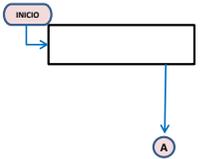
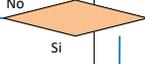
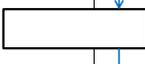
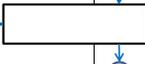
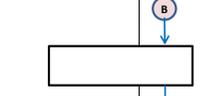
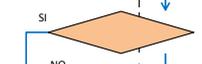
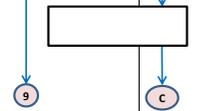
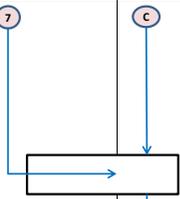
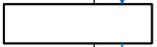
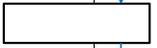
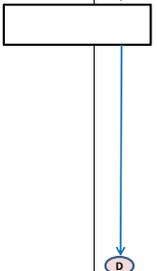


FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL			Código	PRO-GC-08-01
	Procedimiento:	SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA			Versión	14
					Fecha Aprobación	26/03/2024
					Páginas	5
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Profesional Oficina Jurídica		Jefe Oficina Jurídica		Jefe Oficina Jurídica		
1. Responsable de Procedimiento						
Jefe Oficina Jurídica						
2. Objetivo						
Realizar seguimiento y evaluación permanente a la ejecución para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante instrumentos que permitan llevar a cabo la actividad.						
3. Alcance						
El procedimiento inicia con la delegación de la supervisión y finaliza con la suscripción del acta de liquidación del contrato o certificación de terminación del contrato cuando no este obligado a liquidar. Sin perjuicio de lo anterior, los contratos que estén amparados con la garantía de calidad de bienes y/o servicios el proceso finaliza con la certificación de cierre del expediente contractual. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso GC-08 Proceso de Gestión Contractual en https://www.idep.edu.co/participa/normativa , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma						
Documentos Externos		5. Documentos de Referencia			Documentos Internos	
Doctrina y Jurisprudencia en materia de contratación Estatal Guías, manuales y circulares de Colombia Compra eficiente		MN-GC-08-01 Manual de Contratación MN-GC-08-02 Manual de Supervisión e Interventoría del IDEP GU-GC-08-01 Guía para la inclusión de criterios de sostenibilidad en las compras y la gestión contractual Formatos de la Gestión Contractual			Plan de Adquisiciones para la vigencia correspondiente	
6. Definiciones						
Término		Definición				
Acta de inicio		Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se deja constancia de que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de inicio del plazo pactado. Será obligatoria cuando así se establezca en la minuta correspondiente.				
Supervisión		Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.				
Interventoría		Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.				
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Perfeccionar y legalizar el contrato o convenio	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Box[] Box --> A((A)) </pre>	Profesional Especializado de Presupuesto Jefe de la Oficina Jurídica		Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en la plataforma transaccional SECOP II y el Sistema Administrativo y Financiero	

		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL			Código	PRO-GC-08-01
		Procedimiento:	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Versión	14
							Fecha Aprobación
					Páginas	5	
2	La Dirección designar y la Oficina Asesora Jurídica informar al supervisor del contrato y/o convenio		Director(a) General Jefe Oficina Jurídica	INSTRUCTIVO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES IN-GC-08-04	A través de la plataforma transaccional SECOP II, o mediante correo electrónico (SECOP I) se notifica como tarea la supervisión del contrato.	En los estudios previos el ordenador del gasto designa al supervisor. Para designar al supervisor debe tenerse en cuenta el INSTRUCTIVO DE CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUPERVISORES - IN-GC-08-04 Máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato o convenio, la Oficina Jurídica a través de la plataforma transaccional SECOP II notifica como tarea la supervisión del contrato, o mediante correo electrónico (SECOP I)	
3	¿El plazo del contrato o convenio se contempla la iniciación en los estudios previos a partir de un acta de inicio?		Supervisor del contrato o convenio	Verificar que establece los estudios previos como requisitos para dar inicio al contrato	IN-GC-08-05 Instructivo para la afiliación de contratistas por prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión al Sistema general de riesgos laborales	En caso de que el acta de inicio este contemplada dentro del contrato continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 5. El supervisor siempre debe verificar que este afiliado el contratista a la ARL antes de dar inicio a la ejecución del contrato.	
4	Suscribir el acta de inicio		Supervisor del contrato o convenio			El acta de inicio debe ser firmada por el supervisor (interventor) por parte del IDEP y el contratista, y publicarla en la plataforma transaccional SECOP II o SECOP I	
5	Programar PAC		Supervisor o Interventor del contrato Tesorería	Revisar "FORMA DE PAGO"	Correo de programación del PAC por parte del supervisor al Profesional especializado Tesorero de la Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo con las condiciones establecidas en la Forma de Pago, se programará el PAC para el mes siguiente asegurando así los recursos para el(los) respectivo(s) desembolso(s)	

		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código	PRO-GC-08-01
		Procedimiento:	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Versión	14
				Fecha Aprobación	26/03/2024	
				Páginas	5	
6	Recibir el informe de avance y/o productos pactados, y verificar el cumplimiento frente a las obligaciones del contratista		Supervisor o Interventor del contrato	Verificar las condiciones de cumplimiento de las obligaciones y/o productos pactados en el contrato electrónico publicado en la plataforma transaccional SECOP II.	<p>FT-GC-08-24 Informe de avance y/o actividades contratista.</p> <p>FT-GC-08-44 Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato.</p> <p>FT-GC-08-04 Certificado de supervisión o Interventoría.</p> <p>FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores (Persona natural y jurídica)</p> <p>IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento de la herramienta para realizar monitoreo a los contratistas</p>	<p>El Supervisor del contrato debe revisar la oportunidad y pertinencia de los informes presentados por el contratista teniendo en cuenta las obligaciones y productos pactados en el contrato electrónico y el cronograma de actividades que determina tiempos de presentación de los informes con sus respectivos productos, esto con el fin de autorizar el correspondiente pago. Así mismo debe verificar y analizar la materialización o no de los riesgos contenidos en los estudios previos</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el estudio previo y en el contrato el supervisor periódicamente, para autorizar el pago debe exigirle al contratista entrega del informe de avance con los anexos FT-GC-08-24 Informe de avance y/o actividades contratista., en caso de tener objeciones debe solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato y con fundamento ese informe debe realizar un concepto FT-GC-08-44 Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato y proceder a evaluar al proveedor FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores. En el caso de evidenciar irregularidades, incumplimiento o inconformidad, debe el supervisor o interventor gestionar acciones correctivas, tal como lo indica el instructivo en el numeral 6.</p> <p>Todo debe quedar registrado en la plataforma Secop II o SECOP I</p>
7	¿El contratista cumple con las obligaciones contractuales?				<p>FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores (Persona natural y jurídica)</p> <p>IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento evaluación de proveedores - persona natural y jurídica</p>	
8	Realizar requerimiento formal al contratista e iniciar proceso de incumplimiento			Se realiza análisis de las causas que generan litigiosidad en temas contractuales o hallazgos administrativos en temas contractuales	<p>FT-GC-08-54 Monitoreo de Proveedores (Persona natural y jurídica)</p> <p>IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento evaluación de proveedores - persona natural y jurídica</p> <p>Contrato Electrónico SECOP II - Punto 9. Incumplimientos.</p>	<p>NO CUMPLE: El supervisor del contrato debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el requerimiento formal al contratista sobre el incumplimiento, a través de electrónico y/o radicado personalmente 2. Informar a la Oficina Jurídica con copia a la Dirección General por escrito y debidamente sustentado los hechos que evidencian un posible incumplimiento del contrato, solicitando la aplicación de multas o sanciones o la declaratoria de caducidad. 3. Promover la implementación de Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos - MASC en apoyo con la Oficina Jurídica <p>3. La OJ revisará la pertinencia de iniciar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.</p>

		FORMATO PROCEDIMIENTOS			Código	PRO-GC-08-01
		Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión	14
		SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Fecha Aprobación	26/03/2024
		Procedimiento:			Páginas	5
9	Autorizar pago de acuerdo a lo establecido en el contrato.		Supervisor o Interventor del contrato	Verificar condiciones en la forma de pago.	1. Memorando Autorización de pago. 2. Acta de ejecución Sistema Administrativo y Financiero. 3. FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión e Interventoría. 4. Copia del radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato. 5. FT-GC-08-44 - Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato. 6. FT-GF-14-15 - Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas. 7. Para personas jurídicas - Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal.	Una vez revisado el informe de actividades en cuanto a la pertinencia de las obligaciones y productos y de acuerdo al cronograma de trabajo, se realiza el Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GC-08-44 donde se procede a autorizar el correspondiente pago por parte del supervisor del contrato, previo análisis de la materialización o no de los riesgos previsibles contenidos en los estudios previos; igualmente, se expide y aprueba el Acta de ejecución del Sistema Administrativo y Financiero, y se diligencian los formatos FT-GC-08-04 Certificado de Supervisión e Interventoría y el FT-GF-14-15 - Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad y se radican con memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF los documentos antes señalados para el respectivo pago. Seguido a esto el contratista deberá cargar su factura o cuenta de cobro junto con el informe de avance y/o actividades y sus anexos al SECOP II. Una vez el contratista lo haya realizado, el supervisor deberá proceder a aprobar el pago en el sistema SECOP II cargando la evaluación realizada, el concepto de supervisión y demás documentos que diligencie el supervisor para la aprobación del pago, o remitirlos a la OAJ en caso de que esté en el SECOP I para su publicación.
10	Archivar en el expediente contractual los informes y los documentos que soportan el pago		Supervisor o Interventor del contrato		Hoja de control FT-GC-08-25 FT-GC-08-31 FT-GC-08-51	Archivar adecuadamente según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad, foliando correctamente los documentos. Relacionar en la hoja de control cada documento.
11	Promediar las evaluaciones parciales al finalizar el contrato y efectuar una evaluación final que será la definitiva de los puntajes promediados acumulados en la ejecución, y deberá ser parte del acta de liquidación o del acta de terminación.				FT-GC-08-54 Evaluación de proveedores (Persona natural y jurídica) IN-GC-08-03 Instructivo de diligenciamiento evaluación de proveedores - persona natural y jurídica	La evaluación de proveedores podrá ser insumo para la toma de decisiones de la administración respecto a futuros procesos de contratación atendiendo a los criterios de la evaluación reportada por el supervisor, su pertinencia, objetividad y correspondencia con el objeto contractual a desarrollar.
12	Expedir el acta de liquidación del contrato (bilateral, unilateral o judicial), acta de terminación, o certificación de terminación del contrato		Supervisor o Interventor del contrato	Contratista VoBo. Jefe Oficina Jurídica VoBo. Ordenador del Gasto	Sistema Administrativo y Financiero - GOOBI Expediente contractual	Antes de generar el acta de liquidación o terminación del contrato, orden de compra u orden de servicio; el supervisor deberá asegurarse del pago de los aportes efectivos al sistema de seguridad social, verificar el estado financiero y los datos del contrato. En el evento en que no se haya podido realizar la terminación bilateralmente, ya sea porque no hubo acuerdo respecto al contenido del acta de liquidación bilateral o por la inasistencia del contratista luego de convocado o notificado, será procedente la liquidación unilateral. Esta deberá constar por escrito mediante memorando por parte de la Oficina Jurídica, donde se anexará proyecto de acta de liquidación unilateral y el motivo de la misma. Finalmente, quedará en firme con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. Siempre que no se haya producido liquidación bilateral o unilateral, corresponde al juez generar liquidación judicial, previa solicitud mediante acción de controversias contractuales luego de vencidos los términos legales.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL			Código	PRO-GC-08-01
Procedimiento:	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA			Versión	14
				Fecha Aprobación	26/03/2024
				Páginas	5
13	Revisar el contrato electrónico en el SECOP II y terminarlo en el sistema.		Supervisor o Interventor del contrato Contratista VoBo. Jefe Oficina Jurídica VoBo. Ordenador del Gasto	Acta de liquidación / terminación Sistema Administrativo y Financiero FT-GC-08-52 Acta de liquidación de convenios	El contratista deberá revisar los 9 puntos que componen el contrato electrónico en el SECOP II, deberá verificar que la fecha de inicio y terminación del contrato coincidan con la aprobación de la póliza - Sistema Administrativo y Financiero, al igual que deberá revisar las garantías aportadas por el contratista y el balance de pagos y entregas. Una vez se expida el acta de terminación/liquidación el supervisor deberá proceder a terminar el contrato en la plataforma del SECOP II en el punto 8 de Modificaciones el contrato, las anotaciones deberán realizarse en el campo de justificación; En el caso de que hayan saldos a favor de la entidad deberá dejarse la anotación en este campo, por último deberá anexar el acta de terminación/liquidación. El caso de SECOP I solo debe finalizarlo en GOOBI y remitir el acta de liquidación o terminación debidamente firmada a la AJ para ser publicada
14	¿El contrato está amparado con la garantía de calidad de bienes y/o servicios?			Verificar en la póliza si el contrato se encuentra amparado con la calidad de bienes y/o servicios.	Los contratos que están amparados con póliza de cumplimiento que ampara la calidad de los bienes y/o servicios, una vez vencidas la vigencia de las garantías, se les debe realizar certificación de cierre del expediente contractual., Y remitirla a la Oficina Jurídica para su publicación en SECOP I, o publicarla en SECOP II.
15	Elaborar certificación de cierre del expediente contractual y cerrar el contrato en el SECOP II.		Supervisor o Interventor del contrato	Verificar el vencimiento del amparo calidad de bienes	Se debe proceder a la elaboración de la certificación de cierre del expediente contractual una vez expire la vigencia del amparo calidad de bienes y/o de servicios. Una vez realizada la certificación de cierre del expediente contractual deberá cerrarse el contrato en el SECOP II, en el punto de 8. Modificaciones del contrato, en este punto deberá cargarse dicho documento. El supervisor debe dejar constancia (archivar) la certificación de cierre del expediente contractual.
8. Tiempos					
Conforme normatividad procesal					
9. Políticas de Operación					
Políticas MIPG asociadas: Compras y contratación pública La garantía de cumplimiento que ampare el contrato, y sea devuelta la póliza por errores, el contratista debe subsanarlos y allegar la modificación a la Oficina Jurídica dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, para su revisión y aprobación.					
Control de Cambios					
Fecha	Descripción				
Mayo de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP				
Mayo de 2013	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.				
Diciembre de 2014	Actualización de la normatividad				
Octubre de 2016	Actualización de la normatividad (Numeral 4) Ajuste de las definiciones, descripción del procedimiento, políticas de operación.				
Julio de 2017	Revisión General del procedimiento, se incluye normatividad en la base legal y se modifica el alcance y algunas observaciones del procedimiento				
Septiembre de 2017	Modificación numeral Número 9				
Octubre de 2017	Se actualiza el documento, incluyendo una nueva política de operación.				
Octubre de 2018	Se actualiza el documento, incluyendo una nueva política de operación.				
Junio de 2019	Actualización del formato y de las actividades 2, 3, 8, 12				
Octubre de 2019	Se actualizan actividades No. 3 y 15, documentos internos de referencia y las políticas de operación				
Febrero de 2020	Se actualiza la actividad No. 6				
Marzo de 2024	Se actualiza el documento con Oficina Jurídica de acuerdo a la Resolución No.007 de 2022 y se ajustan las políticas de operación				