

	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GA-07
		Versión: 01
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la supervisión e interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica del cumplimiento del objeto de los contratos que celebre el Municipio de Tarazá con sus proveedores para el cumplimiento de su misión.

2. ALCANCE

Aplica para toda la contratación que celebre la entidad, e inicia con la designación del supervisor o el acta de inicio de la interventoría (para los casos que aplique) hasta la liquidación del contrato.

3. RESPONSABLE

Secretarios de Despacho y Coordinadores de área.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

ASPECTO FINANCIERO: Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten costos adicionales, actividades, bienes, servicios u obras que en desarrollo del contrato se detecten como innecesarios

ASPECTO LEGAL: Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompaña el contrato inicialmente pactado, lo que de modo general implica:

- Cumplir y hacer cumplir las cláusulas contractuales

Elaboró: Secretario Gobierno	Revisó: Comité del SGI	Aprobó: Alcalde
Fecha: 26/06/2009	Fecha: 26/06/2009	Fecha: 26/06/2009

	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GA-07
		Versión: 01
		Página 2 de 6

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio de la obra, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.

ASPECTO TÉCNICO: Es supervisar y verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, los términos de referencia, y a la propuesta técnica y económica

SUPERVISIÓN: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejerce la misma entidad estatal, a través de sus servidores o terceros, cuando no se requieren conocimientos especializados.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

SUPERVISOR: Funcionario designado o persona natural o jurídica contratada para realizar las labores de seguimiento, ejecución y control de la actividad contratada.

INTERVENTOR: Persona de conocimiento especializado, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contractual

5. CONTENIDO

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
01	<p>Designar o Asignar el Supervisor / Interventor:</p> <p>Para el caso de los supervisores internos: el Alcalde mediante comunicación escrita o dentro de la minuta del contrato, designa al funcionario del área afín al objeto del contrato sujeto de supervisión.</p> <p>Los supervisores externos, mediante celebración de contrato de prestación de servicios se le asignan las funciones a cumplir para la supervisión del (los) contrato (s).</p> <p>Mediante celebración de contrato de consultoría se asigna al profesional especializado para que realice la interventoría del contrato de obra.</p>	<p>Alcalde, Supervisor interno, supervisor e interventor externo.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GA-07
		Versión: 01
		Página 3 de 6

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
02	<p>Entrega de expediente del contrato sujeto de supervisión / interventoría</p> <p>Los supervisores internos tendrán el expediente del contrato a supervisar con todos sus anexos.</p> <p>A los supervisores externos e interventores, la entidad realizará la entrega de una copia del expediente del contrato sujeto de seguimiento. Así mismo se hará entrega del respectivo manual de supervisión e interventoría con los formatos anexos.</p>	Supervisor interno, supervisor e interventor externo
03	<p>Suscribir acta de inicio del Contrato:</p> <p>Para iniciar la ejecución del contrato se requiere la suscripción del acta de inicio en el formato establecido para ello, el acta de inicio debe estar totalmente legalizada por las partes:</p> <p>En la supervisión interna: debe estar firmada por el Alcalde, Contratista y Supervisor designado.</p> <p>En la supervisión / interventoría externa: deberá estar firmada por el Alcalde, Contratista e Interventor. Es necesario aclarar que los contratos de obra tendrán además de la interventoría externa contratada, la supervisión por parte del funcionario designado.</p>	Alcalde, Supervisor interno, supervisor e interventor externo
04	<p>Aval de cronograma de actividades y plan de inversiones anticipo:</p> <p>El supervisor avala el cronograma de actividades presentado por el contratista.</p> <p>En el caso que el contrato tenga anticipo, se debe verificar el lleno de requisitos para la entrega del anticipo, incluido el plan de inversiones del anticipo que debe presentar el contratista.</p>	Supervisor interno, supervisor e interventor externo
05	<p>Seguimiento al contrato:</p> <p>El funcionario o contratista realiza el seguimiento, utilizando como guía el manual de supervisión e interventoría, velando por el estricto cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Del seguimiento del contrato debe elaborarse un informe que de cuentas del cumplimiento de funciones del supervisor, el cual seguirá lo establecido en el manual de supervisión e interventoría.</p>	Supervisor interno, supervisor e interventor externo
06	<p>Recibo a satisfacción parcial o total del contrato</p> <p>Para el recibo a satisfacción parcial, se debe revisar que la cuenta de cobro / factura, cuente con los anexos para la legalización del pago.</p>	Supervisor interno, supervisor e interventor externo

	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GA-07
		Versión: 01
		Página 4 de 6

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elaborar el informe de supervisión e interventoría, el cual es un anexo a la cuenta de cobro / factura, se debe elaborar diligenciando todos los formatos aplicables.	
07	<p>Elaboración de cumplidos:</p> <p>En caso de que el contratista haya cumplido con el objeto contractual cobrado y adjunta la documentación que se requiere, se procede a emitir acta de aval de pago, el cual hará constatar que el supervisor / interventor verificó y realizó seguimiento al contrato.</p>	Supervisor interno, supervisor e interventor externo
08	<p>Remitir documentación para tramitar pago:</p> <p>El supervisor interno remite una copia de la cuenta de cobro y una copia del acta de aval de pago a la Tesorería municipal para tramitar el pago.</p> <p>El supervisor / interventor externo entrega toda la documentación para el pago parcial o final del contrato, según lo establecido en el manual de supervisión e interventoría; al funcionario responsable de la supervisión interna del contrato. Éste a su vez, remite una copia de la cuenta de cobro y una copia del acta de aval de pago a la Tesorería municipal para tramitar el pago.</p>	Supervisor interno, supervisor e interventor externo
09	<p>Suscribir Acta de terminación y Liquidación</p> <p>Una vez terminado el contrato, se suscribe el acta de terminación del mismo, ésta debe ser elaborada por el supervisor interno con el visto bueno del asesor jurídico y debe ser legalizada por las mismas partes que intervinieron en el acta de inicio del contrato.</p> <p>Una vez legalizada el acta de terminación del contrato y las partes se declaran a paz y salvo en lo concerniente a documentación y pagos, se suscribe el acta de liquidación del contrato, en la cual participan las mismas partes que intervinieron en el acta de inicio y es elaborada por el supervisor interno con el aval del asesor jurídico.</p>	Alcalde, Supervisor interno, supervisor e interventor externo
10	<p>Archivar:</p> <p>Todos los documentos generados en el procedimiento deberán estar archivados en el respectivo expediente del contrato, cumpliendo con las normas vigentes de archivo y las TRD.</p>	Supervisor interno.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GA-07
		Versión: 01
		Página 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contratación (M-GA-01)
- Ley 80 de 1993
- Ley 270 de 1996
- Ley 872 de 2003
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 2170 de 2002
- Decreto 4110 de 2004
- Decreto 2472 de 2008
- Decreto 2025 de 2009
- Decreto 2516 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 053 de 2012
- Decreto 1510 de 2013

7. REGISTROS

- Informe de supervisión
- Informe de interventoría
- Acta de aval de pago
- Acta de inicio
- Acta de terminación y finalización
- Acta de liquidación
- Comunicados oficiales
- Actas de comité
- Designación de supervisor
- Aval de aprobación de cronograma
- Aval de aprobación de plan de inversiones

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		No aplica para esta versión

9. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	Código: P-GA-07
		Versión: 01
		Página 6 de 6

No Aplica