

	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GCT-03
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Brindar los lineamientos estructurales para la supervisión de contratos y convenios suscritos por el Instituto Superior de Educación Rural – ISER conforme a la normatividad vigente, respecto del ejercicio de coordinación, seguimiento, control y vigilancia a ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero y legal sobre la ejecución de estos por el Instituto para la adquisición de bienes, obras y/o servicios en cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la asignación del Supervisor, notificación, entrega de informes de seguimiento y cumplimiento, hasta la finalización o liquidación del contrato y evaluación del contratista.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la ejecución de este procedimiento son el Rector de Institución Tecnológica, Profesional Especializado de Gestión Jurídica y Contratación y Supervisores de contrato.

4. DEFINICIONES

4.1. ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el Ordenador del gasto, el contratista y el supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la Ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato y fecha de finalización. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.

4.2. ACTA DE RECIBO PARCIAL: Documento de corte parcial de cuentas entre las Partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad

4.3. ACTA DE RECIBO FINAL: Documento en el cual se deja constancia del recibo por parte del contratante del objeto contratado.

4.4. ACTA DE REINICIO: Documento suscrito entre el Contratista y el Supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

4.5. ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento suscrito entre el contratista y el supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución de este (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato.

4.6. LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones contractuales, con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, y el acto administrativo mediante el cual se desarrolla este proceso se denomina Acta de Liquidación.

	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GCT-03
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 6

4.7. SUPERVISIÓN: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 80 del 28 de octubre de 1993, por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, emitida por el Congreso de la Republica.

5.2. Ley 1150 del 16 de julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, emitida por el Congreso de la Republica.

5.3. Ley 1474 del 12 de julio 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, emitida por el Congreso de la Republica.

5.4. Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, emitida por el presidente de la Republica.

5.5. Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, por medio del cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información Pública Nacional y se le dictan otras disposiciones.

5.6. Decreto 1082 del 26 de mayo 2015, por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

5.7. Ley 1882 del 15 de enero de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. emitido por el Congreso de la Republica

5.8. Resolución 308 de 24 de septiembre de 2020, por el cual se adopta el Manual de Contratación DEL Instituto Superior de Educación Rural ISER.

6. GENERALIDADES

6.1. La designación del supervisor del contrato le corresponde al ordenador del gasto. Son delegados como supervisores de contratos cualquier funcionario de la Entidad.

6.2. El supervisor inicia su labor una vez se perfeccione el contrato con la firma de las partes y se legalice con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

6.3. En caso de ausencias temporales o absolutas del supervisor, el Ordenador del Gasto debe proceder a reemplazarlo por otro funcionario que pueda ejercer dichas actividades.

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

	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GCT-03
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 6

6.5. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones se establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

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

6.7. El Supervisor debe entregar al proceso de Gestión de Contratación todo documento que se expida en desarrollo del contrato con el fin de incluirlos en el expediente, los cuales se relacionan a continuación:

- Acta de Inicio
- Acta de Finalización
- Acta de Suspensión
- Acta de Liquidación
- Acta de Reinicio
- Informe Mensual de Supervisión y/o Pago

6.8. El supervisor no puede autorizar pagos por concepto de actividades realizadas o bienes recibidos previamente a la legalización del contrato.

6.9. El supervisor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión. En aquellos contratos que impliquen la entrega de pólizas o garantías por parte del Contratista, el acta de inicio de ejecución del contrato solamente puede ser firmada por el Supervisor, una vez esté último confirme con el proceso de Gestión de Contratación que las garantías se encuentran debidamente aprobadas por la instancia correspondiente mediante la suscripción del acto administrativo de aprobación de garantías definido por el ISER.

6.10. La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento de Gestión de Contratación por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para ese fin, los puede hacer responsables civil, penal, fiscal y/o disciplinariamente.

6.11. El supervisor verificara el cumplimiento de lo establecido en el capítulo VIII establecido en el Manual de Contratación “Criterios de seguridad y salud en el trabajo para contratación”.

6.12. El supervisor del contrato debe dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo VI del Manual de Contratación.

6.13. El pago de seguridad social, teniendo en cuenta lo normado por el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 estableció la modalidad de pago de la seguridad social por cuenta del contratista, quien deja de pagar mes anticipado para pagar mes vencido.

6.14. La evaluación de contratistas y proveedores la realiza el Supervisor designado, una vez se cumpla el plazo y se lleve a cabo la finalización y/o liquidación del contrato; esta evaluación se debe realizar en un plazo no mayor a 15 días, posterior a la finalización del contrato, y se debe ejecutar teniendo en cuenta el Instructivo **I-GCT-01 Evaluación de Proveedores y Contratistas**.

6.15. En la evaluación, el Supervisor debe verificar el cumplimiento de lo establecido en el capítulo VIII del Manual de Contratación “Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratación”.

	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GCT-03
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 6

6.16. Las evaluaciones son entregadas al proceso de Gestión de Contratación, donde se relacionan las evaluaciones de proveedores y contratistas en el formato dispuesto, el cual se consolida al finalizar la vigencia y se realiza el informe, para ser presentado a la Alta Dirección.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Designar Supervisor: Asignar el supervisor del contrato una vez adjudicado y firmado por las partes, en la cual se especifica el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Manual de Contratación Institucional. Para la asignación del supervisor se tiene en cuenta la idoneidad y conocimiento sobre el objeto del contrato. Cuando se trata de prestaciones de servicio la supervisión se asigna a quien identifica la necesidad y realiza la solicitud.	Rector de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo de Rectoría	F-GJR-01 Resolución Correo electrónico
2	Formalizar inicio del contrato: Diligenciar el Acta de Inicio, la cual se debe remitir mediante correo electrónico Institucional al Asesor Jurídico externo para su revisión y visto bueno; posteriormente, se debe citar al Proveedor o Contratista para su firma y legalización. Una vez legalizada el Acta de Inicio, se debe realizar la publicación en el SECOP y en el SIA OBSERVA.	Supervisor del Contrato Profesional Especializado de Gestión Jurídica y Contratación	F-GCT-07 Acta de Inicio del Contrato Registro de publicaciones SECOP y SIA OBSERVA
3	Monitorear desarrollo del contrato: Realizar la validación de cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con Contratistas o Proveedores y reportar las novedades que considere necesarias durante la ejecución de este.	Supervisor del Contrato	F-GCT-19 Acta de Suspensión del Contrato F-GCT-20 Acta de Reinicio del Contrato F-GCT-21 Acta de Recibo Parcial del Bien del Contrato Correo electrónico

	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GCT-03
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 6

4	Realizar seguimiento al Contrato: Realizar mensualmente el control y seguimiento a la ejecución del contrato, para verificar que se cumpla dentro de los términos y plazos pactados. Cuando se presenta incumplimiento por parte del Contratista o Proveedor, el supervisor debe remitir mediante correo electrónico el informe al representante legal para su conocimiento y toma de decisiones.	Supervisor del Contrato	F-GCT-08 Certificado de Seguimiento y Cumplimiento F-GCT-17 Informe Contratistas Correo electrónico
5	Gestionar pago: Remitir los informes de seguimiento al Contrato y los anexos de ejecución, cuenta o factura de cobro, pago al sistema de seguridad social para su respectivo pago.	Supervisor del Contrato Contratista o Proveedor	Anexos de Pago Correo electrónico
6	Liquidar o finalizar contrato: Vencida la fecha del contrato y cumplido con el objeto contractual, se debe diligenciar el Acta de Liquidación del contrato, siempre y cuando la modalidad de contratación sea: ✓ Licitación Pública ✓ Selección Abreviada ✓ Mínima cuantía ✓ Concurso de Méritos Cuando el contrato es por contratación directa, se debe diligenciar el Acta de Finalización del Contrato. Finalmente, se deben legalizar y publicar en el SECOP y en el SIA OBSERVA.	Supervisor del Contrato Contratista o Proveedor	F-GCT-09 Acta de Finalización del Contrato y/o Convenio F-GCT-10 Acta de Liquidación del Contrato
7	Evaluar Contratista o Proveedor: Diligenciar el formulario de evaluación que corresponda, donde se identifican y valoran los criterios definidos. Esta evaluación se debe realizar teniendo en cuenta las escalas de calificación definidas por el Instituto. Ver I-GCT-01 Evaluación de Proveedores y Contratistas.	Supervisor del Contrato	Formulario de Evaluación de Proveedores Formulario de Evaluación de Contratistas

	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GCT-03
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 6

8	Generar Informe de Evaluación: Generar el Informe consolidado de Evaluación de Proveedores y Contratistas, conforme los lineamientos definidos por el proceso, en el cual se valoren todos los criterios definidos por la Institución.	Profesional Especializado de Gestión Jurídica y Contratación	Informe de Evaluación de Proveedores y Informe de Evaluación de Contratistas
9	Archivar documentación: Una vez se recepciones las evaluaciones a Contratistas y/o Proveedores, estas se deben anexar a los expedientes contractuales, los cuales servirán como soporte para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.	Profesional Especializado de Gestión Jurídica y Contratación	Expediente contractual

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Contratación

P-GCT-02 Contratación por Modalidad

I-GCT-01 Evaluación de Contratistas y Proveedores

Formulario de Evaluación de Proveedores.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=vvfO-B4DEEW81Uzmb3EeZBF-7wiE49tLsE-6QgO7MahUQ1FCTldMUjdPVUtJSjdQWU9GMUYwOTdLQS4u>

Formulario de Evaluación de Contratistas.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=vvfO-B4DEEW81Uzmb3EeZBF-7wiE49tLsE-6QgO7MahUNEhUR1FOEhDS0NGOFROTFgyM1U5NIBYMi4u>

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02/06/2022	01	Creación del documento debido al cambio de tipo documental y a la modificación de los criterios de evaluación de los servicios prestados al Instituto.
01/08/2024	02	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeth León Tarazona

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación