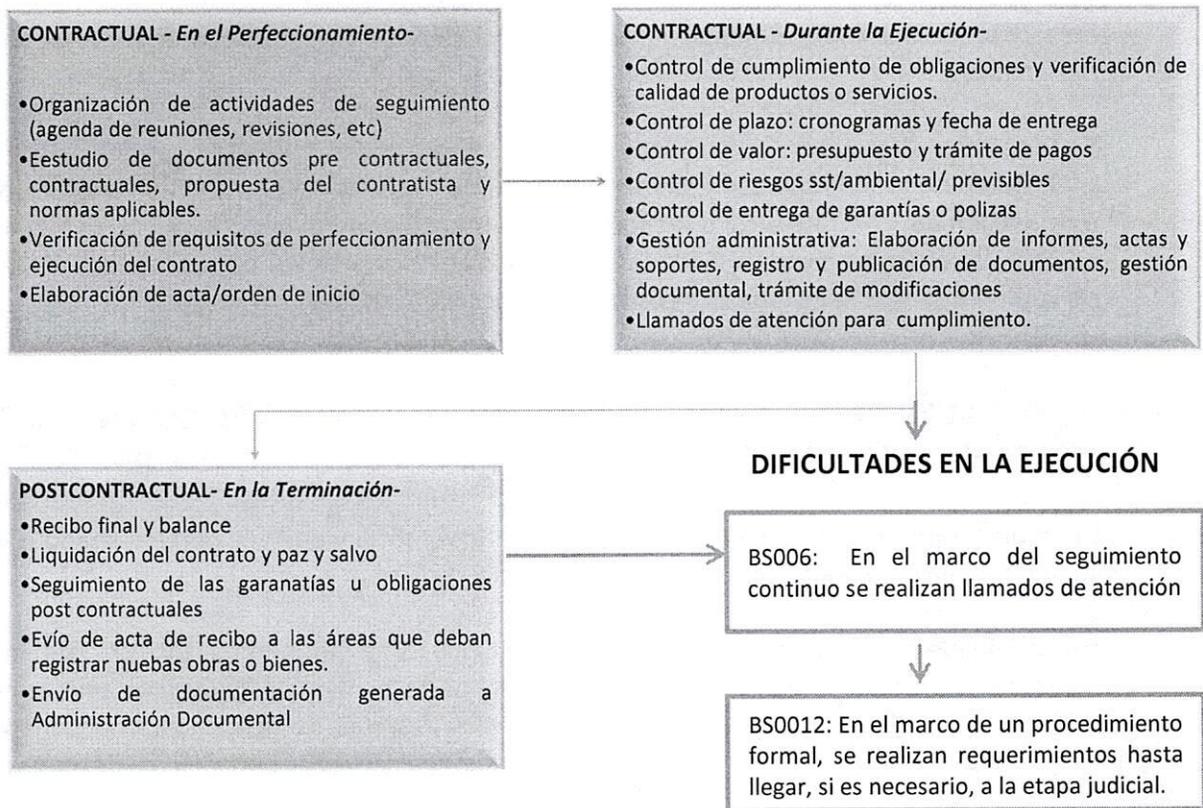
A continuación, se ofrece a los responsables el siguiente derrotero de acciones sin perjuicio de los controles o acciones adicionales que cada uno consideren pertinente realizar, en virtud de la diligencia y cuidado que les corresponde como responsables de esta labor.

Visto desde las etapas, se presenta en el siguiente gráfico un resumen general de actividades, que pretende ubicar al supervisor/interventor en el alcance de su acción según el momento en que se encuentre; **visto desde los componentes** se entrará en detalle de las acciones esperadas en cada uno de ellos.

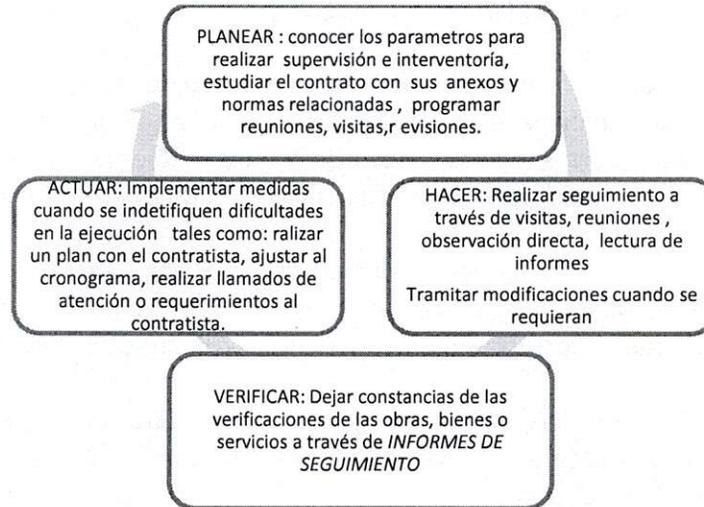


ETAPA CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL

Inician las actividades de seguimiento y control propiamente a cargo del supervisor/interventor.



Las actividades deben estar enmarcadas en un ciclo de mejoramiento continuo PHVA dado que no se ejercen de manera lineal sino circular o cíclica, así:



Para el ejercicio de la supervisión se pueden emplear cualquier **método o mecanismo** que sea pertinente de acuerdo con las características del contrato, tales como: Visitas de campo, Revisión documental, Reuniones virtuales o presenciales, entre otros; igualmente se podrán usar todas las **herramientas** físicas o virtuales aplicables y disponibles, tales como informes, actas, bitácoras, fotografías, grabaciones, entre otros.

9. ACTIVIDADES POR COMPONENTE PARA EJERCER SEGUIMIENTO EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Visto desde los componentes, se presenta en el siguiente detalle de acciones que pretende delimitar el alcance de las acciones del supervisor de acuerdo con el componente de que se trate.

La presente descripción de actividades por componente aplica para todos los contratos, sin embargo, tratándose de contratos cuyo objeto sea exclusivamente la **compraventa o suministro de bienes** se presenta algunas variaciones en el seguimiento que serán explicadas en el numeral **IV-ANEXOS** del presente documento; Igualmente, tratándose de **interventorías externas**, se podrán incluir o complementar las obligaciones adicionales a las aquí indicadas en las especificaciones técnicas.

Los supervisores deberán hacer uso del Módulo de Contratos del software de abastecimiento para documentar, dejar constancia del seguimiento al contrato y realizar publicaciones.

9.1 SEGUIMIENTO TÉCNICO

Se refiere a la materia principal del contrato (la obra, bien o servicio que se persigue con él). En razón de este componente se hace seguimiento a la entrega real y efectiva, en condiciones de calidad y de oportunidad del objeto y alcance contratados con todas sus especificaciones.

Preliminares (al momento del perfeccionamiento)

- a. Estudiar todos los documentos que conforman el proceso de contratación, tales como el análisis de oportunidad y conveniencia, especificaciones técnicas, Análisis de riesgos, Anexo de Seguridad y Salud en el Trabajo para servicios, Anexo de Medio Ambiente para servicios (para bienes se encuentra en las especificaciones), Anexo de análisis tributario, entre otros.
- b. Revisar la propuesta presentada por el contratista y verificar su consonancia con el contrato, las condiciones para ofertar y los demás documentos anexos al contrato. En caso de encontrar alguna inconsistencia solicitar la correspondiente aclaración a la parte que corresponda.
- c. Conocer a fondo la naturaleza, finalidad, objetivo, costos, duración, especificaciones y en general todas las condiciones del contrato, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución.

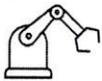
Simultáneas (A partir de la ejecución)

- d. Llevar control del plazo para solicitar su cumplimiento, de acuerdo con las fechas acordadas en el cronogramas o plan de trabajo, evitando que se realicen actividades por fuera de éste.
- e. En caso de que durante la ejecución del contrato se solicite por el contratista o el supervisor/interventor evidencie por sí mismo la necesidad de cambiar el plazo (prorrogar, disminuir, suspender), se deberá:
 - Identificar las causas que generaron la necesidad
 - Analizar el plazo restante de cara a las actividades ejecutadas
 - Analizar las posibilidades de optimización del plazo o actividades o de implementar planes de contingencia
 - Si se determina que es necesaria cambiar el plazo del contrato se deberá identificar el tiempo necesario ajustando el nuevo cronograma.
 - Entregar el sustento o análisis técnico al rol administrativo para que adelante el trámite de modificación del contrato de acuerdo con lo indicado en este documento.
- f. Verificar que el contratista de cumplimiento a lo indicado en las especificaciones técnicas, las



cláusulas del contrato y lo exigido en los demás anexos (estudios, diseños y documentos técnicos) en cuanto a la forma y el fondo (condiciones, características, etc.) de la obra, bien o servicio contratado.

- g. Verificar la calidad de los bienes o servicios suministrados de manera que correspondan con lo exigido por la Empresa y propuesto por EL CONTRATISTA. Cuando sea necesario, deberá solicitar el ajuste o corrección de lo entregado por el contratista.
- h. Verificar el perfil (estudios / experiencia) o las condiciones especiales del equipo de trabajo que desarrolla las actividades contratadas, cuando se haya exigido alguna calidad particular en los documentos contractuales o se hubiese ofrecido por EL CONTRATISTA en la oferta que lo hizo adjudicatario del contrato, y solicitar su adecuación o cumplimiento cuando sea necesario.
- Para llevar a cabo las verificaciones antes indicadas, es importante emplear diferentes herramientas como listas de chequeo, bases de cálculo, cuadros de control, etc.
 - Igualmente se podrá emplear diferentes metodologías tales como realizar reuniones de trabajo, visitas de campo al sitio de las obras o de los servicios que desarrolle el contratista cuando sea necesario, dejando constancia de ello a través de actas, como se indica en el componente administrativo.
- i. Cuando se identifiquen situaciones que puedan afectar el cumplimiento del contrato deberá informarlas al jefe de área y analizar con el contratista la necesidad y pertinencia de adoptar planes de contingencia o planes de acción.
- j. Analizar y conceptuar directamente, o con los apoyos que requiera, sobre los cambios en las especificaciones que se evidencien como necesarias durante la ejecución o solicite el contratista para aprobar o no el cambio a través de ACTAS DE ACUERDO. En estas actas NO podrán realizarse cambios que afecten el plazo final, ni el valor total contratado cuando este sea fijo, ni tampoco cambiar específicamente disposiciones de otras cláusulas del contrato (como el objeto, alcance, entre otras). Estas deberán estar firmadas por el Jefe y Gerente del área responsable del contrato y tener los análisis respectivos que soporten las razones del cambio.
- k. Recibir el bien, servicio o producto objeto del contrato, proceder a su aceptación si está conforme con lo exigido por la Empresa o su devolución en caso de que sea necesario dejando constancia de ello en el ACTA DE RECIBO.
- l. Realizar las recomendaciones y observaciones al contratista cuando a ello haya lugar en todo lo necesario para procurar la correcta ejecución del contrato, siempre de manera escrita.



9.2 SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Comprende actividades operativas, de gestión y coordinación, tales como el impulso de trámites internos, elaboración de registros, así como la organización, publicación y almacenamiento de información que se genera durante el contrato. En virtud de este componente se levantan actas e informes, se realizan las publicaciones, se controla la gestión documental y se impulsan los trámites administrativos internos de modificaciones o pagos.

Tratándose de supervisiones conjuntas, le corresponderá a quien ejerza este rol, articular la actuación de los demás supervisores principales que hagan parte de la misma; igualmente, en caso de que al momento de la designación de supervisores se haya omitido la asignación de un componente de seguimiento o de una actividad que deba ser objeto de verificación, se entenderá que el rol administrativo la atenderá, salvo que posteriormente se realice una designación específica para ello en caso de que se considere necesario.

Preliminar (una vez perfeccionado el contrato)

- a. Elaborar y suscribir el **ACTA DE INICIO** u **ORDEN DE INICIO**, según se establezca en el contrato de conformidad con el formato definido por La Empresa.

(a.i) Características del acta / orden de inicio

Condición

Para elaborar el acta u orden, se deberá verificar que estén cumplidos los requisitos de perfeccionamiento (suscripción del contrato o aceptación de la oferta según se establezca en el contrato) y los requisitos de ejecución (registro presupuestal y aprobación de las garantías y los demás exigido en el contrato) ya que su finalidad es precisamente servir como punto de control de esas condiciones, para así marcar el inicio de la ejecución.

Cuando se trate de contratista – persona natural- este debe aportar un examen médico pre – ocupacional que debe realizar en un centro autorizado y a su costa, se recomienda verificar la existencia de este documento al iniciar el contrato.

Suscripción

En el caso del ACTA DE INICIO, esta debe ser suscrita por el representante legal del contratista o por quien éste haya designado, y por el supervisor designado por La Empresa, de forma física o electrónica a través del software de firma electrónica definido para tal fin.

En el caso de la ORDEN DE INICIO, dado que solo es aprobada por el supervisor, este puede hacerlo de manera electrónica a través del botón INICIO en el Módulo Contratos del sistema de abastecimiento, donde se debe completar el formulario dispuesto con el contenido de la



ORDEN DE INICIO y dar clic en el botón Guardar. Una vez se completa este proceso el sistema envía de forma automática un mensaje a los correos registrados del proveedor en la plataforma o a través del formato físico el cual en todo caso debe ser comunicado al contratista y cargado al mismo sistema.

Publicación

El acta de inicio o la orden de inicio con el soporte de su comunicación (según el caso) debe ingresarse al software de abastecimiento de la Empresa en el Módulo de contratos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma, lo anterior sin perjuicio que para el caso de la ORDEN DE INICIO se haya hecho uso de la función de mensaje que genera el mismo sistema.

Nota: Para los contratos celebrados mediante la causal 12 del artículo 17 de la Resolución JD 151 de 2017, no será obligatorio realizar el inicio mediante los formatos de acta u orden de inicio, solo bastará que el Supervisor dé inicio al contrato desde el Software de abastecimiento de la Empresa.

Simultáneas (desde la ejecución)

- b. Cuando se requiera, en razón de la prestación del servicio, deberá solicitar al área de la cual depende la ejecución del contrato los carnés de identificación del personal del contratista para entregarlos a éste.
- c. Levantar las actas de reunión con el contratista o de las visitas que se realicen. En este caso es importante garantizar que queden debidamente firmadas por los intervinientes.
- d. Cuando la complejidad del contrato lo requiera se puede realizar a criterio del supervisor/interventor una reunión preliminar para definir parámetros de trabajo y con posterioridad a ello las que se consideren necesarias o pertinentes, sin que sean indispensables pues en cada caso se deberá valorar el mecanismo de verificación o control pertinente.
- e. En general, actuar como enlace entre el contratista y los diferentes procesos internos de La Empresa que intervienen en la ejecución del contrato.
- f. Facilitar el acceso a la información que requiere el contratista para la ejecución de las labores concernientes al objeto del contrato.
- g. Remitir llamados de atención o solicitudes al contratista cuando se observe que debe cumplir, mejorar, corregir o acelerar el desarrollo de sus actividades en cualquiera de los componentes del seguimiento. Estos podrán enviarse al correo electrónico que el contratista hubiera indicado en su oferta, en el certificado de existencia y representación o cualquier otro

documento emitido por él o dejar constancia de ello en acta de reunión o también por comunicación escrita.

Tratándose de supervisiones conjuntas, el rol administrativo actuará como compilador de las situaciones identificadas y reportadas por los demás roles. Los parámetros para este trámite se identifican en el numeral de conflictos e incumplimientos.

- h. Elaborar **INFORME DE SEGUIMIENTO**, su objetivo es dar cuenta de la revisión o verificación realizada a la ejecución del contrato en un periodo de tiempo determinado y frente a cada uno de los componentes propios del seguimiento, siendo de esta manera una evidencia del ejercicio de supervisión/interventoría.

(h.i) Características de los informes de seguimiento

Contenido mínimo de informes

Según el formato dispuesto para ello, en este documento se reportan las actividades desarrolladas por el supervisor y lo ocurrido durante la ejecución:

- Descripción de las obras o bienes recibidos o de los servicios cumplidos en el periodo de tiempo que cubre el informe.
- Estado de avance del contrato respecto del cronograma trazado.
- Estado de la ejecución presupuestal.
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pagos parafiscales.
- Verificación de los controles establecidos en gestión ambiental, según lo establecido en el BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos.
- Verificar la gestión en seguridad y salud en el trabajo, según lo establecido en el BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos.
- Verificar los riesgos previsible que se materializaron o riesgos no previstos materializados.
- Relación de los requerimientos que se hayan realizado al contratista.
- Anexos que se consideren pertinentes, entre ellos: Certificados de paz y salvo de seguridad social y pago de parafiscales.

Oportunidad – Periodicidad de Informes

Los informes de seguimiento deberán realizarse mínimo en forma bimestral (cada dos (2) meses), pero en todo caso, deberá haber informe siempre que se deba realizar un pago en



el marco del contrato, así que, si en el contrato se estableció una forma de pago mensual o incluso inferior, deberá elaborarse un informe de seguimiento cada vez.

Cuando el plazo del contrato sea igual o inferior a dos (2) meses sólo se requerirá realizar el acta de recibo final.

Los informes de supervisión, en su versión definitiva, deben ser suscritos por el supervisor, en forma física o electrónica a través del software de firma electrónica definido para tal fin.

Las reglas planteadas en los párrafos anteriores no son limitantes para que supervisor pueda utilizar otras herramientas o documentos de seguimiento adicionales al informe cuando lo requiera o considere necesario, y con una periodicidad menor a la regulada.

Descripción

No se trata pues de reproducir el informe de ejecución que ordinariamente entrega el contratista, ni de transcribir las obligaciones del contrato, sino más bien de reportar las verificaciones realizadas, de lo observado por el supervisor, de las situaciones presentadas.

Para lograr que la verificación sea adecuada y suficiente se deberá revisar tanto las obligaciones contenidas en la minuta y especificaciones técnicas del contrato, como los aspectos incluidos en la oferta del contratista entre ellos los valores agregados, los entregables y el cumplimiento de los perfiles del personal del contratista, cuando se haya solicitado en las condiciones del contrato unos específicos y compararlo con lo que el contratista ha ejecutado, constatando que correspondan entre sí.

Elaboración de informes en supervisiones conjuntas.

Tratándose de supervisiones conjuntas, si bien a quien ejerza el Rol Administrativo le corresponderá elaborar el informe, es claro que este se alimentará de lo que los demás roles reporten en su componente, por lo que todos los supervisores conjuntos deberán tener en cuenta los tiempos para la elaboración del informe.

Reglas Particulares

Tratándose de contratos celebrados mediante la causal 12 del artículo 17 de la Resolución JD 151 de 2017, para la elaboración del informe se deberá utilizar el formato denominado "Informe de Supervisión contratos de suscripciones y membresías". Solo será necesario elaborar como mínimo un informe de supervisión de seguimiento durante la vigencia del contrato, el cual deberá expedir al momento de su finalización.



En el caso de convenio de asociación o cooperación en los cuales no se ejecuten recursos de la EMPRESA, el seguimiento a los mismos se hará bajo las reglas que el convenio plantee para ese fin. En caso de que el convenio no regule nada respecto de su seguimiento se aplicará este procedimiento en todo lo que le sea compatible pudiendo ampliarse la periodicidad del informe a cada seis meses.

- i. Elaborar, suscribir, impulsar el trámite y registrar en el software de abastecimiento la justificación con sus soportes correspondientes, cuando se presenten circunstancias que hagan necesario SUSPENDER y luego REINICIAR el contrato o cuando se presenten circunstancias que hagan necesario MODIFICAR LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO previo visto bueno del Jefe y Gerente de área a la que pertenece el contrato. Para esto deberá tener en cuenta lo dispuesto en el capítulo de MODIFICACIONES.
- j. En caso de que se requiera TERMINAR ANTICIPADAMENTE el contrato, ya sea porque se materializó alguna de las causales previstas para ello o por solicitud del contratista o por presentarse circunstancias sobrevinientes que lo hagan necesario para La Empresa, deberá recopilar los soportes que acrediten la situación de que se trate (actas, informes, comunicaciones, entre otros) y analizar los efectos de la terminación, todo lo cual deberá ser comunicado al jefe del área a la que pertenece el contrato. En caso de que se encuentre procedente o conveniente para La Empresa, se podrá realizar la solicitud de MODIFICACIÓN de acuerdo con lo que se indica en el **capítulo 10** de este documento. Una vez aprobado por el jefe y/o gerente del área a la que pertenece el contrato, el abogado asignado procederá a elaborar el documento contractual a que haya lugar.
- k. Elaborar **ACTA DE RECIBO FINAL** del contrato, su objetivo es hacer un balance de la ejecución del contrato desde todos los componentes de seguimiento. A diferencia del informe, esta acta no se refiere a un periodo concreto sino a todo el plazo contractual para dejar constancia del consolidado de la gestión y recibo a satisfacción de todo el objeto, alcance y obligaciones que permita cerrarlo. También constituye una evidencia de seguimiento.

(k.i) Características del Acta de Recibo Final

Contenido

Este documento resume de manera general el contrato de acuerdo con el formato dispuesto para ello, con aspectos tales como:



- Valor total, Plazo final
- Modificaciones, prorrogas, adiciones realizadas
- Incumplimientos del contratista o riesgos materializados



- Verificación de paz y salvo de seguridad social y parafiscales
- Reclamaciones del contratista
- Conclusiones respecto del cumplimiento (recibo final a satisfacciones de las obras, bienes o servicios)
- Identificación de las obras o bienes (muebles/inmuebles) recibidos
- Identificación de las garantías que se deben actualizar a partir de esa fecha

Tramite

La elaboración, revisión, gestión de firmas y publicación de esta acta son del resorte del Supervisor/ Interventor ya que hace parte de una actividad de seguimiento. Esta debe ser suscrita, una vez terminado el contrato por el supervisor, el Jefe y Gerente del área a la que pertenece el contrato y el contratista este de forma física o electrónica a través de la plataforma que se disponga para ello.

Reglas Particulares

Tratándose de contratos celebrados mediante la causal 12 del artículo 17 de la Resolución JD 151 de 2017, no será obligatorio realizar un acta de recibo final, toda vez que la constancia de recepción del objeto contractual se incluirá en el documento denominado "Informe de Supervisión contratos de suscripciones y membresías".

Tratándose de convenios interadministrativos de asociación o cooperación, podrá emplearse el formato de recibo o terminación dispuesto por la entidad asociada o cooperante.

Impactos

Este documento es el punto de partida para la ACTIVACIÓN DE GARANTÍAS POST CONTRACTUALES y es por ello por lo que en el formato de acta se pide identificar si existen "pólizas por actualizar" para esto es esencial revisar la cláusula del contrato denominada "pólizas" o "garantías", ya que allí se indica el plazo de cada cobertura o amparo. Aquellos amparos que inicien o se cuenten a partir de la **terminación o el recibo a satisfacción** son los que deben actualizarse, por lo que se debe solicitar al Contratista que realice el trámite ante la aseguradora.

Cuando se reciban obras o bienes, este documento deberá ser remitido al área de CONTABILIDAD y el área de RIESGOS con el fin de que registren los ingresos respectivos para efectos del inventario de los bienes Metro y la asegurabilidad de dichos bienes propios.

En caso tal que deba complementarse o aclararse un acta de recibo final, dicha aclaración o complementación deberá realizarse en un documento aparte suscrito por las mismas

personas que suscribieron el acta de recibo final, y en todo caso, previo o a la gestión del acta de liquidación del contrato, cuando este aplique.

En los casos en que el acta de lugar al cierre al contrato (*sólo cuando no hay liquidación según se disponga en el contrato – véase actividades de la etapa post contractual*), de acuerdo con lo establecido en el reglamento de contratación de la Empresa, el Supervisor/ interventor, deberán garantizar que todos los trámites administrativos, presupuestales, documentales o de cualquier otra índole, queden debidamente cerrados.

- l. Realizar el **ACTA DE EMPALME DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA** cuando se cambie la designación a otra persona, de conformidad con el formato dispuesto para ello.
- m. Remitir al Centro de Administración Documental el expediente contractual.
- n. Realizar la **EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR** en el formato definido por la Empresa a la terminación del contrato. Cuando se trate de procesos contractuales cuyo AOC se puso en firme hasta diciembre de 2022 se debe realizar la evaluación en SAP según la transacción ZM34. Para los procesos contractuales cuyo AOC se puso en firme después de diciembre del 2022 la evaluación se realizará en el “Módulo Contratos” pestaña “Desempeño” del software de abastecimiento, de acuerdo con el tipo de evaluación (A o B) definida en el “Módulo AOC”

(n.i) Descripción de la evaluación del proveedor

Evaluación tipo A. Esta evaluación incluye los siguientes criterios:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitada
- Cumplimiento requisitos ambientales
- Cumplimiento requisitos SST
- Cumplimiento de entrega de la documentación
- Cumplimiento del plazo en la entrega del bien o servicio
- Cumplimiento de la cantidad solicitada (Bienes y servicios)
- Garantías - Servicio postventa

Para calificar los criterios de requisitos ambientales y de requisitos SST, el supervisor deberá acudir a la información registrada en la *Plataforma de seguimiento y control de contratistas de la Empresa*.

Evaluación tipo B. Esta evaluación incluye los siguientes criterios:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas
- Cumplimiento de entrega de la documentación requerida en el plazo indicado



- Cumplimiento del plazo en la entrega del bien o servicio
- Cumplimiento de la cantidad solicitada (Bienes y servicios)
- Garantías - Servicio postventa

Frecuencia de evaluación

- **Evaluación final:** esta se efectuará para todos los contratos que se generen en la Empresa, independientemente del tipo de evaluación.
- **Evaluaciones parciales:** estas se realizarán para aquellos contratos que se enmarquen en las subcategorías ubicadas en el cuadrante estratégico y crítico de la matriz de Kraljic de la empresa.

Esta definición viene de forma predeterminada desde el “Módulo AOC” por lo que, en cada caso, el software de abastecimiento indicará al supervisor la frecuencia y cantidad de evaluaciones que debe realizar a lo largo de la ejecución del contrato.

Si la evaluación parcial no llega al 80% de cumplimiento, el supervisor debe solicitar al contratista un plan de mejoramiento para aquellos criterios en donde no esté cumpliendo, este plan debe ser aprobado por el supervisor para su implementación y se debe cargar en la pestaña Seguimiento del “Módulo Contratos” del software de abastecimiento para su gestión.

- o. Gestionar la liquidación del contrato, dejando como evidencia de la misma el formato de **ACTA DE LIQUIDACIÓN** debidamente diligenciado y firmado, dentro del término establecido en el manual de contratación o en el contrato mismo, teniendo presente que de ese tiempo el área de Contratación requerirá de 30 días calendario para efectos de la revisión a que haya lugar, razón por la que deberá remitirse a esta área con la suficiente antelación para realizar la verificación dentro del tiempo establecido y gestionar las firmas del documento. El trámite se adelantará conforme lo indicado en el capítulo de seguimiento en la etapa post contractual de este documento.
- p. Realizar la publicación de los documentos contractuales a que haya lugar a través de SECOP II, así como el registro y cargue de la documentación que le corresponda en la plataforma de contratación de La Empresa. Para esos efectos se debe tener en cuenta lo siguiente:

(p.i) Publicaciones según la plataforma

SECOP II

El supervisor debe remitir a quien ejerza el rol PUBLICADOR SECOP II, la información contractual, esto es, la producida durante la ejecución del contrato, desde el acta/orden de inicio y hasta su terminación con el respectivo recibo final y la post contractual en caso de que se genere.

Tratándose exclusivamente de modificaciones al contrato y acta de liquidación, será la Gerencia de Abastecimiento y Logística a través del rol que designe para el efecto, la responsable de su publicidad en el SECOP II.

La documentación debe ser cargada por el rol PUBLICADOR SECOP II dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su elaboración, razón por la que, el supervisor se la debe remitir oportunamente, de acuerdo con la metodología de envío y recepción de información que cada Jefatura, Gerencia, Dirección o Secretaría defina para la realización de la publicidad.

En el ANEXO 3. **LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN SECOP II**, que hace parte integrante de este documento, se establece el procedimiento para realizar el envío de la información para su respectiva publicación, por lo tanto, los supervisores de contratos deberán dar cumplimiento en los términos allí indicados.

Plataforma Contractual del Metro de Medellín

Tratándose de ADPROS-SUPLOS o el sistema de Contratación que haga sus veces, el supervisor de manera directa con su usuario y clave deberá cargar en el Módulo Contratos, la información generada a partir del acta/orden de inicio y hasta su liquidación, así como aquella post contractual en caso de que se presente. Esta gestión debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del documento.

Tratándose de NEON donde reposan contratos que fueron celebrados con anterioridad al año 2019 y que ya se encuentran terminados, el supervisor de manera directa con su usuario y clave deberá ingresar a la pestaña de actas del contrato para registrar el recibo y/o liquidación, asimismo, deberá activar la función publicar en la pestaña principal del contrato. La anterior gestión debe realizarse máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la respectiva acta.

Reglas generales

Nota 1: Para efecto del deber descrito en el presente literal, se entenderá por información o documentación objeto de publicidad, sin limitarse a ésta, la siguiente:

- Actas u ordenes de inicio (Correo electrónico de envío del acta, de la orden o constancia de expedición en el Software de Abastecimiento).
- Informes de supervisión e interventoría, con sus anexos.
- Informes expedidos por el contratista.
- Llamados de atención al contratista.
- Requerimientos al contratista.



- Actas de recibo parcial y final que se expidan en el contrato.
- Actas de acuerdo.
- En general toda la información que se considere asociada a la ejecución y cierre del contrato.

Nota 2: Para efectos de la publicidad de la información deberá salvaguardarse la reserva legal, así como, la protección de datos personales, por lo tanto, en caso de presentarse cualquier inquietud para la publicidad de esta información, se deberá acudir a la Profesional 1 Oficial de Privacidad.

Nota 3: En relación con los contratos que cuenten con interventoría externa, el responsable de remitir la información será el supervisor de dicha interventoría a quien además le corresponderá hacer las gestiones necesarias para obtener la información del contrato objeto de interventoría.

Nota 4: Tratándose de supervisiones conjuntas las responsabilidades incluidas en el presente literal, corresponderán al servidor que tenga a cargo supervisar el componente administrativo.

9.3 SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

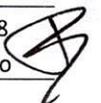
Comprende el control de los recursos en dinero o en especie que se entregan dentro del contrato. En razón de este componente, se vigila lo ejecutado, pagado y adeudado; también se verifica el cumplimiento de las condiciones fijadas para los pagos y el control de la inversión del anticipo si se pactó.

- a. En los casos que se haya establecido un anticipo, se deberá solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo, revisarlo, solicitar ajustes si es necesario, aprobarlo y realizar el seguimiento, verificando que se efectúe la amortización en cada pago, de acuerdo con las reglas establecidas en el contrato.

Al momento de revisar el plan de inversión se recomienda verificar que los conceptos incluidos sean claros, concretos, que le permitan al contratista contar con los insumos completos para la ejecución de acuerdo con el orden de programación o cronograma de trabajo.

Cuando el contrato disponga que el anticipo deba ser administrado en una fiducia, se deberá tener en cuenta, además de las reglas previstas en la minuta, lo siguiente:

- La autorización de desembolsos de la fiducia al contratista deberá ser aprobada por el



supervisor, el jefe de área y el área financiera.

- El supervisor deberá verificar que se realice la liquidación de la fiducia y el reintegro de la totalidad de los rendimientos generados en ésta, informando a la tesorería de la Empresa cuando se vaya a producir el reintegro.
- b. Llevar un control del valor total del contrato, valor ejecutado, valor pagado y valor pendiente.
- c. Realizar la revisión de las facturas entregadas por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes en los términos establecidos en la Ley 1231 de 2008 modificada por la Ley 1676 de 2013 y demás normas que la modifiquen, aclaren o complementen, así como las fechas de corte establecidas en la Empresa para facturación.

En este punto se deberán tener en cuenta las directrices sobre facturación emitida por la Gerencia Financiera. Para su consulta se deberá ingresar a la Ingresar a la Metronet, Sistema de Gestión Integral, Mapa de procesos, Gestión financiera y contable.

En todo caso, se entiende que la responsabilidad por las retenciones y desembolso efectivo de los recursos le corresponde a la Gerencia Financiera.

- d. Verificar que se cumpla con la forma de pago establecida en el contrato. El supervisor no deberá modificar por sí sólo los hitos, condiciones, porcentajes o tiempos de pago establecidos en el contrato para realizar la aprobación. En todo caso se entiende que se deberán atener las políticas de pago del área de tesorería.

Tratándose de supervisiones conjuntas, quien ejerza este rol deberá validar con los demás roles que las condiciones de pago y obligaciones pactadas se encuentren cumplidas para proceder al pago.

- e. Verificar que se aporte el certificado o constancia de pago de salarios y seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) así como de los parafiscales que le correspondan al contratista, como una de las condiciones para realizar el pago.
 - Si es persona jurídica: a través de certificado suscrito por el revisor fiscal cuando exista dentro de la empresa o por el representante legal, en los términos indicados en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
 - Si es persona natural: a través del certificado de afiliación como contratista independiente, la planilla de pago y la declaración jurada de pagar sobre cada contrato que ha celebrado.

- f. Tratándose de CONTRATOS MARCO que por su naturaleza cuentan con un CDP previo pero el RP se debe hacer para cada orden de pedido o entrega que se realice a cada proveedor, el supervisor deberá contar con la aprobación del RP antes de remitir al contratista la respectiva orden de entrega o pedido. Esta orden una vez comunicada al proveedor marcará el inicio del plazo de las obligaciones de dicha orden.
- g. Autorizar el PAGO del contrato informando al Área de Contabilidad de la Empresa, para lo cual deberá constatar que se encuentren lo siguientes soportes:
- Factura del contratista o cuenta de cobro según régimen tributario radicada de acuerdo con lineamientos de Administración Documental.
 - Informe de seguimiento del supervisor/interventor
 - Constancia de pago de la seguridad social y los parafiscales en la forma que establece la ley según se trate de persona natural o jurídica.
 - Es importante recordar que tratándose de personas naturales lo que se verifica es la afiliación como contratista independiente y el pago en las proporciones de ley, dentro la planilla de pago asistida y tratándose de personas jurídicas se verifica el certificado de paz y salvo emitido por el revisor fiscal o cuando no exista por el representante legal. Nota de aviso a Contabilidad en caso de que la forma de pago sea especial, frente a las políticas generales de pago.
- h. En caso de que durante la ejecución del contrato se solicite por el contratista, o el supervisor/interventor evidencie directamente la necesidad de modificar los recursos al mismo contrato, se deberá:
- Analizar el saldo disponible dentro del contrato, así como la destinación de este.
 - Revisar las posibilidades de optimización de los recursos existentes.
 - En caso de que no exista saldo o no sea posible realizar optimización o exista un exceso de saldo y se concluya que es necesario una modificación se deberá establecer el valor requerido de manera concreta.
 - Entregar el sustento o análisis económico al rol administrativo.

9.4 SEGUIMIENTO LEGAL

Comprende el seguimiento de aspectos puntuales o concretos, así como la participación en trámites legales adelantados por las áreas de La Empresa responsables de ellos.

- a. Realizar seguimiento a los controles derivados de los aspectos ambientales para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el BS007 Procedimiento para la planeación, control y

seguimiento operacional a los contratos.

- b. Realizar seguimiento a los controles derivados de los peligros en seguridad y salud en el trabajo se tendrá en cuenta lo establecido en el BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos.
- c. Realizar seguimiento al estado de los riesgos establecidos en el Anexo de Riesgos del contrato.
- d. Realizar seguimiento a los controles derivados del análisis de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en el anexo del AOC sobre acuerdo de transmisión o transferencia de datos personales cuando se haya incluido, de conformidad con el DR1388.
- e. Solicitar al contratista la entrega de las garantías o póliza contractuales iniciales cuando el contrato las haya exigido, así como de las actualizaciones o modificaciones cuando se requiera durante la ejecución del contrato.
- f. Remitir las modificaciones o actualizaciones de garantías que entregue el contratista al servidor metro (o la interventoría integral si es el caso) que sea responsable de la revisión y aprobación. El supervisor deberá estar atento a que se efectúe tal aprobación de la cual se dejará registro a través del Módulo Contratos en el software de abastecimiento.
- g. Cuando el tipo de garantía lo exija o el contrato así lo indique, una vez elaborado el recibo de la obra, bien o servicio, deberá solicitar la extensión o actualización de las garantías otorgadas y remitirlas para su aprobación.
- h. Informar al asegurador o garante la modificación al contrato que no implique modificación de la póliza, de acuerdo con los datos registrados en el Módulo Contratos.
- i. Realizar el análisis técnico económico de las situaciones que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato y, conjuntamente con el jefe y gerente de área a la que pertenece el contrato, reportar las que no hayan podido ser resueltas a través de medidas que se hayan identificado previamente, al abogado, jefe de Contratación y ordenador del gasto del contrato, adjuntando los soportes a que haya lugar (tales como solicitudes preliminares o llamados de atención que hubiere realizado el contratista, actas de reuniones, informes que hayan sido comunicados al contratista) lo anterior de acuerdo con lo indicado en el **numeral 8** de este documento y en el **"BS012 Procedimiento para atención de Reclamaciones y Requerimientos de los contratos"**.
- j. Realizar el análisis técnico económico de las reclamaciones que formule el contratista para verificar su veracidad, pertinencia y reportar las que no hayan podido ser resueltas a través de medidas que se hayan identificado previamente, al abogado, jefe de Contratación y al



ordenador del gasto del contrato, adjuntando los soportes a que haya lugar. Lo anterior de acuerdo con lo indicado en el numeral 8 de este documento y en el “**BS012 Procedimiento para atención de Reclamaciones y Requerimientos de los contratos**”.

- k. Suministrar la información, explicaciones o aclaraciones que el Área de Gestión Legal de la Empresa requiera para efectos de la atención o trámite de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- l. Informar al jefe inmediato la presencia de causales de conflicto de intereses para ejercer la actividad de supervisión.

10. ASPECTOS RELEVANTES PARA TENER EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN

10.1 MODIFICACIONES

10.1.1 Intervinientes

La necesidad de cada modificación puede surgir, bien por solicitud del contratista o bien por solicitud del supervisor/interventor cuando en virtud del seguimiento éste identifica tal necesidad y el contratista está de acuerdo. En cualquier caso debe ser analizada y recomendada por el SUPERVISOR con visto bueno de su jefe y/o gerente de área o INTERVENTOR, y tramitada con el apoyo de áreas transversales o de soporte como la Gerencia de Abastecimiento y Logística a través de los compradores y abogados respectivos, y de requerirse por la especialidad o complejidad, por la Gerencia Financiera u otras áreas, como administración de riesgos entre otras.

El SUPERVISOR debe informar al COMPRADOR que acompañó inicialmente el proceso contractual o al líder de la categoría de compra a la que pertenece el contrato, cualquier modificación a realizar, con el fin de que este analice si ello genera algún impacto en la estrategia de tal categoría o en los trámites en curso o previstos para el abastecimiento que requiere La Empresa y así tomar las medidas a que haya lugar.

En el mismo sentido, cuando un COMPRADOR identifique que la formulación o desarrollo de una estrategia general de compras puede impactar un contrato que ya se encuentra celebrado, le corresponderá a este informar al SUPERVISOR aportando las explicaciones, soportes respectivos y el análisis sobre la conveniencia de la modificación, con el fin de que el SUPERVISOR complemente la información, la analice y conceptúe a la luz de los impactos que genera en el contrato.

10.1.2 Tipos de modificación

- a. Plazo: Consiste en la suspensión, reanudación, prórroga o reducción del plazo inicialmente previsto o incluso la solicitud de terminación anticipada.
- b. Valor: Consiste en el aumento o disminución del valor del contrato establecido como valor fijo.

El presupuesto para la modificación debe elaborarse de forma clara, debiéndose acompañar el análisis de precios y soportes. Para esto puede tenerse en cuenta las recomendaciones del DR1192 Lineamientos Básicos Sobre Estudios Mercado.

- c. Otras cláusulas: Consiste en la modificación de alcances u obligaciones y otros elementos o anexos del contrato diferentes a los dos anteriores

10.1.3 Trámite

- a. El SUPERVISOR o COMPRADOR (o quien tenga el rol) que haya identificado la necesidad de modificación debe hacer la solicitud de modificación del contrato a través del software de abastecimiento en el Módulo Solicitudes, diligenciando todos los campos requeridos, y agotando las aprobaciones que en dicho Módulo se tienen.

Para efectos de trámite en el software de abastecimiento, la modificación que se refiera a suspensión, reinicio o reducción de plazo se deberá catalogar como “otras cláusulas”.

Se recomienda que esta solicitud se realice con mínimo **30 días calendario** de antelación a la fecha en que se requiere que el trámite esté finalizado, esto para garantizar la oportunidad.

En esta solicitud se deja plasmada la justificación, esto es, el análisis que sustenta la necesidad de modificación con los anexos que la soporten.

Para efectos del análisis se recomienda tener en cuenta, entre otros, los aspectos mencionados en el literal - e – del numeral 9.1 sobre el seguimiento técnico y la vigilancia del plazo, así como en el literal - h - del numeral 9.3 respecto del seguimiento contable – financiero.

- b. El COMPRADOR acompañado del SUPERVISOR, deben presentar ante el Comité de Contratación la solicitud de modificación cuando, de acuerdo con en el Manual de Contratación de la Empresa, esto sea necesario. Se deberá registrar número y fecha del acta del comité donde se aprueba la modificación en el software de abastecimiento cuando se exija agotar dicha gestión.
- c. El COMPRADOR o SUPERVISOR debe gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal cuando se trata de adición de valor.



- d. El SUPERVISOR debe obtener los documentos con relación al contratista: certificado de existencia y representación actualizado, paz y salvo de seguridad social integral y parafiscales, boletín de responsables fiscales, el agotamiento de lo indicado en el EC030_Procedimiento Conocimiento y monitoreo de Proveedores y los soportes de ello y lo que se considere necesario deba acompañar la respectiva solicitud de modificación. Lo anterior y sus evidencias, deben ser cargados en el Módulo Solicitudes del software de abastecimiento por quien haya creado la solicitud de modificación.
- e. El ABOGADO elabora el documento legal a que haya lugar, una vez aprobada la solicitud de modificación, dicho documento, ya sea minuta contractual o cualquier otra forma de perfeccionamiento, será suscrito de forma física o a través de la plataforma de firma electrónica que se disponga para ese fin y se debe registrar en el Módulo Contratos, una vez perfeccionado.

10.2 CONFLICTOS E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Cuando se presenten dificultades en la ejecución, relacionados con incumplimientos del contratista, se deberá agotar una ruta escalonada o por niveles.

El nivel 1 “llamado de atención” es de competencia plena del Supervisor y sus jefes de área.

Se trata de intentar un acercamiento inicial para lograr el cumplimiento a partir del relacionamiento técnico y comercial, pero dejando las evidencias respectivas.

Lo primero que es importante identificar es, cómo está regulada la obligación (en que documento, de qué forma) y cómo la ha incumplido el contratista (falta de entrega, entrega incompleta, entrega sin calidad, retardo), para con base en ello solicitar el cumplimiento a través de una comunicación escrita que puede dirigirse, en primera instancia, al enlace que el contratista haya designado para la ejecución o, si se prefiere al representante legal, en la que se pone de presente la situación.

No existe un mínimo o máximo de llamados de atención preestablecidos toda vez que ello dependerá de las condiciones particulares de cada contrato y del conflicto o incumplimiento que se presente, por lo que el supervisor y jefe de área valorarán en cada caso, de acuerdo con la complejidad, gravedad o necesidad del bien o servicio, cuántos llamados de atención deben hacerse.

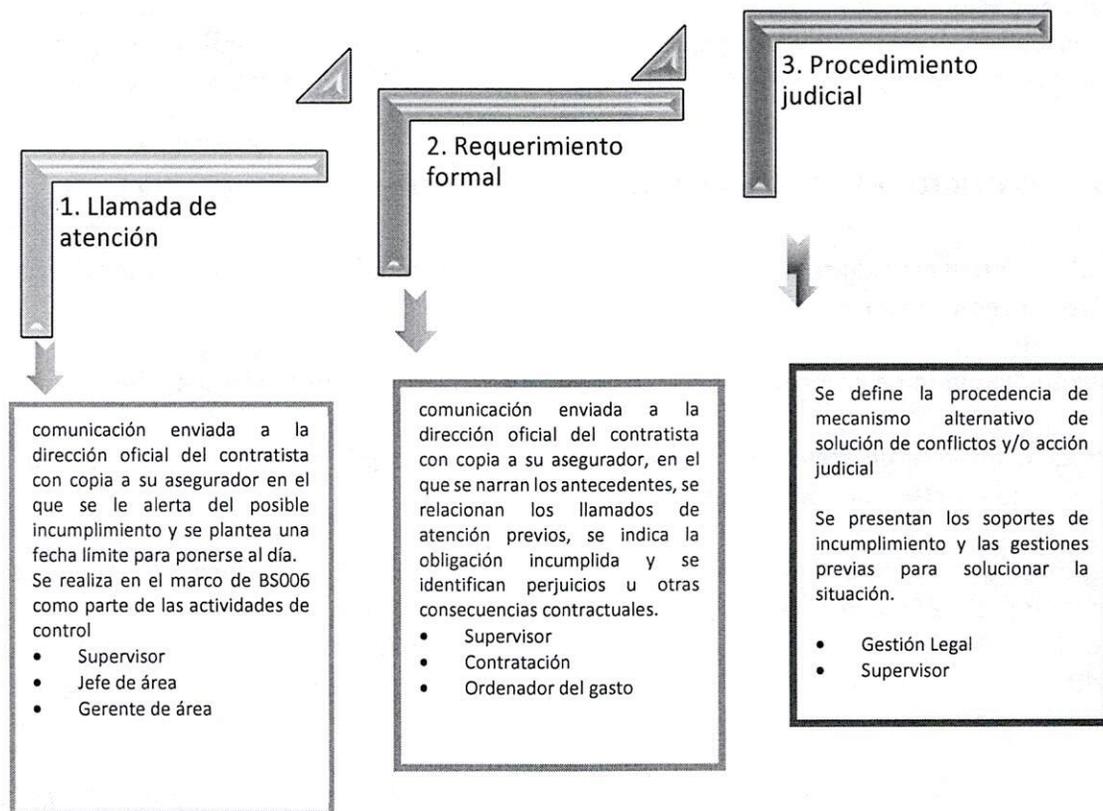
Debe procurarse que el llamado de atención sea claro y se señale la fecha o el momento en que se espera el cumplimiento de lo pendiente.

En este punto también es importante tener en cuenta que, los contratos puedan traer en su disposición y regulaciones figuras tales como medidas contractuales, acuerdos de nivel de servicio u

otras figuras que se activan en circunstancias de retardos, retenciones o incumplimientos. En estos casos, el Supervisor con el apoyo activo del jefe de área impulsará o dará aplicación, con la intervención de las demás áreas de la Empresa que se hagan necesarias, las medidas o procedimientos que estén regulados en el contrato.

Véase al respecto también los numerales 9.2 “seguimiento administrativo” literal (i) así como el numeral 9.4 “seguimiento legal” literal (i) y (j).

Cuando se observe un incumplimiento reiterado del contratista y que este no atiende los llamados de atención, se acudirá al segundo nivel. Este nivel parte de un requerimiento formal para el cual deberá informarse al área de Contratación quien brindará el acompañamiento respectivo, de acuerdo con el BS012 Procedimiento para atención de Reclamaciones y Requerimientos de los contratos, en dicho procedimiento también se contempla un tercer nivel que se refiere a las acciones judiciales.





11 ACTIVIDADES PARA EJERCER SEGUIMIENTO EN LA ETAPA POST CONTRACTUAL

Una vez terminado el contrato por cualquier causa, se debe proceder a cerrarlo. Esto implica tres acciones básicas: **la verificación final del objeto (con su alcance y obligaciones)**, realizar el **recibo a satisfacción** y la **declaración de paz y salvo** entre las partes respecto del objeto y sus obligaciones, de allí la importancia de que sea realizada de manera consciente y clara, dejando las constancias o salvedades que sean necesarias.

La forma de cerrar el contrato está definida de manera general en el Manual de Contratación de La Empresa y de manera particular en cada contrato, en la cláusula denominada "cierre o liquidación, por lo que se deberá consultar siempre ésta para identificar la ruta a seguir.

Allí se dispone si se CIERRA caso en el cual sólo se elabora ACTA DE RECIBO FINAL o se LIQUIDA, caso en el cual, además del ACTA DE RECIBO FINAL se debe elaborar ACTA DE LIQUIDACIÓN. En todo caso, cuando las actas están elaboradas debe surtir un trámite de remisiones, registros y publicaciones para entender que quedó debidamente efectuado el cierre como se explica a continuación.

Las actividades del supervisor en la etapa Post Contractual se dirigen a cerrar el contrato y vigilar las garantías u obligaciones post- contractuales con el alcance indicado en este documento.

En los casos en que el contrato principal cuente con interventoría externa se deberá tener en cuenta lo siguiente: Cuando cualquiera de las actividades definidas en la etapa post contractual no pueda ser desarrollada por la Interventoría Externa (por la terminación del contrato o por limitación del alcance inicialmente definido, entre otros), las actividades de cierre asociadas con dicha etapa deberán ser atendidas por el supervisor de la interventoría quien, para tales efectos, en dicha etapa fungirá como supervisor del contrato principal.

11.2 Recomendaciones Generales para cerrar el contrato

Se recomienda realizar una revisión general de los documentos del contrato de modo que se constate que todas las evidencias de ejecución están recopiladas y organizadas para lo cual se propine agotar los siguientes pasos previos:

- a) Organizar la documentación y los productos finales
 - Verificar que se hayan anexado todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato bien sea en el expediente físico que reposa en Gestión Documental o en el software de abastecimiento que dispone La Empresa. Los documentos que aún estén en poder del supervisor o interventor deben ser entregados para conformar el expediente.
 - Verificar que todos los documentos estén firmados y fechados.

- Revisar que las obligaciones contractuales se evidencien cumplidas con los informes del contratista y los productos materiales o entregables (todo debe estar en el expediente contractual)
- b) Verificar los pagos al contratista
- Realizar la sumatoria de las autorizaciones dadas a través de cada informe
 - Anexar un soporte del estado de cuenta del contrato sobre pagos realizados efectivamente solicitándolo a la financiera u obteniéndolo de SAP
 - Comparar los pagos efectivos con lo autorizado.
 - Identificar saldos no ejecutados
- c) Realizar Gestiones propias del Recibo final
- Verificar que el Acta de Recibo Final esté firmada y lista. Para ese fin, el acta deberá firmarse en forma física o en forma electrónica a través del software de firma electrónica definido por La Empresa.

Verificar que el contratista haya remitido las pólizas actualizadas a partir del acta de recibo final suscrita, cuando el contrato así lo disponga. Sobre las garantías post- contractuales véase el literal **0 del numeral 9.2 de este documento**. (Acta de recibo final).

Tratándose de contratos que no requieran liquidación, el supervisor podrá remitir las pólizas para revisión del área de contratación una vez recibidas.

- Cuando se reciban obras o bienes, este documento deberá ser remitido vía correo electrónico al área de GESTIÓN CONTABLE y el área de RIESGOS con el fin de que registren los ingresos respectivos para efectos de inventarios y cobertura de riesgos.

Tratándose de contratos que no requieren liquidación, el acta de recibo final con los anexos a que haya lugar deberá ser remitida al área de Gestión Documental.

11.3 Liquidación

Tratándose de contratos que requieran liquidación, el supervisor proyectará el formato de **ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL** (de mutuo acuerdo), la cual debe dar cuenta del estado final del contrato, balance de pagos y garantías post contractuales.

11.3.1 Documentos



El acta deberá estar acompañada de los siguientes documentos y/o verificaciones:

- a. **Evaluación del Proveedor.** Este documento hace parte de los anexos de la liquidación y tiene como finalidad valorar el desempeño del Contratista a partir de los criterios definidos en el formato definido para ello. Se deberá diligenciar conforme las indicaciones dadas en el numeral
- b. **Estado de cuenta** (Expedido por la Gerencia Financiera y transacción SAP de pagos)
- c. **Acta de Recibo Final.** En los casos en que se reciban obras o bienes, esta acta deberá ser remitida por el supervisor al **ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE** y al **ÁREA DE RIESGOS** de La Empresa para efectos de que estas realicen los ingresos o registros a que haya lugar. Se recomienda dejar evidencia de esta remisión. Para los contratos celebrados mediante la causal 12 del artículo 17 de la Resolución JD 151 de 2017, no será obligatorio realizar un acta de recibo final, toda vez que la constancia de recepción del objeto contractual se incluirá en el documento denominado "Informe de Supervisión contratos de suscripciones y membresías".
- d. **Garantías actualizadas.** Las garantías que para el momento del acta de recibo se solicitaron actualizar, deberán presentarse ya con la respectiva vigencia al momento de la liquidación, las cuales quedarán registradas allí en señal de aprobación.
- e. **Última constancia de pago de las obligaciones de seguridad social y los parafiscales.** Es importante recordar que tratándose de personas naturales lo que se verifica es el pago en las proporciones dentro la planilla de pago asistida y tratándose de personas jurídicas se verifica el certificado de paz y salvo emitido por el revisor fiscal o cuando no exista por el representante legal conforme lo regula la Ley 789 de 2002 y demás normas que la reglamenten, modifican, adicionan o complementen.
- f. **Consultar que el certificado de existencia y representación** se encuentre actualizado en el Registro de proveedores (cuando se trata de persona jurídica) y de no estarlo, solicitar su actualización, con el fin de verificar la competencia o capacidad para firmar el acta.

11.3.2 Trámite

Una vez se cuente con el proyecto de liquidación se deberán agotar los siguientes pasos:

- El acta deberá ser presentada de acuerdo con las anteriores indicaciones, al área de Contratación para su respectiva revisión y trámite, **con mínimo treinta (30) días calendario de antelación a la fecha máxima para liquidación.**

Por lo anterior, es importante que el supervisor programe la elaboración de la liquidación contando con ese término.

Los anexos indicados en el literal (E) y (F) podrán anexarse luego de la aprobación por el área de contratación del borrador del acta.

- Aprobado el documento se procederá a su firma. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el representante legal del contratista y el ordenador del gasto de la Empresa, con el visto bueno del supervisor/interventor, su jefe de área y el área de Contratación. Para el proceso de perfeccionamiento puede usarse el software de firma electrónica definido por La Empresa.
- Firmado el documento se procederá a su registro en el Módulo Contratos y a su publicación en la forma indicada en el **numeral 9.2 de este documento**.

Para contratos celebrados con anterioridad al año 2019, la liquidación y cierre se realizará a través del sistema de contratación NEON, de acuerdo con el memorando explicativo que en materia de publicaciones se haya emitido para él y proceder con las publicaciones en los aplicativos respectivos.

- Cumplido lo anterior se debe dar los indicadores de “terminación” en SAP y los estatus que correspondan con la liberación de los dineros no consumidos en el contrato, cuando sea del caso.

Nota: Tratándose de contratos gestionados mediante el “*Procedimiento para la realización de Compras Transaccionales*” el trámite indicado dentro del presente numeral deberá adelantarse directamente ante el ordenador del gasto, por lo que estarán exceptuados de la intervención del área de contratación, salvo que existan requerimientos o reclamaciones pendientes, caso en el cuál si se solicitará la revisión por parte de dicha área.

11.4 Seguimiento a garantías post contractuales

Cuando en el contrato se hubiere pactado garantías de calidad de los bienes, calidad del servicio, de estabilidad de la obra, de errores y omisiones o en general aquellas cuyas coberturas se extiende más allá del plazo del contrato, el supervisor debe revisar el estado del bien, servicio u obra durante el lapso de vigencia de esas garantías para identificar si se presentan fallas o si se han recibido reclamaciones dentro de ese tiempo. En caso de no presentarse ninguna circunstancia particular, se entenderá cerrado el contrato al finalizar la vigencia del amparo, sin que se requiera dejar soporte adicional de ello.



En el caso en que durante ese término se evidencie una falla de calidad, estabilidad, dificultades de funcionamientos o defectos en los bienes, obra o servicios recibidos que hagan necesario realizar una reclamación al contratista, se deberá seguir la línea por niveles indicada en el **numeral 8** de este documento.

En caso de que se presenten reclamaciones post- contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, deberá brindar apoyo al área de Gestión Legal presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

Tratándose de interventores externos cuyo contrato se termine con anterioridad a la extinción de las garantías post-contractuales, esta verificación podrá ser consignada por el supervisor suplente si lo hubieren designado, jefe del área a la que pertenece el contrato o el coordinador del proyecto si los hubiere de la Empresa.

11.5 Entrega de los productos para el uso u operación

Tratándose de productos (obras, bienes, servicios, etc.,) que deban ser activados para su uso, operación o implementación después de la terminación del contrato (o antes en caso de que se hubieren pactado recibos por etapas), el área que ejecutó el contrato deberá realizar la transferencia de ellos de manera formal al área que los operará o usará.

Para efectos de lo anterior, el supervisor titular deberá suscribir con el área respectiva un **ACTA DE ENTREGA** para lo cual empleará los formatos definidos en la PMO. En caso de que se trate de contratos que hagan parte de proyectos acompañados por la PMO se deberán verificar los lineamientos del **PLAN DE ENTREGA** e identificar el responsable del área destinataria que concurrirá a suscribir el acta y a asumir las actividades de operación y verificación de la garantía post contractual, en caso contrario, se realizará la designación del profesional que recibirá por parte del área destinataria en la misma acta.

Será condición para realizar el **ACTA DE ENTREGA** entre áreas, que se hubiere levantado previamente **ACTA DE RECIBO FINAL DEL CONTRATO** suscrita entre La Empresa o la interventoría externa (cuando esta exista) y El contratista donde se evidencie que el producto se ha recibido.

No obstante, el área que ejecutó el contrato podrá realizar entregas por etapas al área que iniciará el uso u operación, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El contrato haya contemplado las entregas por etapas escalonadas.
- Los productos entregados deben iniciar operación inmediatamente

- Se haya suscrito el **ACTA DE RECIBO PARCIAL** entre La Empresa, La Interventoría Externa (si existe) y El contratista en donde se evidencie que el producto se ha recibido completo dentro de la etapa que corresponde, de manera que pueda ser activar la garantía de calidad (si se pactó) respecto de éste.

Para efectos de la entrega, no se considerará pendiente la aplicación o ejecución de garantías, post-ventas o mejoras.

Una vez se suscriba el **ACTA DE ENTREGA** indicada se entenderán reasignadas las responsabilidades así:

El Supervisor titular:

- Cerrar cualquier pendiente y Liquidar el contrato de acuerdo con lo indicado en este procedimiento.
- Brindar el acompañamiento al área jurídica cuando se reciban o se deban realizar reclamaciones derivadas de la ejecución del contrato hasta su liquidación, de acuerdo con lo indicado en el capítulo de seguimiento legal.

El Área receptora:

- Verificar el funcionamiento, calidad, estabilidad de las obras, bienes o servicios.
- Solicitar la atención de garantías o realizar requerimientos al contratista por obligaciones o garantías técnicas post contractuales, de acuerdo con lo indicado en este procedimiento.
- Acompañamiento a la Dirección Jurídica cuando se requiera realizar o se reciban reclamaciones derivadas de esta etapa del contrato.

Las anteriores responsabilidades sin perjuicio, según lo demande cada caso, que se solicite apoyo al supervisor titular.

En todo caso, el supervisor titular mantendrá todas sus responsabilidades hasta que se suscriba el **ACTA DE ENTREGA** en los casos en que ella es requerida; o en los casos en que se trate de obras, bienes o servicios que no entren en operación y por lo tanto se mantienen en la misma área, hasta que cesen las garantías post contractuales.

12 DOCUMENTOS BASE Y FORMATOS DE TRABAJO

El seguimiento y control de los contratos es una actividad formal que debe dejarse documentada. A continuación, se presenta una lista enunciativa (no taxativa) de los documentos:



12.1 Documentación base de la supervisión o interventoría

Estos documentos se construyen en la etapa pre-contractual y contractual al momento del perfeccionamiento y son la base de la actividad de seguimiento y control pues precisamente ellas contienen la base de los requisitos y condiciones que se deben verificar en la ejecución

- a. Análisis de oportunidad y conveniencia, el mismo estará disponible en el módulo AOC del sistema de abastecimiento.
- b. Anexo de Seguridad y Salud en el Trabajo para servicios y Anexo de Medio Ambiente para servicios. (Tratándose de bienes, según el BS007, los parámetros de SST y Ambiental se incluyen en las especificaciones técnicas)
- c. Especificaciones técnicas.
- d. Memorias de cálculo, planos y fotografías, diseños.
- e. Otra información que conste en el módulo RFQ, con todos sus anexos, así como la invitación, oferta mercantil, contrato.
- f. Propuesta del contratista.
- g. Documentos legales del contratista.

12.2 Formatos de apoyo para realizar la supervisión o interventoría

A continuación, se presenta una relación de los formatos diseñados para desarrollar actividades propias del seguimiento a contratos:

- a. Acta de inicio del contrato
- b. Orden de inicio
- c. Informe de seguimiento
- d. Informe de seguimiento para bienes genéricos-almacén
- e. Informe de seguimiento para contratos de la causal 12.Art. 17 R 151 de 2017 (membresías o suscripciones)
- f. Acta de empalme de supervisión/interventoría
- g. Solicitud de compra en su condición de modificación (justificación de modificación a través del módulo de la plataforma de contratación).
- h. Acta de recibo final
- i. Acta de liquidación bilateral
- j. Acta de liquidación bilateral para contratos de la causal 12.Art. 17 R 151 de 2017 (membresías o suscripciones)
- k. Cambio de Definición de Supervisión

- l. Evaluación del proveedor (físico o a través de la plataforma de contratación)
- m. Juramento de seguridad social para personas naturales
- n. Acta de Entrega al área usuaria
- o. Designación Rol Publicador SECOP II



Estos formatos se encuentran en la carpeta de sistema de gestión integral (SGI) **Abastecimiento de bienes y servicios**, carpeta administración de contratos

\\sgi\Gestión_de_Abastecimiento_de_bienes_y_servicios\Administración_de_contratos\Formatos

Acta de entrega:

PMIS/Proyecto/sitio del proyecto/Documentos/Cierre/Actas entrega

Plan de entrega:

\\SGI\Planeacion_empresarial\Gestion_de_proyectos

El supervisor/interventor debe emplear los formatos preestablecidos con los que cuente la Empresa. Si para una actividad o registro no existe formato previo podrá elaborar el documento que requiera, igualmente, podrán hacer uso de formatos generales de la Empresa tales como el de actas de reunión y la lista de asistencia y anexar a estos los documentos adicionales que considere necesarios.

12.3 Expediente Contractual

Se trata del conjunto de documentos del contrato que se va conformando a lo largo de sus diferentes etapas, sean estos generados en formato digital (mensaje de datos) o en físico. Comprende documentos tales como: análisis de oportunidad y conveniencia, análisis de mercado, anexos de salud y seguridad en el trabajo para servicios, anexo de medio ambiente para servicios, análisis de riesgos, especificaciones técnicas, invitación o condiciones para ofertar y sus modificaciones, documentos de preguntas y respuestas del proceso, anexos que son propios de la etapa pre-contractual; o documentos como el contrato u oferta mercantil, Oferta, informes, actas de recibo y liquidación que son propias de las etapas contractual y post-contractual.

El contenido varía dependiendo de las características propias de cada contrato. En todo caso, se deben conservarse todos los documentos enviados y recibidos en físico debidamente radicados y las evidencias levantadas y archivarlos en el expediente contractual, con el fin de entregarlos como soportes cuando se requieran. Los documentos generados en forma digital se conservarán como parte del proceso en el software de abastecimiento de la Empresa en los distintos módulos.



El supervisor/interventor debe actualizar el expediente contractual con los documentos que se produzcan durante la ejecución, y garantizar que todos los documentos físicos originales sean entregados a Gestión Documental o cargados (digitalizados) en el software de abastecimiento.

Debe tenerse siempre presente que la información que consigne debe ser verídica pues de ésta depende la toma de decisiones y los pagos que efectúe la Empresa. De allí que faltar a la verdad en estos, constituye un delito.

En ningún caso debe retirarse el expediente físico contractual original de las instalaciones de la Empresa, en caso de requerirse el supervisor/interventor podrá emplear una copia física o digital.

13 PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES/INTERVENTORES

En consideración a que las siguientes actividades son propias y exclusivas del ordenador del gasto o parte contratante o están definidas en la ley, está prohibido a los supervisores o interventores realizar por sí solos lo siguiente:

- Actuar estando incurso en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses
- Autorizar cambios a las especificaciones del contrato que impliquen modificaciones a las cláusulas del contrato, especialmente los relacionados con el aumento de plazo o valor sin conocimiento y aprobación previa del ordenador del gasto.
- Transar o conciliar diferencias con el contratista.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de alguna obligación
- Suspender el contrato sin visto bueno del contratante cuando esto afecte plazo o valor del contrato.

14 RESPONSABILIDAD PROPIA

Dada la importancia de esa labor, para la consecución de los fines del Estado y la preservación de los recursos públicos, la responsabilidad del interventor/supervisor es de naturaleza individual y personal y puede ser de tipo civil, penal, fiscal e incluso disciplinaria.

Estas responsabilidades están regladas en la Ley 599 de 2000– Código Penal-, Ley 610 de 2000 – Responsabilidad Fiscal-, Ley 734 de 2002 y 1952 de 2019 -Estatuto Disciplinario-, y la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen.

Adicional a su responsabilidad individual y personal también puede responder solidariamente. En efecto, la Ley 1474 de 2011 establece que el interventor/supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

15 COBERTURAS ESPECIALES EXCLUSIVA PARA LOS SUPERVISORES DEL METRO DE MEDELLIN

La Empresa cuenta con una póliza de D&O que tiene una extensión de cobertura para gastos de defensa de los profesionales de planta que ejerce la actividad de supervisores de contrato, en caso de que sean convocados a procesos de responsabilidad derivado de su actuar.

Actualmente este amparo cubre situaciones presentadas desde octubre 16 de 2013 y en adelante y hasta el límite de las cuantías definidas en la póliza.

En caso de que al supervisor le lleguen a notificar la apertura de una investigación derivada del ejercicio de la actividad de supervisión de un contrato de la Empresa, si lo considera necesario podrá solicitar la cobertura, para lo cual se deberán agotar los siguientes pasos:

- a. Enviar un correo al jefe del área de Administración de Riesgos informando la solicitud.
- b. El jefe del área de Administración de Riesgos designará un profesional de su área con el objetivo de que este informe a la aseguradora el evento y apoye al supervisor en el trámite necesario ante la aseguradora.
- c. El supervisor deberá entregar al Profesional asignado para acompañar el caso, los siguientes documentos:
 - Auto de apertura de investigación.
 - Poder especial amplio y suficiente otorgado al abogado nominado con presentación personal (autenticado en notaria).
 - Hoja de vida de abogado nominado.
 - Cotización del abogado.
 - Manual de funciones del funcionario investigado actualizado.
 - Certificación laboral del funcionario investigado actualizado.



III. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Elaborador	Forma y lugar de archivo	Tiempo de retención	Disponibilidad para consulta	Disposición final
Expediente Contractual	Profesional 1 o 2 con responsabilidad sobre la ejecución de contratos	Formato: físico o digital Lugar: Administración Documental o Sistema de Información	5 años	Sin restricción	20 años en archivo inactivo

IV. ANEXOS

Como complemento de los lineamientos establecidos, el presente procedimiento cuenta con anexos para tratar temas puntuales así:

- Lineamientos para contratos de compra y suministro de bienes (diferentes a inmuebles) y trámites a través de la Gerencia de Abastecimiento y Logística.
- Lineamientos sobre obras inconclusas - Ley 2020 del 17 de julio de 2020.
- Lineamientos para la publicidad de información contractual y post- contractual en SECOP II – Ley 2195 de 2022.

1 LINEAMIENTOS PARA CONTRATOS DE COMPRA Y SUMINISTRO DE BIENES (DIFERENTES A INMUEBLES) Y TRÁMITES A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.

Tratándose de los contratos cuyo objeto sea exclusivamente de compraventa o suministro de bienes muebles genéricos entendidos en sentido general (sin presencia de servicios), el supervisor/interventor deberá tener en cuenta que, durante la ejecución del contrato intervienen otras personas con roles puntuales en virtud de sus propias funciones, pero no por ello adquirirán la calidad de supervisores.

En este caso el supervisor estará limitado por aquello que le correspondan directamente a él, por ello a continuación se indicarán las actividades por componente que serán ejecutadas por otras personas con rol puntual.

1.1 En el Seguimiento Técnico

El Auxiliar del Almacén será el encargado de recibir el bien objeto del contrato, proceder a su aceptación si está conforme con lo exigido por la Empresa o su devolución en caso de que no se cumplan las especificaciones requeridas, caso en el cual informará al supervisor.

El supervisor deberá consultar en el sistema SAP que los bienes hayan sido ingresados por el Almacén y de esa forma se entenderá cumplida la verificación de los bienes. En caso de que se le informe una devolución deberá solicitarle al contratista la corrección, ajuste o remplazo, igualmente verificará las demás obligaciones establecidas en el contrato.

Tratándose de procesos adelantados por la Gerencia de Abastecimiento y Logística se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En caso de que durante la ejecución del contrato se solicite por el contratista prorrogar el plazo o el supervisor/interventor evidencie esta necesidad, el supervisor deberá informar al COMPRADOR QUE TRAMITÓ EL CONTRATO, levantando la solicitud de modificación del contrato a través del software de abastecimiento en el Módulo Solicitudes.
- Por su parte le corresponde al COMPRADOR QUE TRAMITÓ EL CONTRATO hacer el análisis respectivo de la procedencia o no de la misma de acuerdo con los parámetros del presente documento.
- Igualmente, cuando se requiera realizar o aprobar cambios en las especificaciones el PROFESIONAL DEL ÁREA USUARIA deberá analizar los que se presenten o solicite el contratista e informar lo que sea pertinente al COMPRADOR QUE TRAMITÓ EL CONTRATO para que conjuntamente elaboren el acta de acuerdo. En estas actas NO podrán realizarse modificaciones de las cláusulas del contrato.

1.2 En el Seguimiento Administrativo

Para este tipo de contratos de bienes genéricos, el informe de seguimiento que se debe elaborar es diferente pues consistirá en lo siguiente:

- Control automático de bienes, entregas y presupuesto realizado a través del sistema SAP con cada pedido y cada pago. Este control puede ser consultado en cualquier momento toda vez que la información que se genera es registrada en el sistema en tiempo real.

Para esto el sistema SAP cuenta con las transacciones ME23N, ZM21, MIGO, MIR4, ME5A, entre otras y, adjuntando en la verificación del cumplimiento de la factura, el certificado de las obligaciones de seguridad social y pagos parafiscales.

- Control de los aspectos especiales elaborado en el formato de Informe de seguimiento para bienes, que deberán dar cuenta de:
 - Estado de avance del contrato respecto de los plazos de entrega.





- Estado del anticipo cuando se hubiere pactado.
- Verificación de los controles relacionados con los riesgos.
- Relación de los requerimientos que se hayan realizado al contratista
- Anexos pertinentes, entre ellos:
 - i. Certificados de paz y salvo de seguridad social y pago de parafiscales
 - ii. Certificación del contratista de no encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.

Este informe debe presentarse de manera trimestral por el supervisor. Cuando el plazo del contrato sea igual o inferior a tres (3) meses solo se requerirá realizar el acta de recibo final. Para autorizar el pago el informe de seguimiento corresponderá a la transacción de SAP MIR7.

En los procesos adelantados por la Gerencia de Abastecimiento y Logística se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La elaboración y suscripción del Acta u orden de inicio estará a cargo del supervisor.
- Cuando se presenten circunstancias que hagan necesario SUSPENDER Y REINICIAR el contrato el supervisor informará al COMPRADOR QUE TRAMITÓ EL CONTRATO esta necesidad, a través del Módulo Solicitudes, del software de abastecimiento.
- Cuando se presenten circunstancias que hagan necesario MODIFICAR LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO (incluidas las adiciones y prórrogas) si es supervisado directamente por la Gerencia de Abastecimiento y Logística, Gestión de Soporte Administrativo o el área Usuaría, el supervisor, solicitará la modificación al comprador estratégico a través del software de abastecimiento en el módulo Solicitudes, agotando las aprobaciones que en dicho Módulo se tienen.
- El área de Contratación, una vez aprobada la Solicitud de Modificación, elabora el documento contractual respectivo, de lo cual dejará el registro en el sistema de abastecimiento de la Empresa, en el Módulo de Contratos.

2 LINEAMIENTOS SOBRE OBRAS INCONCLUSAS LEY 2020 DEL 17 DE JULIO DE 2020.

A través de la Ley 2020 de 2020 se creó el Registro Nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictaron otras disposiciones relacionadas.

En atención a esas disposiciones y a las competencias adoptadas por La Empresa para su aplicación a través de la Resolución interna 374 del 23 de agosto de 2021, se hace necesario precisar las acciones que le corresponde adelantar al supervisor, en caso de que se le presentara la figura de la "obra inconclusa" derivada de la ejecución y terminación de un contrato celebrado por La Empresa.

2.1 Conceptos básicos

Para efectos de las gestiones a realizar, es necesario tener presente los siguientes conceptos definidos en la ley:

2.1.1 Registro de Obras Civiles Inconclusas:

Es un sistema que contiene los datos sobre obras inconclusas en todo el territorio nacional.

El registro se hace en el sistema dispuesto por la Contraloría General de la República, actualmente denominado SIRECI (Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e informes y otra Información).

2.1.2 Obra Civil Inconclusa:

Es la Construcción, mantenimiento, instalación o realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago, que un (1) año después de vencido el término de liquidación contractual, no haya concluido de manera satisfactoria para el interés general o el definido por la entidad estatal contratante, o no esté prestando el servicio para el cual fue contratada.

A partir de esta definición, se puede ubicar el contrato en alguno de los siguientes supuestos:

- **Contrato terminado con cumplimiento del objeto:** A pesar de que la obra es entregada por el contratista y recibida por La Empresa, no entra en funcionamiento o uso.
- **Contrato terminado sin cumplimiento del objeto:** Esto impide realizar recibo a satisfacción total y liquidación bilateral (de común acuerdo).

2.2 Etapa de seguimiento - Post Contractual

Las acciones que el supervisor debe llevar a cabo para dar cumplimiento a la norma se presentan en la etapa post contractual.

De acuerdo con lo previsto en este procedimiento, la etapa post contractual parte de la terminación a satisfacción del contrato e implica el recibo final, la liquidación y seguimiento a garantías post-contractuales; sin embargo, en el escenario que plantea la ley este cierre presenta situaciones anormales, bien sea porque se venció el plazo y no se culminó la obra, debiéndose entonces dejar constancia de ello, o porque se terminó la obra en el plazo, pero durante la vigencia de las garantías post contractuales, se observa que esta no se puso en funcionamiento o no presta la utilidad esperada.

Por lo anterior, cuando se está frente a esta situación se procederá así:



2.2.2 En el Seguimiento Técnico

- a. Una vez vencido el plazo del contrato se debe levantar el acta de recibo final de acuerdo con el contenido exigido en los formatos vigentes, en caso de que exista interventoría, el supervisor del contrato de interventoría debe vigilar que ésta lo haga. Se deberá tener especial atención para que dentro de dicha acta se contemple lo siguiente:
- Consignar de manera descriptiva y detallada el estado en que quedan las obras, incluido su porcentaje de ejecución y acompañarlo de un registro fotográfico completo.
 - Identificar si existen situaciones de riesgo general o de riesgo inminente que se deban atender, cerrar o proteger en la obra.
 - Identificar los pendientes de manera clara y concreta tomando en consideración para ello los ítems contractuales. Se recomienda que esta identificación se acompañe de la valoración o estimación del costo del ítem, a partir del formulario de precios y en todo caso de cualquier otra fuente de consulta de mercado.

2.2.2 En el Seguimiento Administrativo

- a. Tal como está dispuesto en este procedimiento, el acta de recibo debe ser reportada al Área de Riesgos y al Área de Contabilidad.

Este reporte en caso de que el contrato tenga interventoría queda a cargo del supervisor del contrato de interventoría¹. Adicionalmente se recomienda reportar la situación a la Coordinación de Riesgo Público de La Empresa, para efectos de realizar la custodia de la obra a partir de los mecanismos de seguridad propios de La Empresa.

- b. En los casos en que sea posible realizar liquidación parcial o total con salvedades se procederá a hacerlo, para esto el supervisor deberá adelantar todos los trámites y recopilar la información requerida, luego de lo cual contará con el apoyo del área de contratación.
- c. Cumplido el término establecido en la Ley 2020 de 2020 el supervisor que tiene a cargo la etapa post contractual², deberá comunicar al jefe y gerente de su área la situación de manera que se active el Registro de Obras Inconclusas en la plataforma respectiva y la Empresa cumpla con los deberes que la ley le impone.

2.2.3 Componente de Seguimiento Legal

¹ Ver nota del numeral 10 del BS006

² Ver nota del numeral 10 del BS006

- a. En los casos en que se esté frente a incumplimiento contractual definitivo, se recomienda solicitar el acompañamiento de las Áreas de Contratación y Gestión Legal, para iniciar el trámite a que haya lugar de conformidad con los procedimientos internos y/o las leyes sobre la materia.
- b. Verificar con el área de Gestión Legal si alrededor del contrato del que se deriva la obra civil inconclusa se han iniciado previamente acciones judiciales, cuál es su estado y reportarlo al Gerente de área.

3 LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICIDAD DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN SECOP II

3.1 Ámbito de aplicación

El presente lineamiento, tendrá aplicación en los procesos de contratación que ejecuten recursos públicos de la Empresa (entendidos dentro de estos los contratos de egreso de la Empresa y aquellos que impliquen ejecución de recursos públicos amparados con respaldos presupuestales propios).

3.2 Justificación:

De conformidad a lo establecido en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, la actividad contractual de entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación Pública, deben publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II- o la plataforma que haga sus veces, entendiendo por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual.

La Empresa una vez revisada las funcionalidades del sistema SECOP II y conforme a las recomendaciones realizadas por Colombia Compra Eficiente en las capacitaciones realizadas por dicha Entidad, ha considerado procedente utilizar la plataforma como mecanismo de publicidad de la información, por lo tanto, la información contractual que se encuentre dentro del ámbito de aplicación deberá utilizar el módulo de Régimen Especial-Sin ofertas para realizar la correspondiente publicación, de acuerdo a los lineamientos que sobre el particular establezca Colombia Compra Eficiente (Entidad encargada de la administración de la plataforma) en sus guías, manuales y demás instrucciones disponibles para el uso de la misma.

3.3 Designación del rol Publicador de la actividad contractual y post contractual

En aras de dar aplicación a lo detallado en precedencia, cada una de las Gerencias, Direcciones y Secretaría deberá seleccionar una de las siguientes opciones para realizar la respectiva publicidad:

(a) *Designación del rol que realizará la publicidad de la información contractual y post contractual*



por Gerencia, Dirección o Secretaría, o (b) Designación del rol que realizará la publicidad de la información contractual y post contractual por Jefatura.

Adoptada una de las opciones descritas, el jefe correspondiente deberá realizar por escrito (físico o correo electrónico) en el formato **Designación Rol Publicador SECOP II** la respectiva designación oficial de la(s) persona(s) que tendrán el rol de publicador en el SECOP II con la indicación de las responsabilidades, de acuerdo con la metodología adoptada teniendo presente que cuando se designe una sola persona para realizar la publicación este deberá contar con un suplente; en todo caso, cualquier cambio deberá realizarse de la misma forma.

La designación y/o los cambios en ella que se consideren necesarios deberán ser remitidos al área de Contratación (de manera física o por correo electrónico) para que repose en la carpeta **Publicadores SECOP II** ubicada en el SGI-Gestión de Abastecimiento de bienes y servicios - Administración de Contratos- Formatos.

3.4 Responsabilidad del rol Publicador de la información de la actividad contractual y post contractual.

Teniendo en cuenta que las Gerencias, Direcciones o Secretaría pueden optar por designar las personas encargadas de la publicidad de conformidad con las dos opciones descritas en el numeral anterior, deben acotarse los siguientes límites de responsabilidad en consonancia con el **numeral 9** de este documento, en cuanto a las responsabilidades de seguimiento y control de la actividad contractual que radica en los supervisores:

- a. En caso de que el Publicador no ostente la calidad de supervisor del contrato que se le deja a disposición para el cargue de la información en la plataforma, éste no se responsabiliza ni del contenido del documento que se está publicando, ni inconsistencias, imprecisiones o en general en ningún aspecto de los documentos objeto de publicación, así como tampoco de la oportunidad en la periodicidad.
- b. En caso de que el Publicador no ostente la calidad de supervisor del contrato que se le deja a disposición para el cargue de la información en la plataforma, éste en ningún caso sufre o asume la responsabilidad de los componentes de la supervisión del contrato, ya que estos son de responsabilidad exclusiva de cada supervisor en los términos del BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría.
- c. El Publicador de la información deberá realizar el cargue de la información respectiva una vez recibida, teniendo en cuenta que, de conformidad con la ley, esta debe quedar publicada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su elaboración.

3.5 Desarrollo del procedimiento por parte del rol publicador:

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, cada Gerencia, Dirección o Secretaría será responsable de realizar la gestión de publicidad de la información contractual y post contractual, en los términos de lo dispuesto en el **numeral 9.2** del presente procedimiento y de acuerdo con los siguientes pasos:

Paso No	Actividad	Cargo del responsable	Descripción de la actividad
01	Designar el rol Publicador	Jefe	El jefe designará a través del formato <u>Designación Rol Publicador SECOP II</u> , la persona responsable de publicar la información contractual y post contractual del Área o dependencia.
02	Remitir la información contractual/post contractual	Supervisor del contrato	<p>El responsable remitirá la información objeto de publicidad en los términos del numeral 9.2 del presente procedimiento.</p> <p>Para esto tendrá en cuenta la metodología definida por cada Gerencia, Dirección o Secretaría/Jefatura/Área en el formato <u>Designación Rol Publicador SECOP II</u>, dentro de las cuales podrán ser algunas de las siguientes, sin limitarse a estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carpeta OneDrive-compartida. b) Equipos de trabajo colaborativos en la plataforma Teams. c) Remisión de la información por correo electrónico d) Cualquier otro medio que permita la trazabilidad del envío y recibo de la información. <p>Nota: La gestión de las actividades de cargue y almacenamiento de la información contractual de supervisión e interventoría que se realiza en el Software de Abastecimiento, continuará ejecutándose conforme a los lineamientos del BS004 Procedimiento precontractual para la adquisición de bienes y servicios en la Empresa y BS006 Procedimiento para realizar supervisión o interventoría, ya que las actividades que se regulan en este numeral, solo establece el</p>



Procedimiento para realizar supervisión o interventoría

BS006

Proceso: Administración de contratos

Hoja 57 de 61

			procedimiento para la realización de las actividades de publicidad en el SECOP II.
03	Publicar la información en el SECOP II	Publicador por Gerencia, Dirección o Secretaría/Área /Jefatura	<p>El responsable designado de acuerdo con lo establecido en el paso 1 del presente procedimiento, deberá publicar los documentos del proceso enviados, cargados o diligenciados según corresponda, en el contrato creado en la plataforma, a través de la funcionalidad de modificaciones del SECOP II en el módulo del Régimen Especial-Sin Ofertas, en los términos explicativos de la Guía SECOP II-Módulo Régimen Especial sin Oferta, numeral 8, páginas 40 a 45, la cual podrá ser consultada en el siguiente hipervínculo:</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-sin-oferta</p>
04	Remitir la información de modificaciones o liquidaciones de los contratos en SECOP II	Profesional 1 de Contratación	<p>El responsable deberá informar al Publicador la información necesaria para publicación en el SECOP II, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PDF de la solicitud de modificación de Adpros, en estado aprobado.2. Anexos de la solicitud de modificación.3. Minuta o aceptación de la modificación perfeccionada.4. Garantías de la modificación y respectiva aprobación.5. Acta de liquidación perfeccionada, con los anexos que aplique.
05	Publicar la modificación o liquidación de los contratos en SECOP II	Publicador designado por la Gerencia de Abastecimiento y Logística	<p>El responsable deberá publicar los documentos del proceso enviados, cargados o diligenciados según corresponda, de acuerdo con lo establecido en el paso 04, en el contrato creado en la plataforma, a través de la funcionalidad de modificaciones del SECOP II en el módulo del Régimen Especial-Sin Ofertas, en los términos explicativos de la Guía SECOP II-Módulo Régimen Especial sin Oferta, numeral 8, página 40 y 45, la</p>

			<p>cual podrá ser consultada en el siguiente hipervínculo:</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/content/regimen-especial-sin-oferta</p>
--	--	--	---

V. CONTROL DE CAMBIOS

Versión modificada	Descripción del cambio
Versión 7	<ul style="list-style-type: none"> • Con ocasión de la implementación de firma electrónica y mejoras en la plataforma de contratación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se precisa que los documentos emitidos podrán ser firmados de manera electrónica a través de la plataforma contratada por La Empresa para tal fin. ✓ Se incluye en el numeral 9.2 la descripción de la nueva Evaluación de Proveedor. • Se reubica la información preexistente y complementaria sobre las modificaciones contractuales e incumplimientos para facilitar la identificación creando el numeral 10 Aspectos Relevantes en la Ejecución. • Se modifica el anexo 1 para generar concordancia con el nuevo numeral 10. • Se aclara en el alcance el tratamiento para realizar seguimiento a convenios sin recursos • Se incluye en reglas aplicables para el inicio, manejo de informes y recibo de contratos celebrados mediante la causal 12 del artículo 17 de la Resolución JD 151 de 2017. • Se corrigen yerros de redacción y/o digitación general y numeración para identificación de temas clave.
Versión 6	<ul style="list-style-type: none"> • Con ocasión del cambio normativo introducido por la Ley 2195 de 2022 se realizan los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se incluye literal -q- en el numeral 9.2 sobre publicaciones SECOPII y se integra con el tema de registros en plataformas de La Empresa, antes contemplado en el literal -e- ✓ Se incluye Anexo 3 donde se detalla procedimiento de publicación en SECOP II ✓ Se incluye literal -v- en el numeral 6 de Conceptos y Términos Relacionados para definir el concepto de ROL PUBLICADOR SECOP II ✓ Se incluye formato de designación de rol publicador • Con ocasión de la migración de información de contratos vigentes de NEON a ADPROS se eliminan las reglas de publicación de informes de seguimiento a la ejecución y modificaciones de contratos en NEON (anterior plataforma de contratación). • Con ocasión de las reglas definidas en el DR 1388 Manual de Políticas Internas para el Tratamiento de Datos Personales del 29 de diciembre de 2022 emitido por Administración de Riesgos, se incluye una actividad en el componente legal. • Se incluye nuevo formato en caso de que se requiera cambio en la designación inicial de supervisión. • Numeral 9.2 se incluye literal -K- que explica el trámite que se debe surtir en caso de presentarse la necesidad de terminar anticipadamente un contrato, toda vez que no existían lineamientos sobre ello. • Con el fin de aclarar los roles y alcances de los participantes en supervisiones conjuntas se realizan precisiones en los numerales 9.2 parte general y literal -i- y 9.3 literal -d-



Procedimiento para realizar supervisión o interventoría

BS006

Proceso: Administración de contratos

Hoja 59 de 61

Versión modificada	Descripción del cambio
	<ul style="list-style-type: none">Numeral 9.2 literal -p-. Se ubica esta actividad que antes estaba indicada en el numeral 9.4 literal -l- sobre el impulso del trámite de la liquidación.
Versión 5	<ul style="list-style-type: none">Numeral 6 “conceptos y términos relacionados”; se aclara el significado de los requisitos de ejecución; se incluyó la referencia cruzada (numeral o literal de este mismo documento) donde se amplía la información sobre informes de seguimiento y acta de recibo final; se incluye nueva referencia normativa en materia de seguridad social.Numeral 7.1 se aclara la explicación sobre las tipologías: La conjunta en cuanto a las razones para definir el alcance de cada persona designada, La mixta en cuanto a su definición y alcance, La integral en cuanto puede ser realizada por persona natural o jurídica.Numeral 7.2 se explican las acciones que comprende la designación de supervisión.Numeral 7.3 se indica la finalidad del acta de empalmeNumeral 8 se actualizan actividades de seguimiento dentro de los gráficos de actividades por etapas y se incluye un nuevo grafico explicativo del trámite por incumplimientoEn el numeral 9, se explica el sentido o significado de cada componente.En el numeral 9.2 literal -k- se aclara la forma de determinar las pólizas que requieren actualización.En el numeral 10 inciso primero, se precisa la explicación de cuando procede el cierre del contrato con acta de liquidación, igualmente se explica cómo proceder en la etapa post-contractual con contratos cuyo seguimiento fue realizado por interventoría externa.Se actualiza la ruta donde se encuentran disponibles los formatos en el SGISe incluye un ANEXO 2 sobre OBRAS INCONCLUSAS
Versión 4	<ul style="list-style-type: none">De cara al Direccionamiento estratégico 2021-2025 se actualiza el proceso al cual pertenece el documento siendo este Administración de contratos. Este nuevo proceso hace parte del macroproceso de Gestión de abastecimiento de bienes y servicios.Se actualizan las rutas de ubicación de los formatos.Se elimina el DR 1167 para la gestión de facturación, considerando que fue invalidado en diciembre de 2020.
Versión 3	<ul style="list-style-type: none">Se incluyen los numerales 6.22 a 6.25 que contienen las definiciones de los módulos del nuevo software de AbastecimientoNumeral 6.3, se precisa la funcionalidad del software de abastecimiento en relación con la orden de inicio.Numeral 7.1 se precisa información sobre las tipologías de supervisión y la designación en la modalidad conjunta.Numeral 7.2 se precisa la forma de designación de los supervisores a través del software de abastecimiento en el Módulo AOCNumeral 7.3 se indica la gestión para el cambio de supervisores, de principales y suplentes y viceversa, en la etapa de ejecución del contrato en el módulo de contratos del software de abastecimiento.Numeral 9 párrafo 2 se incluye la instrucción a los supervisores para que el seguimiento de los contratos, por lo componentes descritos en éste procedimiento, se haga a través del módulo de contratos del software de abastecimiento.Numeral 9.2 literal (d) y €- Se describe la forma en que los supervisores deben dejar el registro de sus informes de seguimiento en el Software de abastecimiento y se modifica la periodicidad de los informes

Versión modificada	Descripción del cambio
	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 9.2 literales (i) y (j) se describen cuáles módulos del software de abastecimiento deben usarse para realizar los trámites asociados en el caso de suspensiones, reanudaciones y modificaciones de cláusulas de los contratos. • Numeral 9.2 literal (k) en cuanto al contenido del acta de recibo final • Numeral 9.3 literal (g) se describen cuáles módulos del software de abastecimiento deben usarse para realizar los trámites asociados en el caso de adiciones de los contratos y se incluyen recomendaciones sobre el análisis de ítems y valores • Numeral 11 se precisan aspectos sobre los documentos que están asociados al expediente del contrato y asimismo se precisan algunos formatos para la gestión de los supervisores. • IV Anexo Se precisa en el anexo indicado los aspectos que deben tenerse en cuenta para las modificaciones de los contratos a través de los módulos pertinentes con el propósito de modificar los contratos que son objeto de regulación de dicho anexo. • El numeral 8 que se subdividía en dos numerales (etapas y actividades), se convierte cada uno en numerales principales. El 8 dedicado a referencias las etapas de la contratación y el trámite de requerimientos y el 9 dedicado a las actividades de seguimiento por componente. • Se modifica el numeral 10 para detallar el cierre y liquidación de contratos • Se incluye un nuevo numeral respecto de la entrega de productos para el uso u operación entre áreas.
Versión 2	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 3, Se actualiza la base legal eliminando el Decreto 777/1992 que se encuentra derogado y agregando una nota de aplicación general. • Numeral 6.17 se incluye la expresión “contratista independiente” cuando se hace referencia a la afiliación que hacen los contratistas personas naturales. • Numeral 6.18, 6.19 se incluye el término “aceptación” de la oferta • Numeral 7.1 se precisa el deber de indicar las responsabilidades de los supervisores en Supervisión Conjunta dentro del AOC. • Numerales 8.2.1 literal –a- Numeral 8.2.2 literal –d- y 8.2.4 literales –a- y -b- se agrega la referencia al Anexo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Anexo de Medio Ambiente, de acuerdo a lo establecido en el BS007 Procedimiento para la planeación, control y seguimiento operacional a los contratos. • Numeral 8.2.2 literal –a- se incluye la precisión entre paréntesis “suscripción del contrato o aceptación de la oferta” y el deber de incluir la comunicación de la orden de inicio dentro del sistema de contratación. • Numeral 8.2.3 literales –f- y –h-, se incluye la expresión “independiente” cuando se hace referencia a la afiliación que hacen los contratistas personas naturales. • Numeral 8.3.1 se elimina la referencia a la firma del contratista en la evaluación del proveedor. • Numeral 8.4.1 se incluye el Anexo de Seguridad y Salud en el Trabajo para servicios y el Anexo de Medio Ambiente para servicios en la documentación básica de supervisión o interventoría, se aclara lo referente a esos anexos para contratos de bienes. • Numeral 8.4.3 se eliminan del Expediente contractual los documentos: Anexo precontractual de gestión ambiental, Identificación de aspectos ambientales, Anexo precontractual de Requisitos generales de seguridad y salud en el trabajo para contratos y convenios e Identificación de riesgos y peligros; se reemplazan por los Anexos de Salud y Seguridad en el Trabajo para Servicios y Anexo de Medio Ambiente para servicios. Se agrega las modificaciones a las condiciones para ofertar y los documentos de preguntas y respuestas.



Procedimiento para realizar supervisión o interventoría

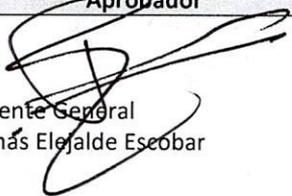
BS006

Proceso: Administración de contratos

Hoja 61 de 61

Versión modificada	Descripción del cambio
	<ul style="list-style-type: none">Se ajusta el título del anexo 1 indicando en nombre completo de la Gerencia de Abastecimiento y Logística.
Versión 1	<ul style="list-style-type: none">Numeral 6.15 Se hace una precisión en el contenido del acta.Numeral 6.17 Se incluye información sobre examen preocupacional de contratistas.Numeral 8.1 Se hacen precisiones respecto de la etapa precontractual.Numeral 8.2.1 Se ajustan los literales a y m y las notas de los literales d y n.Numeral 8.2.3 Se ajusta la nota del literal f y el literal h.Numeral 8.2.4 Se ajustan literales a, b y el k.Numeral 8.3.1 Se dividen las actividades por etapas, se incluyen referencias a SAP y se ajusta el término para liquidar.Numeral 8.4.2 se retiran unos formatos y se introduce uno.Se ajusta el título del anexo 1.Se ajustó el nombre del proceso de Gestión de abastecimiento de bienes y servicios.
NA	Este procedimiento reemplaza el proceso de piso gestión contractual.

VI. RESPONSABILIDADES

Documentador	Revisor	Aprobador
Profesional 1 Contratación Catalina Martinez Silva Camilo Arango Gomez Juan Diego Restrepo Ramirez	Jefe de Contratación Catalina García Ocampo  Gerente de Abastecimiento Andres Tamayo Bustamante.	 Gerente General Tomás Elejalde Escobar