

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: BS-PR-004
	INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN	VERSIÓN: 16 Vigente a partir de: 30/Nov/2017

1. OBJETO

Orientar a los supervisores sobre la importancia de su labor para la buena ejecución de los contratos y el cumplimiento de los fines estatales. Este instrumento contiene una serie de pautas que de manera práctica guían la labor del supervisor y al Jefe de la Dependencia de Apoyo Solicitante de la contratación.

2. ALCANCE

Aplica para todos los supervisores y contratistas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, desde el inicio del proceso de contratación conforme lo señala el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, hasta la vigencia de los garantías.

3. DEFINICIONES

ADICIÓN DEL CONTRATO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

CONTRATO ESTATAL

MODALIDAD DE SELECCIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ORDENADOR DEL GASTO

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP

REGISTRO PRESUPUESTAL

SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN CONJUNTA

INTERVENTORIA

4. CONDICIONES GENERALES

4. CONDICIONES GENERALES.

4.1. Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por la normatividad vigente aplicable y el Manual de Contratación de la Entidad.

4.2. COMUNICACION: El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.3 MANUAL DE CONTRATACION: El Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece las condiciones generales para adelantar el proceso de contratación por las diferentes modalidades de selección, adoptado mediante Resolución Ministerial y modificado a través de sus versiones, y reglamenta los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.

4.4 EXPEDIENTE CONTRACTUAL.

El expediente contractual y todos sus soportes, reposará en el archivo del Grupo de Contratos, observando los procedimientos internos para su efectivo control y custodia, y acorde con la Ley General de Archivo.

4.5 CONTROL DE RIESGOS

Control de Riesgos:

La entidad identificó y evaluó las posibilidades de ocurrencia de situaciones que pueden entorpecer el desarrollo normal de este procedimiento e impidan el logro de su objetivo en el [Mapa de Riesgos](#) al que pertenece. La actividad señalada con la siguiente convención acompañada de la palabra "Control Riesgo", permite controlar dicha situación, por lo que es importante su observancia.

Para el caso de riesgos de corrupción se acompañará el control con el texto "Control RC/Número consecutivo".

NOTA: Para el caso de Interventorías contratadas, se aplicarán las mismas actividades contempladas en el procedimiento de supervisión.

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1 (P) Determinación de supervisor	Dependencia solicitante	No aplica.	En los estudios previos se indicará el perfil del funcionario o funcionarios (en caso de	Estudios previos

			<p>supervisión conjunta) que ejercerán la supervisión, para lo cual se tendrá en consideración el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario o funcionarios (según el caso), su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.</p> <p>Nota 1: En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor,(o delegado del Comité o Junta según el caso) el Jefe de la dependencia de apoyo solicitante de la contratación, remitirá al Ordenador de Gasto una comunicación, en la que sugiera el cargo del funcionario que podría</p>	
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>asumir la supervisión del contrato para que efectúe la correspondiente designación.</p> <p>Tiempo (1) día</p>	
2	(H) Inclusión en el contrato, del supervisor.	Grupo de Contratos., Ordenador del Gasto	No aplica.	<p>En los contratos y convenios que celebre el Ministerio o en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público (o funcionarios o miembros del Comité, Junta o similar en caso de supervisión conjunta) que ejercerá la supervisión sobre los mismos de conformidad con el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Tiempo (2) días</p>	Contrato.
3	(H) Notificación de la supervisión e inclusión del contrato o convenio y soportes en la	Grupo de Contratos.	No aplica.	<p>Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Coordinadora del Grupo de Contratos</p>	Comunicación, Plataforma de contratación.

<p>plataforma de contratación</p>			<p>Notifica al supervisor (o supervisores o miembros de la Junta, Comité o similar en caso de supervisión conjunta) su designación en tal calidad.</p> <p>El funcionario del Grupo Contratos, debe subir a la plataforma de contratación en formato PDF los documentos requeridos por el mismo (Contrato o Convenio, CDP, Registro Presupuestal, autorización para consignación en cuenta bancaria por parte del contratista, certificación bancaria, garantías con su respectiva aprobación) para que sean consultados por las dependencias que lo requieran, en desarrollo del trámite administrativo interno.</p> <p>Nota 1: El supervisor es responsable del contrato de conformidad con lo establecido en la</p>	
-----------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>Resolución 3861 de 2015, artículo 83 y SS de la Ley 1474 de 2011, Ley 734 de 2002 en concordancia con el Manual de Contratación, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Tiempo (15) días</p>	
4	<p>(H) Verificar los documentos relacionados en la actividad 3</p>	<p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p>	<p> Control R1 Verificar los documentos relacionados en la actividad de Notificación de la supervisión e inclusión del contrato o convenio y soportes en la plataforma de contratación</p>	<p>El supervisor del contrato/convenio (o supervisores o miembros de la Junta, Comité o similar en caso de supervisión conjunta) debe verificar toda la documentación soporte que reposa en la plataforma de contratación.</p> <p>De igual manera debe recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando sea solicitado, los documentos allegados por el Grupo Contratos, para tener claridad sobre el objeto contractual y los fines perseguidos por las partes contratantes, velando por los intereses del Ministerio en el desarrollo del mismo.</p> <p>Tiempo (3) días</p>	<p>Comunicación, plataforma de Contratación</p>

5	<p>(H) Elaborar y suscribir acta de inicio en caso de que se requiera y enviar copia al Grupo Contratos.</p>	<p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p>	<p> <u>Control R1</u> Elaborar y suscribir acta de inicio en caso de que se requiera y enviar copia al Grupo Contratos</p>	<p>El supervisor del contrato revisa el contrato o convenio para determinar si requiere o no la suscripción del acta de inicio.</p> <p>Si lo requiere, proyecta y suscribe el acta y remite al Grupo Contratos el documento original para su archivo en el respectivo expediente contractual.</p> <p>Tiempo (3) días</p>	<p><u>ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO</u></p>
6	<p>(A) Presentar informes de supervisión de conformidad con la periodicidad establecida en el contrato/convenio y observando lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y recibir el bien o servicio contratado y certificar si éste cumple a satisfacción</p>	<p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p>	<p> <u>Control R1</u> Presentar informes de supervisión de conformidad con la periodicidad establecida en el contrato/convenio y observando lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y recibir el bien o servicio contratado y certificar si éste cumple a</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio, el supervisor (o supervisores o miembros de la Junta, Comité o similar en caso de supervisión conjunta) debe verificar la adecuada y oportuna ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como de las obligaciones estipuladas en el mismo y presentar los informes que el contrato/convenio</p>	<p>Informe supervisión/interventoría, plataforma de contratación</p>

<p>con el objeto del contrato.</p>		<p>satisfacción con el objeto del contrato.</p>	<p>establece.</p> <p>Los informes de supervisión y documentación soporte correspondiente deben ser elaborados, firmados electrónicamente y cargados en la plataforma de contratación dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo que contemple el contrato/convenio, o en su defecto mensualmente, con las excepciones establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>En caso de que se reciban entregables, debe precisarse la destinación y aprovechamiento dados a los mismos</p> <p>Nota 1: Los informes de supervisión correspondientes a los contratos o convenios suscritos a partir</p>	
------------------------------------	--	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>de la vigencia 2014, se presentarán en línea en la plataforma de Contratación y serán firmados por el supervisor digitalmente.</p> <p>Nota 2: Los informes de supervisión de los contratos/convenios que se encuentren vigentes y que hayan sido suscritos en vigencias anteriores a 2014, deben diligenciarse físicamente en el formato adjunto al presente procedimiento y cargarse en la plataforma destinada para los mismos.</p> <p>Nota 3: A cada supervisor se le asignará una clave y usuario por parte de la Oficina de Sistemas de Información, la cual será intranferible, y responderá por su buen uso de conformidad con las Resoluciones</p>	
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>No. 0990 de 2008 y 3892 de 2011 en concordancia con el Manual de Contratación del Ministerio.</p> <p>Nota 5: En el evento en que la duración del contrato o convenio sea inferior a un (1) mes, se presentará un solo informe dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del plazo contractual. En los contratos o convenios que tengan pactadas entregas parciales, se deberá rendir el informe respectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega parcial de que se trate.</p> <p>Nota 6: Cuando el contratista deba vincular equipo de trabajo a la ejecución del contrato, y surjan cambios de personal durante la ejecución, el</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>supervisor debe verificar que el nuevo personal cumpla con iguales o superiores condiciones a las del equipo establecido en la oferta.</p> <p>Cuando se generen las mencionadas modificaciones el supervisor remite al grupo de contratos la sustentación de las mismas allegando los respectivos soportes.</p> <p>Tiempo (5) días</p>	
7	<p>(V) Informar inconvenientes presentados o impartir recomendaciones o conceptos.</p>	<p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p>	<p> <u>Control R1</u></p> <p>Informar inconvenientes presentados o impartir recomendaciones o conceptos</p>	<p>El supervisor debe elaborar y remitir informe al Ordenador del Gasto respectivo, sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos, que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad, así como la terminación unilateral por</p> <p>Comunicación</p>

			<p>causal de nulidad del contrato, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado o cualquier otra medida en contra del contratista en razón al contrato, su ejecución, la calidad de la prestación de servicio dada o la estabilidad de la obra realizada. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. Para tal efecto el Ordenador del Gasto podrá solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica. Todo lo anterior en concordancia con el contenido del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación, del Ministerio.</p> <p>En el evento de que ocurra algún incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, el</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>Supervisor debe justificar en el informe de supervisión dicho incumplimiento, e informar a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo Contratos para lo de su competencia.</p> <p>NOTA 1: El supervisor proporcionará todos los elementos de juicio y pruebas que sirvan de sustento y expondrá además sus recomendaciones sobre el tema.</p> <p>NOTA 2: El supervisor durante la ejecución del contrato, puede emitir los conceptos y recomendaciones que considere oportunos para la buena ejecución del mismo, siempre de manera escrita, dejando evidencia de ello en la carpeta del contrato.</p> <p>Nota 3: En el evento de presentarse incumplimientos en virtud de la ejecución del Contrato/Convenio se adelantará el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual se contará con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Tiempo (5) días</p>	
8	(A) Verificar la pertinencia y tramitar la suspensión y reiniciación del contrato.	Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico, Grupo de Contratos.	 <p>Control R1 Verificar la pertinencia y tramitar la suspensión y reiniciación del contrato.</p>	<p>Durante la ejecución del contrato, se podrá suspender y reiniciar el contrato, trámite que se efectúa a través del supervisor y debe contar con el visto bueno del Ordenador</p>	Comunicación, acta de suspensión del contrato, acta de reiniciación del contrato

				<p>del Gasto, de lo cual se dejará constancia en el acta suscrita por el supervisor y el contratista.</p> <p>NOTA 1: El tema debe ser sometido a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, cuando haya lugar a ello.</p> <p>NOTA 2: Así mismo, el supervisor debe verificar que la garantía única constituida en el contrato se encuentre vigente o de lo contrario requerir al contratista para su modificación.</p> <p>Tiempo (3) días</p>	
9	<p>(V) Verificar la pertinencia para la realización de prórrogas, adiciones, modificaciones, terminación anticipada, o cesiones del contrato y realizar el concepto o documento respectivo.</p>	Interventor o Supervisor	<p> <u>Control R1</u> Verificar la pertinencia para la realización de prórrogas, adiciones, modificaciones, terminación anticipada, o cesiones del contrato y realizar el concepto o documento respectivo</p>	<p>El Director, Jefe Oficina, Coordinador de Grupo de la dependencia a la que corresponda el tema, debe radicar la solicitud con el visto bueno del Supervisor en el Grupo Contratos, mediante la cual solicita prórrogas, adiciones, modificaciones, con la correspondiente justificación, acompañada de la documentación soporte, si hay lugar a ello. De tratarse de contratos superiores a la mínima cuantía.</p>	<p>Comunicación, Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato o convenio (según el caso), Otrosí, Contrato Adicional, cesión del contrato.</p>

			<p>Para los casos en que se solicite la terminación anticipada de un contrato/convenio, será el supervisor el responsable de tramitar la respectiva acta, de acuerdo al formato establecido para ello, la cual una vez avalada por el Grupo de Contratos, será suscrita por el ordenador del gasto, el supervisor y el contratista y debe allegarse en original al grupo contratos para su respectiva publicación y archivo.</p> <p>Para el caso de las cesiones, el supervisor debe verificar que el cesionario cumpla con iguales o superiores condiciones a las establecidas en el estudio previo. Para lo cual adjuntará el análisis correspondiente al cesionario en cuanto al cumplimiento</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>del perfil establecido en el estudio previo con los respectivos soportes de la hoja de vida.</p> <p>Tiempo: (8) días</p>	
10	<p>(V) Certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio para el trámite de las cuentas.</p>	<p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p>	<p> Control R1 Certificar el recibo a satisfacción del bien o servicio para el trámite de las cuentas.</p>	<p>Para efectos del pago por parte del Ministerio, la persona encargada del Grupo Contratos habrá precargado la documentación necesaria.</p> <p>El Grupo Administrativa recibe de el/los contratista(s) (persona natural /persona jurídica) la cuenta de cobro y los documentos para el trámite de pago de la cuenta, iniciando el procedimiento respectivo.</p> <p>Los demás tipos de contrato y/o convenio continuarán con la firma del certificado de recibo a satisfacción en físico de acuerdo con el formato</p>	<p>Comunicación, certificación recibo a satisfacción servicio, certificación recibo a satisfacción bienes muebles, Paz y salvo entrega de documentos oficiales.</p>

				<p>establecido en el SIG.</p> <p>NOTA: El supervisor debe garantizar que el contratista cuente con el respectivo paz y salvo documental, con el fin de proteger , preservar y garantizar el patrimonio documental del Ministerio. Para tales efectos una vez finalizado el plazo del contrato remitirá al Grupo de Contratos para archivo el Paz y Salvo correspondiente .</p> <p>Tiempo (5) días</p>	
1 1	(A) Tramitar liquidación del contrato y el acta de cierre del expediente contractual.	Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico	No aplica.	<p>La liquidación de los contratos se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento Terminación y liquidación de contratos y/o convenios.</p> <p>NOTA 1: El Supervisor debe informar al Grupo de Contratos el</p>	Constancia de Cierre.

				vencimiento de los amparos de las pólizas (calidad, estabilidad y mantenimiento) en caso de que no se haya presentado inconvenientes, para expedir la constancia de cierre del expediente contractual. Lo anterior en caso que aplique.	
1 2	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.	Coordinador Grupo Contratos	No aplica	Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento “Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora.” Tiempo: permanente	Acciones de mejoramiento*

6. ANEXOS

No aplica.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios](#)

[7.2 Normograma del proceso](#)

[7.3 Procedimiento gestión financiera y tramite de cuentas](#)

[7.4 Guia para Modificar y/o Adicionar un Contrato o Convenio](#)

[7.5 Guía para la liquidación de contratos.](#)

[7.6 Guía para elaborar Estudio de Mercado BS-GU-005](#)

[7.7 Manual de contratación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo](#)

8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACIÓN		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	BS-FM-026	Estudios previos para la celebración de una Contratación Directa	
2	BS-FM-027	Estudios previos para la Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación Pública	
3	BS-FM-007	Acta de iniciación del contrato (Actas)	
4	BS-FM-009	Acta de reinicio del contrato (Actas)	
5	BS-FM-008	Acta de suspensión (Actas)	
6	BS-FM-010	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato (Actas)	
7	BS-FM-020	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato o convenio (según el caso)(Actas)	
8	BS-FM-021	Acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato o convenio (según el caso)(Actas)	
9	BS-FM-023	Análisis que soporta el valor estimado del contrato Estudio de mercado.	
10	BS-FM-025	Informe de supervisión / Interventoría	
11	GD-FM-010	Memorando (Comunicación)	
12	GD-FM-009	Oficio (Comunicación)	
13	GD-FM-014	Resolución de liquidación unilateral (Resolución)	
14	BS-FM-028	Certificación recibo a satisfacción bienes muebles	VER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Grupo Administrativa
15	BS-FM-029	Certificado recibo a satisfacción servicios	VER TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Grupo Contratacion

16	BS-FM-040	Anexo Informe Patrimonios - Bancoldex	
17	GD-FM-037	Paz y salvo entrega de documentos oficiales	
18	No aplica.	Constancia de Cierre.	
19	No aplica.	Acciones de mejoramiento*	

*Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO Cargo: Asesor 14 Fecha: 29/Nov/2017	Nombre: CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO Cargo: Asesor 14 Fecha: 29/Nov/2017 Nombre: MARTHA PILAR HERNANDEZ RODRIGUEZ Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación Sectorial (E) Fecha: 29/Nov/2017	Nombre: SANTIAGO ANDRÉS MARROQUÍN VELANDIA Cargo: Secretario (a) General Fecha: 30/Nov/2017