	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS		CÓDIGO 760.10.08-9
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 3 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 1 DE 4
ELABORO		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL		COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la supervisión de contratos y convenios al interior en la Unidad para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la designación en los estudios previos de la persona que ejercerá la supervisión del contrato o convenio por parte del jefe del área solicitante de la contratación respectiva.







Si el contrato es objeto de liquidación, el procedimiento termina con la remisión al expediente contractual de las acciones de seguimiento a los compromisos que hubiere adquirido el contratista en el acta de liquidación del contrato o con la remisión de las acciones de verificación del cumplimiento por parte del contratista durante el término de garantía que ampara el contrato con posterioridad a la ejecución del mismo, en caso de ser necesario.


Si el contrato o convenio no está sujeto a la liquidación, el procedimiento termina una vez finaliza el plazo de ejecución del contrato y la remisión al expediente contractual de todos los soportes de ejecución del mismo.

DEFINICIONES


3. Supervisor: Funcionario público o particular contratado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

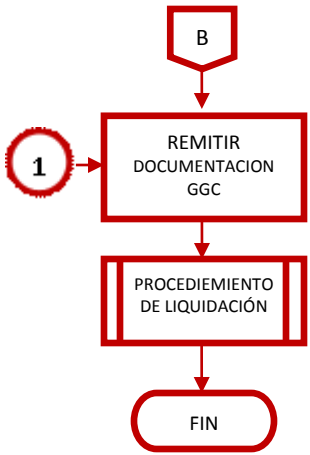
4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Señalar el cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato o convenio en los estudios previos de la contratación.	Jefe del área solicitante de la contratación.	Estudio previo
2		Gestionar la firma del contratista seleccionado en el contrato respectivo.	Supervisor / Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Contrato firmado por el contratista
3		Solicitar la expedición del Registro Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera para dar inicio a la ejecución del contrato.	Supervisor / Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Registro Presupuestal
4		Requerir al contratista para que constituya la garantía prevista en el contrato y entregar al abogado a cargo del proceso en el Grupo de Gestión Contractual	Supervisor / Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual	Póliza
				
				

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO 760.10.08-9 VERSIÓN 3 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 2 DE 4
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	
ELABORO ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	APROBO SECRETARIA GENERAL

5	PC	A	Llevar control en base de datos de designación de Supervisor	Grupo de Gestión Contractual	Base de datos Excel
6		CONTROL DESIGNACION	Designación del supervisor mediante memorando interno y remisión de copia de la aprobación de la garantía y Remitir el memorando de designación de supervisor mediante correo electrónico	Abogado a cargo del proceso Grupo de Gestión Contractual	Memorando oficial de designación. Correo Electrónico
7		DESIGNAR SUPERVISION. REMITIR MEMORANDO	Gestionar la firma del acta de inicio del contrato en caso de que se hubiere previsto y remitirla al Grupo de Gestión Documental para su incorporación al expediente contractual.	Supervisor	Acta de inicio del contrato
8		GESTIONAR FIRMA DEL ACTA	Revisar el informe de actividades del contratista, de los bienes, servicios o productos contratados, y demás soportes de gestión, de tal manera que correspondan a lo realmente pactado en el contrato.	Supervisor	Informe de supervisión
9	PC	REVISAR INFORME	Elaborar los informes mensuales de supervisión, o de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato	Supervisor	Informe de supervisión
10		ELABORAR INFORME SUPERVISION	Suscribir el recibo a satisfacción revisando el cumplimiento de los requisitos legales para el pago.	Supervisor	Recibo a satisfacción
11		SUSCRIBIR RECIBO SATISFACCION	Cumplir con las actividades propias de la supervisión de contratos previstas en la Circular No. 002 de 2014 y Manual de Supervisión	Supervisor	Antecedentes de ejecución, informes, autorizaciones de pago, etc.
12		CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES	Informar al Grupo de Gestión contractual sobre la mora o el incumplimiento por parte del contratista. (Declaratoria de Incumplimiento o Caducidad, Artículo 17 Ley 1150 de 2007 y Artículo 86 Ley 1474 de 2011).	Supervisor.	Informe de supervisión sobre la mora o el incumplimiento.
13		INCUMPLIO?	Remitir de toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio incluyendo los informes de ejecución al archivo de la Unidad ubicado en el piso 21 del Edificio Avianca para que sea incluido en el expediente contractual	Supervisor	Memorando de remisión
		SI	INFORMAR INCUMPLIMIENTO		
		NO			
			REMITIR DOCUMENTACION		
			B		

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	CÓDIGO 760.10.08-9
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 3 DE 4
ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL


14		Remitir documentación que soporta el incumplimiento al Grupo de Gestión Contractual	Supervisor	Memorando de remisión
15		Remitirse al procedimiento de Liquidaciones		
16		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Proceso de Gestión Contractual
- Procedimiento de Trámite Presupuestal
- Manual de Contratación y Supervisión.
- Circular 002 de 2014
- Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

ANEXOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión 2	Ítem 2,3 y 4	Se adiciona en las actividades 2,3 y 4 como responsable al Grupo de Gestión Contractual, Asesor contractual	Son actividades en donde el Grupo de Gestión Contractual igualmente es responsable	29/05/2015
Versión 2	Ítem 4 y 5	Entre la actividad 4 y 5 se define una nueva actividad como punto de control	Identificar punto de control en el procedimiento	29/05/2015
Versión 2	Ítem 5 y 7	Las actividades 5 y 6 son unificadas y descritas en el	Orden lógico de la actividad	29/05/2015

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS		CÓDIGO 760.10.08-9
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN 3 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 4 DE 4
ELABORO	REVISÓ		APROBO
ENLACE SIG GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL	COORDINADOR (A) GRUPO GESTION CONTRACTUAL		SECRETARIA GENERAL

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
		orden lógico de la actividad		
Versión 2	Ítem 5	Se define como punto de Control	Identificar punto de control en el procedimiento	29/05/2015
Versión 2	Ítem 14 al 21	Se eliminan las actividades del ítem 14 al 21	Las actividades eliminadas están descritas en el procedimiento de liquidación	29/05/2015
Versión 2	Ítem 13	Se adiciona a la actividad: “en los términos señalados en el contrato”	La remisión de la documentación al archivo de Gestión Documental debe realizarse adicionalmente a lo descrito en la actividad, en los términos señalados en el contrato	29/05/2015
Versión 3	Numeral 5 Documentos de referencia	Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015	Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015	01/09/2015