

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 29</b>

<b>OBJETIVO:</b>	Referenciar las actividades propias de la labor del supervisor o interventor del contrato u orden contractual y establecer su responsabilidad respecto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico (supervisor) o al seguimiento técnico (interventor) sobre la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato suscrito por la Universidad de Cundinamarca conforme lo establecido en la normatividad vigente.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la designación que realiza el ordenador del gasto a través del contrato u orden contractual, continúa con el seguimiento a la ejecución del contrato, evaluación del proveedor, las actuaciones post-contractuales hasta la terminación y/o liquidación del contrato, reevaluación del proveedor, trámite de pago y liberación de saldo (cuando aplique).
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	Gestor del proceso al cual esté adscrito el Supervisor o Interventor del Contrato u Orden Contractual.

<b>DEFINICIONES</b>	
<b>ACTA DE INICIO:</b>	Es el documento suscrito entre el interventor/supervisor, el contratista y el Rector o su delegado, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución dispuestos en el Artículo 24 de la resolución N° 206 del 27 de noviembre de 2012 <i>“Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”</i> (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).
<b>ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN:</b>	Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor y el Contratista, en donde consta el recibo de los bienes y/o prestación de servicios a satisfacción por parte de la Universidad (Ver Riesgo #6 del Artículo 28, Resolución 206 de 2012).
<b>ACTA DE RECIBO FINAL DE OBRA:</b>	Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor y el Contratista, en donde consta la entrega de la obra y el recibo a satisfacción por parte de la Universidad (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).
<b>ACTA DE REINICIO:</b>	Es el documento mediante el cual la Universidad de Cundinamarca y el contratista formalizan el acuerdo para reiniciar los plazos de vigencia y ejecución del Contrato. Debe ser suscrita por el contratista, el

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 29</b>

## DEFINICIONES

Supervisor/Interventor el Director de Bienes y Servicio (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Universidad, formaliza el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que imponen el cese temporal de su desarrollo. Debe ser suscrita por el Contratista, el Supervisor/ Interventor y el Director de Bienes y Servicio. La suspensión se levantará mediante Acta de Reinicio (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**ACTA PARCIAL:** Es el documento suscrito entre el Interventor/Supervisor, el Contratista y el Secretario General, donde se consigna el desarrollo de la ejecución de obra, modificaciones, eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar, acompañada de los soportes técnicos y económicos respectivos (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CALIFICACIÓN:** Valoración cuantitativa que mide el nivel de cumplimiento de los proveedores en cada uno de los criterios de evaluación, tales como especificaciones técnicas, aspectos administrativos y de calidad.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. Para iniciar cualquier compromiso o acuerdo de voluntades en el que se comprometa el presupuesto de la Universidad se debe contar previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal. De conformidad con las características del compromiso asumido y las necesidades de la Universidad, podrán expedirse certificados de disponibilidad presupuestal globales (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer algo, a cambio de una contraprestación en dinero o en especie. En la Universidad de Cundinamarca se realizarán mediante escrito las

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 29</b>

## DEFINICIONES

órdenes contractuales y los contratos, en los formatos establecidos. Cuando la cuantía supere los 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se denominará contrato (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** La compraventa es un contrato en el que el contratista se obliga a transmitir la propiedad de un bien a la Universidad y ésta a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. El objeto del contrato de compraventa se ejecuta en una sola entrega. Se realizará mediante contrato de compraventa si la cuantía es superior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de compraventa (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Son contratos de consultoría los que celebre la Universidad de Cundinamarca con personas naturales o jurídicas, sin importar la cuantía, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la Interventoría, Asesoría, Gerencia de Obra o de Proyectos, Dirección, Programación y la ejecución de diseños y planos (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATOS DE EMPRÉSTITO:** Son los acuerdos de voluntades mediante los cuales la Universidad recibe en calidad de préstamo recursos en moneda legal o extranjera, obligándose a su pago y cancelación al momento del vencimiento del plazo. Estos contratos se regirán por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATO DE OBRA:** Son contratos de obra los que celebre la Universidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. Se realizará contrato de obra si la cuantía excede de 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de obra (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 29</b>

## DEFINICIONES

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS:** En la Universidad de Cundinamarca se realizará contrato de prestación de servicios cuando la cuantía exceda de 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) y se requiere la vinculación de una persona natural o jurídica para realizar actividades que no pueda adelantar el personal de planta de la institución o se requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de prestación de servicios (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** El suministro es el contrato por el cual un contratista se obliga con la Universidad, a cambio de una contraprestación económica, a cumplir a favor de la institución en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Pueden pactarse pagos parciales o un solo pago final. Se realizará mediante contrato de suministro si la cuantía es superior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes). Si la cuantía es igual o inferior a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes) se realizará orden de suministro (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** Es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas, y que no se pueden cumplir sino mediante el transcurso del tiempo (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Actividad que realizan los supervisores o interventores en la fase intermedia de la ejecución del contrato en donde se evalúan diferentes criterios técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de acuerdo con el bien o servicio prestado. (Ley 1474 de 2011, artículo 84), (Resolución 170 de 2017 artículo, 10 que modifica el artículo 10 de la resolución 206 de 2012).

**GARANTÍAS:** Las coberturas, amparos, condiciones, vigencias, montos de las garantías que se deban constituir se consignarán en las condiciones y términos del ABS para presentar oferta y se estipularán en la respectiva orden contractual, convenio, contrato, de acuerdo con su naturaleza. Se exigirán garantías si la orden contractual, convenio o contrato exceden de cincuenta S.M.M.L.V. (50 Salarios mínimos legales mensuales vigentes) y corresponde su

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 5 de 29</b>

## DEFINICIONES

aprobación al Director Jurídico de la Universidad, en las seccionales a los Directores de Seccional y en la oficina de Proyectos especiales y Relaciones Interinstitucionales al Director de esta Oficina en el formato establecido para este efecto. (Ver Resolución 206 de 2012, Artículo 28)

**INTERVENTORÍA:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica designada para tal fin por la universidad. En los contratos de obra cuya cuantía sea igual o superior a 1000 S.M.L.M.V. (mil salarios mínimos legales mensuales vigentes) se contratará interventoría externa a la Universidad. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Universidad. (Artículo 32, Resolución 206 de 2012).

**INVITACIÓN:** Es el proceso mediante el cual la Universidad requiere a los oferentes inscritos en el Banco de Proveedores de la Universidad y los señalados en el artículo 5 de la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 *“POR LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”* o al público en general a través de la página de la institución, con el fin de que presenten las ofertas o propuestas solicitadas por la Dirección de Bienes y Servicios o la Oficina de Compras, de acuerdo con las necesidades requeridas por el alma mater. Las formas de invitación son lista corta o invitación privada mediante cartas de invitación pública o términos de referencia (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**LIBERACIÓN DE SALDO:** Se entiende cuando se presenta un saldo a favor de la Universidad, el cual se libera a través del ajuste del registro presupuestal (RP), a cargo de la Oficina de Presupuesto.

**LIQUIDACIÓN:** Requieren acta de liquidación todos los contratos cuya cuantía exceda los 100 (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes), S.M.L.M.V, la cual será suscrita por el Rector, su delegado o el secretario general, el contratista y el supervisor y/o interventor, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato o en término pactado en el mismo. Las órdenes contractuales y contratos que terminen de manera anticipada deberán liquidarse (Artículo 2, Resolución 170 de 2017). El procedimiento de liquidación de las órdenes contractuales y contratos

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 6 de 29</b>

## DEFINICIONES

estará a cargo del interventor o supervisor que para la ejecución de este se hubiere designado.

**ORDEN CONTRACTUAL:** Es un negocio jurídico que celebra la Universidad para crear, modificar o extinguir obligaciones y cuya cuantía es inferior o igual a 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes. Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**PAGO ANTICIPADO:** Es aquella mediante la cual se entrega al contratista el valor pactado antes de iniciar la ejecución del objeto contractual. La suma entregada mediante esta modalidad no obliga a reintegro alguno por parte del contratista que haya cumplido con sus obligaciones, ya que el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada (Artículo 35, Resolución 206 de 2012).

**PARTES INTERESADAS:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad (**Norma ISO 9000:2015**).

**RECALIFICACIÓN:** Solicitud que hace el proveedor para corregir el resultado de la calificación CONDICIONAL o NO CONFORME, obtenida en la evaluación o reevaluación de proveedores.

**REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Actividad que realizan los supervisores o interventores una vez finalizado el contrato en donde se evalúan diferentes criterios técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de acuerdo con el bien o servicio prestado. (Ley 1474 de 2011, artículo 84), (Resolución 170 de 2017 artículo, 10 que modifica el artículo 10 de la resolución 206 de 2012).

**REGISTRO PRESUPUESTAL RP:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso o acuerdo de voluntades y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Constará en un documento suscrito por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, donde se incluirá claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El registro presupuestal se expedirá el mismo día de perfeccionamiento de la orden contractual, convenio, contrato o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 29</b>

## DEFINICIONES

perfeccionamiento (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES:** Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría como de las obligaciones como supervisor por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a la Universidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de supervisión e interventoría (Ver Resolución 170 de 2017 Artículo 10).

**RIESGO:** Efecto en la incertidumbre sobre los objetivos, un efecto es una desviación de aquello que se espera, sea positivo, negativo o ambos (NTC ISO 31000).

### **SIGLAS**

- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- SGC: Sistema de Gestión de Calidad

**SUPERVISIÓN:** “(...) ...La 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 (...)”. (Ley 1474 de 2011 artículo 83).

**VIGENCIAS FUTURAS:** Esta se celebrará en contratos cuya ejecución abarque más de un periodo fiscal y en consecuencia se afecten apropiaciones de más de una vigencia fiscal. (Acuerdo 0035 del 9 de diciembre de 1997).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 8 de 29</b>

## REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Tenga en cuenta que la labor de Supervisión está reglamentada por la Resolución 206 “*Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*” y Resolución 170 “*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012*”, Artículo 10 Modifíquese el Artículo 33.
- De conformidad con la Circular 006 de 2022 “*Directrices para los procesos y tiempos de contratación*”, revisar en la etapa III Postcontractual los temas relacionados a Supervisión. Revisar en el siguiente enlace: [https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/circulares/2022/CIRCULAR\\_006\\_2022.pdf](https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/normatividad/circulares/2022/CIRCULAR_006_2022.pdf)
- Los Supervisores previamente al inicio de la etapa contractual deberán haber realizado y aprobado el curso virtual denominado **Supervisores e Interventores**, el cual se encuentra disponible en <https://institucion.ucundinamarca.edu.co/login/index.php>
- Los supervisores e interventores cuentan con material de apoyo para el desarrollo de sus funciones como es el **link supervisores e interventores** disponible en la página web institucional <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/supervisores-e-interventores>
- Tenga en consideración lo establecido en la Resolución 170 de 2017 “*Por medio de la cual se modifica y ajusta la Resolución 206., por la cual se expide el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca*”, en su artículo 10 Establece la- **Responsabilidad de Supervisores e Interventores**, así:
  - Parágrafo 1- Obligaciones generales de vigilancia y control respecto al seguimiento contractual
  - Parágrafo 2- Obligaciones específicas respecto al seguimiento técnico
  - Parágrafo 3- Obligaciones específicas para el seguimiento administrativo
  - Parágrafo 4- Obligaciones específicas para el seguimiento jurídico
  - Parágrafo 5- Obligaciones específicas para el seguimiento financiero y contable
- Antes de iniciar la ejecución de cualquier orden contractual o contrato, el Supervisor / Interventor debe verificar la expedición del RP, aprobación de garantías, acta de inicio (En caso de que aplique, la misma deberá ser gestionada por la Supervisión dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación) y a su vez notificar y compartir

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 9 de 29</b>

## REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

la documentación con los Sistemas Integrados de Gestión (SG-SST, SGA, SGAS, SGSI) según corresponda, para validar el cumplimiento de dichos requisitos específicos, y de esta manera realizar el apoyo y/o acompañamiento requerido. No se puede iniciar la prestación de un servicio o suministro de un bien sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (Ver resolución 206 de 2012)

- **Modificaciones contractuales:** “(...) Los contratos, convenios y órdenes contractuales podrán adicionarse hasta en un 50% de su valor inicial y prorrogarse hasta la mitad del término de ejecución establecido inicialmente, siempre y cuando exista plena justificación. (...)” (Ver Resolución 170 del 20-11-2017, Artículo 8)
- Requieren **Acta de liquidación** todos los contratos cuya cuantía exceda los 100 S.M.L.M.V (Cien Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes). Las órdenes contractuales y contratos que terminen anticipadamente deberán liquidarse. (Ver Resolución 170 del 20-11-2017, Artículo 9). Todas las órdenes de compra de la TVEC deberán liquidarse. (Ver artículo 11 de la Ley 1150 de 2007)
- Tenga en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 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*”, Artículo 82- Responsabilidad de los interventores.
- El supervisor y/o interventor es el responsable de realizar el debido trámite para habilitar el proceso contractual para vigencias futuras.
- El supervisor y/o interventor es el responsable de realizar el respectivo trámite de ingreso al almacén de los bienes y servicios adquiridos, conforme el procedimiento **ABSP07- TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS**.
- El supervisor o interventor es el responsable de realizar el respectivo trámite de pago al contratista, conforme lo establecido en el presente procedimiento.
- El supervisor deberá reportar en tiempo real las actuaciones y actividades relacionadas en el procedimiento ABSP18, a través de la herramienta **INTEGRADOC - SUPERVISIÓN**, la cual se encuentra disponible en el link: <http://integradoc.ucundinamarca.edu.co/ucundinamarca>. En caso de presentar dudas o inquietudes respecto a la

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 10 de 29</b>

## REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

herramienta de seguimiento, la supervisión podrá solicitar las aclaraciones en cuanto a soporte de la plataforma Integradoc a la Oficina de Calidad ([integradocaunclic@ucundinamarca.edu.co](mailto:integradocaunclic@ucundinamarca.edu.co)) y la Oficina de Compras de la sede Fusagasugá ([comprasudec@ucundinamarca.edu.co](mailto:comprasudec@ucundinamarca.edu.co)), en caso de presentar inquietudes relacionadas al proceso contractual y postcontractual - supervisión.

- Para el seguimiento a la ejecución, a través de Integradoc - Supervisión, se establece el número de informes a presentar (**ABSF089** INFORME FINAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN), de acuerdo con la siguiente tabla:

TÉRMINO DE EJECUCIÓN	NÚMERO DE INFORMES
De uno a tres meses	1
De uno a seis meses	2
De uno a nueve meses	3
De uno a doce meses	4

**NOTA.** Considérese que al establecerse en el contrato la forma de pago mensual o parcial según el servicio efectivamente suministrado, el número de informes a presentar por el supervisor/interventor y el proveedor será igualmente mensual o parcial hasta cumplir con el término de ejecución pactado en el contrato o hasta agotar el presupuesto.

- Para el seguimiento a la ejecución, el supervisor o interventor deberá asegurar el estricto cumplimiento a las obligaciones de la orden contractual, contrato, orden de compra o convenio y el Manual para Contratistas - **ESG-SST-M011**, de acuerdo a los criterios establecidos por los sistemas integrados de gestión garantizando el cumplimiento de los mismos, contando con el apoyo y asesoría del Sistema de gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Sistema de Gestión Antisoborno, asegurando como supervisor, que se socializa al contratista el contenido del Manual, aplicable al alcance del desarrollo del objeto contractual y/o las actividades.
- Para los contratos u órdenes contractuales que se requiera y se autorice realizar “Otrosí” se debe hacer uso de los formatos **ABSF114** - OTROSÍ A LOS CONTRATOS y **ABSF115** - OTROSÍ A LAS ORDENES CONTRACTUALES.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 11 de 29</b>

### REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Para los contratos u órdenes contractuales que se requiera y se autorice realizar “Suspensión” se debe hacer uso de los formatos **ABSF136** - SUSPENSIÓN A LOS CONTRATOS y **ABSF137** - SUSPENSIÓN A LAS ORDENES CONTRACTUALES.
- Desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se informarán las novedades del personal de Planta a la Oficina de Compras y desde allí, se informará a la Oficina de Calidad para que Integradoc realice la actualización del nombre de la persona que es responsable de la supervisión, informado al correo institucional asignado al Supervisor.
- Por otro lado, la oficina de compras notificará a las áreas solicitantes del cambio de supervisores de los contratos u órdenes contractuales, y se informará a la Oficina de Calidad para que Integradoc realice la actualización. Lo anterior, conforme a las solicitudes avaladas y allegadas a la Oficina de Compras, es decir, debidamente justificadas, cumpliendo con los siguientes requisitos: En caso de cambio de supervisor por “otros”, se debe allegar el correspondiente soporte que sustente el cambio.
- **FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Para realizar la actividad los supervisores o interventores cuentan con el ABSF146 del que dispone tres (3) hojas para que según la naturaleza del proceso diligencie:
  - Evaluación de proveedores de bienes – ABSr146 página 2.
  - Evaluación de proveedores de servicios – ABSr146 página 3.
  - Evaluación de proveedores de obra – ABSr146 página 4.
- **FORMATO DE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Para realizar la actividad los supervisores o interventores cuentan con el ABSF145 del que dispone tres (3) hojas para que según la naturaleza del proceso diligencie:
  - Reevaluación de proveedores de bienes – ABSr145 página 2.
  - Reevaluación de proveedores de servicios – ABSr145 página 3.
  - Reevaluación de proveedores de obra – ABSr145 página 4.
- Para la evaluación de los proveedores se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:
  - Oportunidad de entrega y calidad del bien; logística y calidad del servicio; Oportunidad de entrega y calidad de

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 12 de 29</b>

## REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- la obra.
- Cumplimiento en los plazos de entrega.
  - Servicio de venta, Servicio de obra.
  - Cumplimiento de los requisitos contractuales relacionadas con el SG-SST; SGA; SGSI.
- Para la reevaluación de los proveedores se deberán tener en cuenta los anteriores criterios y el siguiente:
    - Oportunidad documentos de trámite post-contractual.
  - Nivel del puntaje del proveedor e interpretación: entre 100 y 90 puntos (Proveedor muy confiable); entre 89 y 70 puntos (Proveedor confiable); entre 69 y 50 puntos (Proveedor condicional); entre 49 y 0 puntos (Proveedor no conforme).
  - Tenga en cuenta que cada criterio establece el puntaje máximo, así mismo recuerde ser objetivo en el momento de evaluar, toda vez que este es un insumo para la expedición del CERTIFICADO DE EXPERIENCIA-**ABSF106** o CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA Y OBRA-**ABSF135**, el cual se diligenciará por parte de la sede, seccional o extensión responsable de la contratación. Recuerde que, una vez finalizado el contrato, deberá cargar en INTEGRADOC la correspondiente reevaluación en un término máximo de quince (15) días.
  - El proveedor puede hacer observación a su reevaluación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la misma y la observación deberá ser remitida al correo [comprasudec@ucundinamarca.edu.co](mailto:comprasudec@ucundinamarca.edu.co). En caso de no recibir observación se entenderá que se encuentra conforme con la Reevaluación.
  - Un proveedor que posee una reevaluación con calificación **CONDICIONAL** o **NO CONFORME**, no puede participar en los procesos contractuales de la Universidad hasta tanto no sea recalificado. No será objeto de recalificación el proponente calificado como **CONDICIONAL** o **NO CONFORME** y que está en proceso jurídico de reclamación de pólizas de calidad, cumplimiento y estabilidad, hasta tanto no se resuelva el proceso.
  - Tenga en cuenta que las fallas y/o incumplimientos de un contratista imputables a la Universidad, o derivadas de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, **NO** deben ser consideradas en la Reevaluación de desempeño del

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
		<b>PÁGINA: 13 de 29</b>

### REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

proveedor. Sin embargo, se debe dar aplicación a las cláusulas excepcionales pertinentes siempre y cuando se encuentren pactadas de acuerdo con la Resolución No. 206 de 2012, ARTÍCULO 29- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

- Salvo lo anterior, el proponente para ser recalificado podrá proceder de la siguiente manera:
  - Solicitar al supervisor o interventor recalificación con respecto de la(s) contratación(es) objeto de la calificación, justificando las causales de recalificación.
  - Las Entidades que se hayan realizado con posterioridad a la calificación hecha por la Universidad, en las cuales se Constate una calificación MUY CONFIABLE o CONFIABLE. La Universidad de Cundinamarca evaluará la documentación y determinará la aceptabilidad de habilitar al proponente para participar en nuevos procesos de contratación.

**INGRESO DEL CONTRATISTA A LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD:** Los supervisores de los contratos u órdenes contractuales que se ejecuten dentro de las instalaciones de la Universidad deberán gestionar el ingreso del personal requerido, teniendo en cuenta los lineamientos de la Circular 008 de 2024 "Uso obligatorio del carné de identificación e Ingreso a las Instalaciones de la Universidad de Cundinamarca", emanada por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Realizar y aprobar el curso virtual de "Supervisores e Interventores".	Supervisor / Interventor	Antes de iniciar la ejecución del contrato deberá haber realizado y aprobado el curso virtual denominado "Supervisores e	Plataforma Curso virtual "Supervisores e interventores" de la institución	Registro de aprobación en curso virtual

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 14 de 29</b>

<b>REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
		Interventores”.		
<b>2.</b> Diligenciar formulario de entrada en Integradoc “Supervisión de Contratos”	Funcionario designado del área de compras	Verificar que los datos suministrados en el formulario de la Herramienta INTEGRADOC, estén acorde a los documentos de referencia	Orden contractual o contrato u Orden de compra, Solicitud de CDP, RP, Garantía, Acta de inicio (en caso de requerirse)	Correo de notificación al supervisor y/o interventor, al proveedor y a los sistemas integrados de gestión (según aplique)  Registro módulo de supervisión - Integradoc
<b>3.</b> Solicitar el acompañamiento de los Sistemas de Gestión según aplique.	Supervisor / Interventor	Verificar los datos suministrados en el formulario en INTEGRADOC modulo supervisores.	Manual de contratistas <b>ESG-SST-M011</b>  Orden contractual o Contrato u Orden de compra	Correo electrónico y/o registro de asistencia
<b>A. ¿Requiere acta de inicio?</b> En caso de ser afirmativo pasa a la actividad <b>No. 4</b> De lo contrario pasa a la actividad <b>No. 6</b>				
<b>4.</b> Elaborar, tramitar y reportar el acta de	Supervisor / Interventor, el	Antes de iniciar la ejecución de cualquier	Acuerdo 012 de 2012	<b>ABSr107-</b> Acta de inicio

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 15 de 29</b>

### REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<p>inicio en Integradoc y a la Oficina de Compras dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación del contrato. Se recuerda que el acta de inicio corresponde a un requisito de ejecución, el cual debe ser reportado en tiempo real en SIA OBSERVA y SECOP”.</p>	<p>Contratista y el director de Bienes y Servicios</p>	<p>orden contractual, contrato, orden de compra o convenio verificar la expedición del RP, aprobación de garantías y Acta de inicio (En caso de requerirse esta última). No se puede iniciar la prestación de un servicio o suministro de un bien sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El acta de inicio debe estar debidamente suscrita por todas las partes (en el formato <b>ABSF107</b>)</p>	<p>Resolución 206 de 2012 capítulo V</p> <p>Resolución 170 de 2017</p> <p>Condiciones generales de los contratos y las órdenes contractuales.</p>	<p>Herramienta Integradoc- Módulo Supervisión</p>
<p><b>B. ¿Requiere ampliación de garantías por acta de inicio?</b>            En caso de ser afirmativo pasa a la actividad <b>No. 5</b>            De lo contrario pasa a la actividad <b>No. 6</b></p>				
<p><b>5.</b> Gestionar aprobación de garantías</p>	<p>Supervisor / Interventor, Oficina de Compras, Dirección Jurídica,</p>	<p>Contrato, RP, Acta de inicio, en caso de aplicar</p>	<p>Acuerdo 012 de 2012 Resolución 206 de 2012</p>	<p><b>ABSr007-</b> Aprobación de garantías</p> <p>Herramienta</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 16 de 29</b>

### REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Dirección de Bienes y Servicios			Integrador-Supervisión
<p><b>6.</b> Realizar seguimiento a la ejecución a través de Integrador Supervisión.</p> <p>Realizar en la <b>fase intermedia</b> de la ejecución del contrato la <b>evaluación de proveedores</b>.</p>	<p>Supervisor / Interventor</p> <p>Contratista</p>	<p>Cumplir objeto contractual. Obligaciones contractuales y términos de ejecución. El número de informes es definido conforme al termino de ejecución y forma de pago.</p>	<p>Ley 1474 de 2011, artículo 84</p> <p>Resolución 170 de 2017 artículo, 10 que modifica el artículo 10 de la resolución 206 de 2012 y Resolución 206 de 2012 Capítulo V).</p> <p>Acuerdo 012 de 2012</p> <p>Circular 006 de 2022 <b>ABSP18-</b> Supervisores e interventores</p>	<p><b>ABSr089-</b> Informe final o periódico de supervisión</p> <p><b>ABSr146</b> Evaluación de proveedores (<b>ABSr146</b> Bienes pag2 / <b>ABSr146</b> Servicios pag3 / <b>ABSr146</b> Obra pag4)</p> <p>Registro en Integrador módulo Supervisión</p>
<p><b>C.</b> ¿El contrato requiere modificación, prórroga, adición, suspensión o cesión? En caso afirmativo continuar con la actividad <b>No. 7</b> De lo contrario continuar en <b>D</b></p>				
<p><b>7.</b> Solicitar la modificación de contrato (prórroga, adición, suspensión o</p>	<p>Supervisor / Interventor del contrato</p>	<p>Revisión por la oficina jurídica, administrador del rubro o Comité de contratación (cuando aplique).</p>	<p>Resolución 206 de 2012 capítulo V Resolución 170 de 2017</p>	<p><b>ADOr001</b> (Oficio solicitud) Con visto bueno de la Dirección Jurídica</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 17 de 29</b>

<b>REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
cesión) por parte del supervisor		<p>Solicitud de CDP (Bienes y Servicios).</p> <p>Expedición de CDP cuando (Adición) (Oficina de Presupuesto)</p>	<p>Circular 008 de 2021 <i>“Lineamientos para la solicitud de requerimientos contractuales y otros de competencia de la Dirección Jurídica.”</i></p> <p>Circular 006 de 2022</p> <p>Circular No. 002 de 2023 Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p> <p>Acuerdo 012 de 2012</p>	<p>Administrador del rubro y soportes de la actuación contractual.</p> <p><b>ABSr089-</b> Informe periódico o final de supervisión</p>
<p><b>8.</b> Revisar la solicitud de modificación de contrato (prorroga, adición, suspensión o cesión) hecha por el supervisor o proveedor.</p>	Oficina de Compras	<p>Solicitudes de Supervisión / Interventor / Proveedor y respuesta a las solicitudes</p> <p>Soportes de la solicitud de modificación (Si lo hay).</p> <p><b>ADOr001</b> (Oficio</p>	<p>Resolución 206 de 2012 capítulo V Resolución 170 de 2017</p> <p>Circular 006 de 2022</p> <p>Circular 008 de 2021</p>	<p><b>ADOr001</b> (Oficio solicitud a compras)</p> <p>Con visto bueno de la Dirección Jurídica, Administrador del rubro, recomendación</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 18 de 29</b>

<b>REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
		<p>solicitud a Compras)</p> <p>y/o recomendación del Comité de Contratación (Cuando aplique).</p>	<p><i>“Lineamientos para la solicitud de requerimientos contractuales y otros de competencia de la Dirección Jurídica.”</i></p>	<p>de comité de contratación (cuando aplique) y soportes de la solicitud de modificación (si lo hay).</p> <p><b>ABSr123-</b> Seguimiento al vencimiento de orden contractual o contrato</p>
<p><b>9.</b> Realizar modificaciones al contrato u orden contractual.</p>	<p>Oficina de Compras</p>	<p>Solicitudes de Supervisión / Interventor / Proveedor y respuesta a las solicitudes</p> <p>Soportes de la solicitud de modificación (Si lo hay).</p> <p><b>ADOF001</b> (Oficio solicitud a Compras)</p> <p>y/o recomendación del Comité de Contratación (Cuando aplique).</p>	<p>Resolución 206 de 2012 capítulo V</p> <p>Resolución 170 de 2017</p> <p>Circular 006 de 2022</p> <p>Circular 008 de 2021</p> <p><i>“Lineamientos para la solicitud de requerimientos contractuales y otros</i></p>	<p><b>ABSr136-</b> Suspension a los contratos</p> <p><b>ABSr137-</b> Suspension a las ordenes contractuales</p> <p><b>ABSr114-</b>Otrosi a los contratos</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 19 de 29</b>

### REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		<b>ABSf123-</b> Seguimiento al Vencimiento de Orden Contractual o Contrato	<i>de competencia de la Dirección Jurídica.”</i>	<b>ABSr115-</b> Otrosi a las ordenes contractuales  <b>ABSr123-</b> Seguimiento al vencimiento de orden contractual o contrato  Notificación al supervisor / Interventor / proveedor.  Registro en Integradoc módulo Supervisión
<b>D. ¿Se requiere reiniciar la ejecución? (aplica solo cuando se encuentre suspendido)</b> En caso afirmativo continuar con la actividad <b>No. 10</b> De lo contrario continuar en <b>E</b>				
<b>10.</b> Solicitar y realizar el reinicio del contrato  <b>Nota:</b> Si requiere ampliación de garantías continúe a la actividad <b>5</b> , de lo	Supervisor / Interventor  Oficina de Compras	Ampliación de la garantía cuando se reinicia el contrato, acorde con la solicitud por parte del supervisor.  Tenga en cuenta que se	Resolución 206 de 2012 capítulo V  Resolución 170 de 2017	Notificación al supervisor / Interventor / proveedor.  Registro en Integradoc módulo Supervisión

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 20 de 29</b>

<b>REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
contrario continúe a la actividad <b>E</b> .		debe gestionar la ampliación de las Garantías (si aplica), cuando se genere reinicio en acta de suspensión.		<b>ABSr007</b> -Aprobación de garantías  <b>ABSF108</b> -Acta de reinicio
<b>E. ¿Requiere acta de recibo a satisfacción?</b> En caso afirmativo continuar con la actividad <b>No. 11</b> De lo contrario continuar en <b>F</b>				
11. Gestionar acta de recibo a satisfacción	Supervisor / Interventor	Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.  El acta debe estar debidamente suscrita por todas las partes en el formato <b>ABSF093</b>	Resolución 206 de 2012. Artículo 28.	<b>ABSr093</b> -Acta de recibo a satisfacción  Registro Integradoc - módulo Supervisión
<b>F. ¿Requiere acta de liquidación?</b> En caso afirmativo continuar con la actividad <b>No. 12</b> De lo contrario continuar en <b>G</b>				
12. Gestionar acta de liquidación.	Supervisor /Interventor	Verificar la correcta aplicación del Artículo 9 de la Resolución 170 de 2017	Resolución 170 de 2017	<b>ABSr091</b> -Acta de liquidación
<b>Nota 1.</b> Todas las órdenes de compra de	Dirección Financiera –		Circular 006 de 2022	<b>ABSr092</b> -Acta de terminación

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 21 de 29</b>

<b>REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<p>la TVEC deberán liquidarse. (Ver artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p><b>Nota 2.</b> Las liquidaciones que se venían gestionando antes de la fecha de la actualización del formato ABSF089, se continuarán tramitando con la versión inicial, los trámites de las nuevas liquidaciones se gestionarán con la versión posterior.</p>	<p>Tesorería</p> <p>Dirección jurídica</p>	<p><b>ABSF089</b>-Informe final o Periódico de supervisión.</p> <p>Certificación Detalle de pagos por Tesorería</p>	<p>Acuerdo 012 de 2012</p> <p><b>ABSF007</b>- Aprobación de garantías</p>	<p>anticipada y liquidación</p>
<p><b>G.</b> ¿Al finalizar la ejecución, tiene saldos a favor de la Universidad?            En caso afirmativo continuar con la actividad <b>No. 13</b>            De lo contrario continuar en la actividad <b>No. 14</b></p>				
<p><b>13.</b> Solicitar la liberación de saldos a favor de la Universidad.</p>	<p>Supervisor / Interventor</p> <p>Dirección Financiera - Presupuesto</p>	<p>Acta de liquidación y certificación Detalle de pagos</p> <p>Para la liberación de saldos, continúe con el</p>	<p>Acta de liquidación Contrato u orden contractual</p> <p>Registro</p>	<p>Oficio de solicitud / Correo electrónico</p> <p>Herramienta</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 22 de 29</b>

<b>REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>				
		procedimiento <b>AFIP22</b> (Ajuste al CDP - RP)	Presupuestal	Integradoc - Supervisión
<p><b>14.</b> Realizar la reevaluación al proveedor</p> <p><b>Nota 1.</b> El supervisor tendrá máximo 15 días calendario siguientes a la finalización del contrato para realizar la reevaluación del proveedor.</p> <p><b>Nota 2.</b> El proveedor tendrá máximo 5 días hábiles siguientes a la notificación de la reevaluación para manifieste su observación a la reevaluación.</p>	<p>Supervisor / Interventor Contratista</p>	<p>Seguimiento en la herramienta Integradoc - Supervisión</p>	<p>Resolución 206 de 2012 capítulo V</p> <p>Resolución 170 de 2017</p> <p>Circular Directrices para los procesos y tiempos de contratación emitida por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p><b>ABSF099-</b> Aceptación de la orden contractual</p> <p><b>ABSF098-</b> Condiciones generales de contratación directa</p> <p><b>ABSF104-</b> Aceptación del contrato.</p> <p><b>ABSF103-</b> Condiciones</p>	<p><b>ABSr145</b> Reevaluación de proveedores (<b>ABSr145</b> Bienes pag.2 / <b>ABSr145</b> Servicios pag.3 / <b>ABSr145</b> Obra pag.4)</p> <p>Registro en Integradoc – módulo de Supervisión</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 23 de 29</b>

### REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

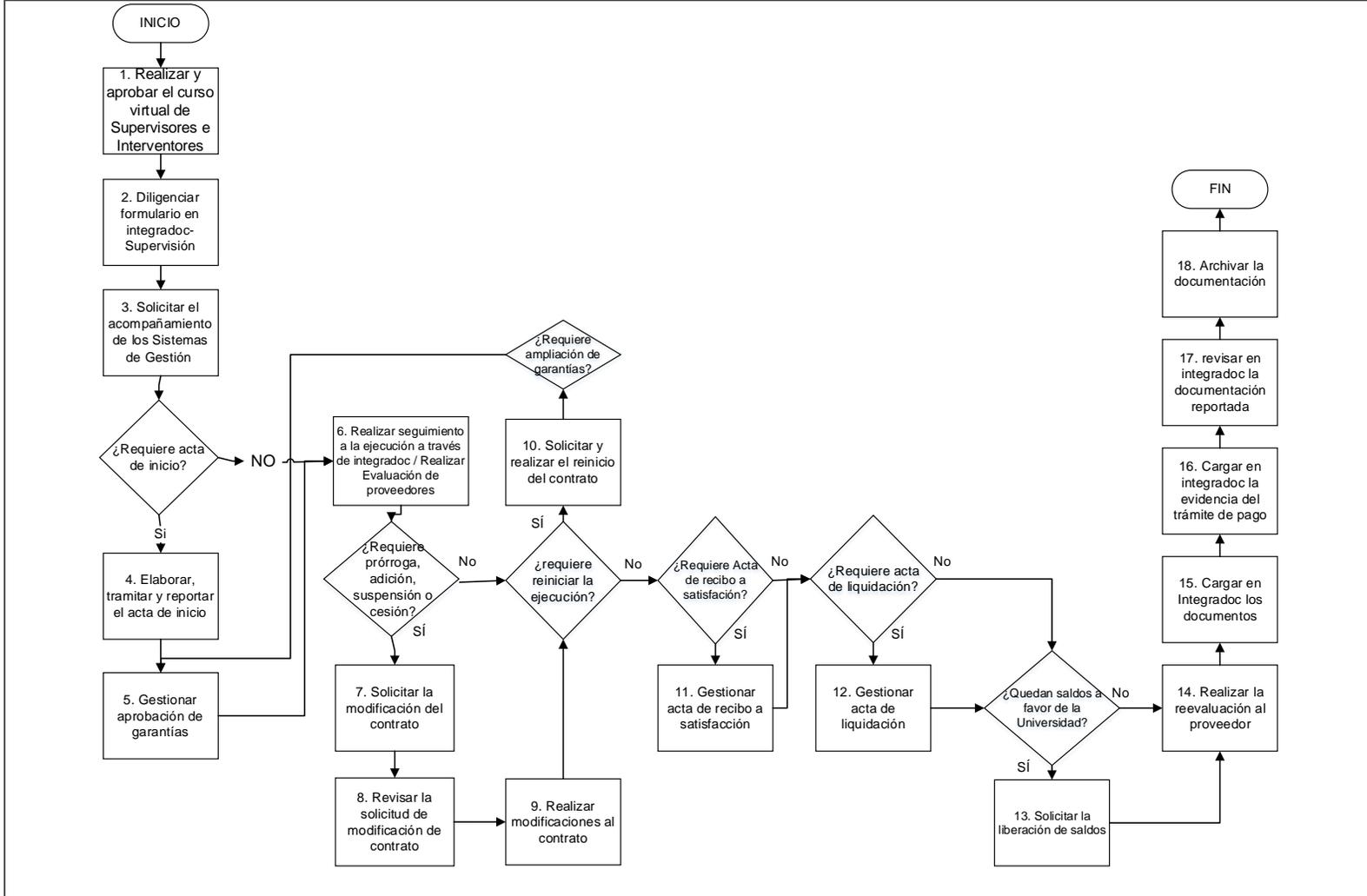
			<p>generales de los contratos.</p> <p>Orden de compra por tienda virtual</p> <p><b>ESG-SST-M011-</b> Manual de contratistas</p>	
<p><b>15.</b> Cargar en Integradoc los documentos solicitados para pago de cuenta</p>	<p style="text-align: center;">Supervisor / Interventor Contratista</p> <p style="text-align: center;">Dirección Financiera</p>	<p>Hacer lista de chequeo de los documentos y su validez para garantizar el éxito en el pago</p>	<p style="text-align: center;"><b>AFIP15-</b>Pago a Terceros</p>	<p>Aplicativo página web de bancos (portal bancario) Herramienta Integradoc- módulo de Supervisión</p>
<p><b>16.</b> Cargar en el aplicativo Integradoc / Supervisión evidencia de trámite de pago al contratista</p>	<p style="text-align: center;">Supervisor/ Interventor</p> <p style="text-align: center;">Tesorería</p>	<p style="text-align: center;">Orden Contractual /Contrato</p>	<p style="text-align: center;"><b>AFIP15-</b> Pago a Terceros</p>	<p>Comprobante/s de egreso y Certificación detalle de pagos</p> <p>Registro en la herramienta Integradoc – módulo de Supervisión</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 24 de 29</b>

**REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

<b>17.</b> Revisar en Integradoc Supervisión – la documentación reportada de acuerdo a parametrización, generando ajustes o finalización de la supervisión.	Jefe de Compras o funcionario designado	Integradoc módulo de Supervisión	Documentación Contractual y Postcontractual	Registro en la herramienta Integradoc- Módulo de Supervisión
<b>18.</b> Archivar la documentación	Oficina de compras	Tabla de retención documental	<b>ABSP01-</b> Adquisición de Bienes, Servicios u Obras contratación directa  <b>ABSP15-</b> Adquisición de Bienes, Servicios u Obras invitación Privada e invitación Publica	Inventario documental

**DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 26 de 29</b>

<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>			
<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>UBICACIÓN</b>
INTEGRADOC	Software de automatización de procesos	Según se requiera	<a href="http://integradoc.ucundinamarca.edu.co">http://integradoc.ucundinamarca.edu.co</a>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 27 de 29</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2019	12	13	Emisión del documento
2	2020	06	16	Se incluye en condiciones generales el formato de “CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA - ABSF106”, se complementa la redacción de la actividad No. 5 en el Diagrama de Flujo y se relaciona el Manual para contratistas y proveedores ATHM023.
3	2020	10	23	Se relacionan formatos para los OTROSÍ en requisitos y condiciones generales. Se incluye en la actividad 2 el formato Acta de inicio ABSF107. Se incluye en la actividad 12 el formato Acta de inicio ABSF108.
4	2020	11	20	Inclusión de documentos de referencia, actualización de formatos e inclusión de periodicidad de informes de supervisión de acuerdo con el término de ejecución. Se incluye en la actividad 4 y 13 el siguiente punto de control “Las liquidaciones que se venían gestionando antes de la fecha de la actualización del formato <i>Informe Final o Periódico de Supervisión</i> - ABSF089,- se continuará tramitando con la versión 1, los trámites de las nuevas liquidaciones se gestionaran con la versión 2 o posteriores versiones”.
5	2021	05	24	Se incluye formato ABSF123 “Hoja de control - seguimiento al vencimiento de orden contractual o contrato”; se suprimen las actividades 6, 7, 8, 9, 10, 11 y se reajusta la numeración.
6	2021	10	26	Se aclaran y actualizan actividades. Se incorpora término para la suscripción del acta de inicio, de acuerdo a recomendación del comité de Contratación de fecha septiembre 08 de 2021 “El comité recomienda que el acta de inicio sea suscrita con la fecha de la aprobación de la póliza del contrato correspondiente”.
7	2022	06	22	Se incluye en el alcance la reevaluación del proveedor y la liberación de saldo (cuando aplique), se incluye definición de calificación, evaluación, liberación de saldo, recalificación y reevaluación de proveedores, se actualiza la Circular 006 de 2022 “ <i>Directrices para los procesos y tiempos de contratación</i> ” emanada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se incluye “CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PARA CONTRATOS DE CONSULTORÍA, INTERVENTORÍA Y OBRA - ABSF135”, se incluyen formatos para “Suspensión” de contratos y ordenes contractuales (ABSF136

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 28 de 29</b>

				y ABSF137), se incluye recomendación del comité de contratación con respecto a “cambio de supervisores” en la herramienta Integrador, se incluyen actividades 5 y 6 y se modifica actividad 7, en la actividad 8 se incluyen formatos de ABSr091 - Acta de liquidación P. Natural y ABSr092 - Acta de liquidación P. Jurídica, se modifica control en la actividad 10.
8	2022	07	27	Se incluye recomendación del comité de contratación con respecto a “actualización del nombre de la persona que es responsable de la supervisión” en la herramienta Integrador, se incluye criterios y aspectos para tener en cuenta en la reevaluación de proveedores. Se actualiza enlace de la Circular 006 de 2022 “Directrices para los procesos y tiempos de contratación”.
9	2023	11	30	Se incluyen definiciones (Acta de recibo a satisfacción, Garantías) y siglas (Sistemas integrados de gestión), se elimina el concepto de evaluación. Se ajusta la redacción en los requisitos ampliando la información y condiciones generales, se actualizan enlaces, se incluyen los nombres de los formatos referenciados, se relaciona el formato de Evaluación de proveedores, se crea la actividad 1,3, E y se ajustan las actividades (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, E, 11, F, 12, 13, 14, 16) de la supervisión o interventoría.
10	2024	04	29	Se ajusta la redacción del alcance en la página 1; se modifica el requisito de la liquidación de los contratos en condiciones generales; se modifican los nombres de los formatos de suspensión en condiciones generales; se ajustan párrafos sobre presentación de la reevaluación; se ajustan las actividades (4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, F, 12, 13, 16, 17) de la supervisión o interventoría. Se inactivan los formatos ABSF049 y ABSF084 toda vez que se unifican en el formato ABSF145.
11	2024	05	31	Se incluye la paginación de los formatos ABSF145 y ABSF146 en la sección definiciones y actividades 6 y 14; Se actualiza el contenido de las actividades 3, 12 y 14; El formato ABSF091 pasa de denominarse y tener la función de ACTA DE LIQUIDACIÓN PERSONA NATURAL a denominarse ACTA DE LIQUIDACIÓN, la cual permite liquidar todo tipo de contratación de bienes, servicios u obras; El formato ABSr092 pasa de denominarse y tener la función de ACTA DE LIQUIDACIÓN PERSONA JURÍDICA a denominarse ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN, la cual permite liquidar anticipadamente todo tipo de contratación de bienes, servicios u obras. Se referencia la Circular 008-2024 del asunto: Uso obligatorio del carné de identificación e Ingreso a las Instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 11</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2024-05-31</b>
			<b>PÁGINA: 29 de 29</b>

<b>ELABORÓ</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>		
Andrés Felipe Sarmiento Rincón		Técnico I		
<b>REVISÓ</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>CARGO</b>		
Katerine Viviana García Orjuela		Jefe Oficina de Compras		
<b>APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>				
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>		
		<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>
Ricardo Andrés Jiménez Nieto	Director de Bienes y Servicios	2024	05	31