

 <b>UDEC</b> UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 1 de 20</b>

<b>OBJETIVO:</b>	Delimitar la gestión del supervisor o interventor del contrato u orden contractual, y establecer el alcance de 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.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la designación que realiza el ordenador del gasto a través del contrato u orden contractual, continúa con la ejecución del contrato, las actuaciones postcontractuales, verificación del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, hasta la terminación y/o liquidación del contrato, reevaluación de proveedor y tramite de pago.
<b>LÍDER DE PROCEDIMIENTO:</b>	Gestor del proceso al cual esté adscrito el Supervisor o Interventor del Contrato u Orden Contractual.

### DEFINICIONES

**ACTA DE INICIO:** 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 “Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de Cundinamarca”(Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**ACTA DE RECIBO FINAL DE OBRA:** 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).

**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).

**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).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 2 de 20</b>

## DEFINICIONES

**ACTA DE REINICIO:** 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 Supervisor/Interventor el Director de Bienes y Servicio (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**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 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 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 termino 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).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 3 de 20</b>

## DEFINICIONES

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).

**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 registrarán por la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**CONTRATO DE COMPRA/VENTA:** 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 compra venta 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).

**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).

**CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO:** Es aquél 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).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 4 de 20</b>

## DEFINICIONES

**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 mediante Términos de referencia (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**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 (02) 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 estará a cargo del Interventor o Supervisor que para la ejecución del mismo 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).

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 5 de 20</b>

## DEFINICIONES

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

**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 se perfeccionamiento de la Orden Contractual, Convenio, Contrato o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento (Artículo 2, Resolución 170 de 2017).

**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).

**SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un Funcionario de planta o contrato de la Universidad (Artículo 32, Resolución 206 de 2012).

**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).


## REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. 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.
2. Los Supervisores previamente al inicio de la etapa post-contractual deberán haber realizado y aprobado el curso virtual denominado **Supervisores e Interventores**, el cual se encuentra disponible en <https://virtual.ucundinamarca.edu.co/moodle/>.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 6 de 20</b>

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

3. 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.
  
4. 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 a seguimiento Administrativo  
 Parágrafo 4- Obligaciones específicas para el a seguimiento Jurídico  
 Parágrafo 5- Obligaciones específicas para el seguimiento financiero y contable
  
5. Antes de iniciar la ejecución de cualquier orden contractual o contrato, el Supervisor / Interventor debe validar la expedición del RP y/o aprobación de garantías (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.
  
6. **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 Art. 8)
  
7. 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 Art. 9)
  
8. Tenga en cuenta que la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, en el Capítulo VII, establece que: Artículo 82. Responsabilidad de los interventores. Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así: Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 7 de 20</b>

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

- a) Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.” Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de esta ley. Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.
  
- b) 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. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.
  
- c) El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Parágrafo 1°. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. Parágrafo 2°. El Gobierno Nacional reglamentará la materia. Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 8 de 20</b>

## REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

- d) Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Parágrafo 1°. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así: No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Parágrafo 2°. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal: k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. NOTA: Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-434 de 2013.

Parágrafo 3°. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 9 de 20</b>


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

para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 4°. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.

9. El contratista puede hacer observación a su reevaluación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la misma en la plataforma del banco de proveedores y la observación deberá ser remitida al correo [comprasudec@ucundinamarca.edu.co](mailto:comprasudec@ucundinamarca.edu.co). En caso de no recibir observación dentro del tiempo establecido, se entenderá que se encuentra conforme con la Reevaluación.
10. El supervisor y/o interventor es el responsable de realizar el debido trámite de reserva presupuestal.
11. 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.
12. El Supervisor o interventor deberá realizar el seguimiento a la ejecución contractual y reportar todas las actuaciones administrativas y evidencias del seguimiento a través de la herramienta **INTEGRADOC – Supervisión**, la cual se encuentra disponible en el link: <http://integradoc.ucundinamarca.edu.co/ucundinamarca>. Aplicativo que tendrá el acompañamiento de la Oficina de Calidad y de la Oficina de Compras.
13. El Supervisor o interventor para el seguimiento y conforme al termino de ejecución de contrato, deberá presentar informe de acuerdo a los siguientes rangos:


TERMINO DE EJECUCIÓN	NUMERO 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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 10 de 20</b>


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

- Para el seguimiento a la ejecución, el supervisor o interventor deberá dar estricto cumplimiento al Manual de Contratistas y proveedores - ATHM023, contando con el apoyo y asesoramiento de la coordinación de la oficina de seguridad y salud en el trabajo y la coordinación de la oficina de seguridad ambiental.
- El supervisor o interventor dentro de los 15 días siguientes a la finalización del contrato deberá realizar la reevaluación al contratista, insumo para la expedición del “CERTIFICADO DE EXPERIENCIA – ABSF106”, el cual se diligenciará por parte de la sede, seccional o extensión responsable de la contratación.
- Para los procesos que se requiera realizar “Otrosí se cuenta con los formatos ABSF114 y ABSF115”


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Diligenciar en el INTEGRADOC – Supervisión, el formulario de entrada.	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, contrato u Orden de compra por tienda virtual, Solicitud de CDP, RP y Garantía (en caso de requerirse)	Correo de notificación al supervisor y/o interventor, así como demás partes interesadas involucradas
A. ¿Requiere acta de inicio? En caso de ser afirmativo pasa a la actividad N° 2. De lo contrario pasa a la actividad N° 3.				
2. Elaborar y adjuntar Acta de Inicio	Supervisor / Interventor, el Contratista y el Director de Bienes y Servicios	Antes de iniciar la ejecución de cualquier orden contractual validar la expedición del RP y/o aprobación de garantías (En caso de requerirse esta última). No se puede iniciar la prestación de un	Circular 001 de 18-03-2016 emanado de la Secretaria General  Resolución 206 de 2012 capítulo V Resolución 170 de 2017	Acta de inicio ABSF107 Herramienta INTEGRADOC-Supervisión

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 11 de 20</b>


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
		servicio o suministro de un bien sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
<p>B. ¿Requiere ampliación de garantías?            En caso de ser afirmativo pasa a la actividad N° 3.            De lo contrario pasa a la actividad N° 4</p>				
3. Gestionar ampliación de garantías	Supervisor / Interventor, Contratista Oficina de Compras Dirección Jurídica	Acta de inicio debe estar debidamente suscrita por todas las partes	Circular 001 de 2016 emanado de la Secretaria General	ABSF007 Herramienta INTEGRADOC-Supervisión
<p>C. ¿Requiere el inicio o reinicio de la ejecución contractual?            En caso afirmativo para a la actividad No. 4 o pase a H.            De lo contrario pasa a D</p>				
4. Realizar seguimiento a la <b>Ejecución</b> del contrato u orden contractual con las novedades y avances	Supervisor / Interventor  Contratista	Cumplir objeto contractual. Obligaciones contractuales y términos de ejecución. El número de informes es definido conforme al termino de ejecución  Las liquidaciones que se venían gestión antes de la fecha de la actualización del formato INFORME FINAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN - ABSF089	Circular 001 de 2016 Secretaria General Resolución 206 de 2012 capítulo V	ABSF089 – INFORME FINAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN INTEGRADOC-Supervisión

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 12 de 20</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
		– se continuara tramitando con la versión 1, los trámites de las nuevas liquidaciones se gestionaran con la versión 2 o posteriores versiones		
<p>D. ¿Requiere modificación para prorroga, adición u otra?            En caso afirmativo continuar con la actividad No. 5,            De lo contrario continuar en E</p>				
5. Solicitar modificación (adición, prorroga, suspensión o cesión) del contrato u orden contractual	Supervisor / Interventor	<p>La solicitudes deberán realizarse mínimo 15 días antes al vencimiento del contrato</p> <p>Las adiciones o prorrogas no podrán exceder el 50 % del valor del contrato o termino de ejecución respectivamente</p> <p>La solicitud debe tener la viabilidad técnica y económica de la modificación e informar todos los aspectos relevantes del contrato, porcentaje de ejecución, términos, consentimiento del contratista, entre otras.</p>	<p>Circular 001 del 27-01-2020</p> <p>Resolución 206 de 2012 capítulo V</p> <p>Resolución 170 de 2017</p> <p>Acuerdo 012 de 2012</p>	<p>ADOF001            Herramienta INTEGRADOC-Supervisión</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 13 de 20</b>


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
6. Aprobar modificación del contrato u orden contractual	Comité de Contratación  O  Aprobación de la dirección jurídica y administrador del rubro  Dirección jurídica  Administrador del rubro	Secretaria Comité de Contratación incluye recomendación en el acta del Comité de Contratación	Resolución 206 de 2012 capítulo V  Resolución 170 de 2017 Circular 001 del 27-01-2020	Correo electrónico de la secretaría del Comité de Contratación  o  Correo electrónico de la dirección jurídica y solicitud aprobada de la dirección jurídica con visto bueno del administrador del rubro
E. ¿La modificación requiere adición presupuestal? En caso afirmativo continuar con la actividad 7, De lo contrario continuar en la actividad 8				
7. Solicitar y expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Director de Bienes y Servicios o quien haga sus veces (solicita) Director Financiero (suscribe) Rector (suscribe) Jefe de Presupuesto (expide)	Verificar la información contenida en la Certificación Circular 007 de 2016	AFIr047 AFIP01	Aplicativo Gestasoft Herramienta INTEGRADOC-Supervisión
8. Elaborar, radicar y aprobar otrosí al	Jefe de Compras o funcionario	Circular 001 del 27-01-2020	Resolución 206 de 2012 capítulo V	Otrosí

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 14 de 20</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Orden contractual u contrato	designado (Elaborar) Dirección jurídica (Aprobar)		Resolución 170 de 2017	Herramienta INTEGRADOC-Supervisión
<p>F. ¿Requiere suspensión? En caso afirmativo continuar con la actividad 9, De lo contrario continuar en la actividad G</p>				
9. Solicitar suspensión del contrato u orden contractual	Supervisor / Interventor  Contratista  Dirección jurídica  Administrador del rubro	La solicitud debe tener la viabilidad técnica y económica de la suspensión e informar todos los aspectos relevantes del contrato, porcentaje de ejecución, términos, consentimiento del contratista, entre otras	Circular 001 del 27-01-2020  Resolución 206 de 2012 capítulo V  Resolución 170 de 2017	ADOFO01
10. Aprobar suspensión del contrato u orden contractual	Comité de Contratación  Dirección jurídica  Administrador del rubro	Secretaria Comité de Contratación incluye en la agenda del siguiente Comité de Contratación	Resolución 206 de 2012 capítulo V  Resolución 170 de 2017	Correo electrónico de la secretaría del Comité de Contratación  o  Correo electrónico de la dirección jurídica y solicitud aprobada de la dirección jurídica con visto bueno del


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 15 de 20</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
				administrador del rubro  ADOF001- Documento suspensión
11. Realizar suspensión	Funcionario designado del área de compras  Supervisor / Interventor	ADOF010	Resolución 206 de 2012 capítulo V  Resolución 170 de 2017  Circular 001 de 18-03-2016 emanado de la Secretaria General	Correo de notificación a la supervisión y al contratista
<b>G. ¿Se requiere reiniciar la ejecución?</b> En caso afirmativo continuar con la actividad 12 y luego a C o, a H, de lo contrario continuar en B				
12. Solicitar el reinicio del contrato u proceso contractual	Supervisor / Interventor  Contratista	Acta de suspensión debidamente legalizada	Resolución 206 de 2012 capítulo V  Resolución 170 de 2017  Circular 001 de 18-03-2016 emanado de la Secretaria General	Acta de reinicio- ABSF108
<b>H. ¿Requiere acta de liquidación?</b> En caso afirmativo continuar con la actividad 13, de lo contrario continuar en I.				

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 16 de 20</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
13. Gestionar acta de liquidación	Supervisor / Interventor  Contratista	Validar la correcta aplicación de la Resolución 170 de 2017 Artículo 9  Las liquidaciones que se venían gestionando antes de la fecha de la actualización del formato <b>INFORME FINAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN - ABSF089</b> – se continuarán tramitando con la versión 1, los trámites de las nuevas liquidaciones se gestionaran con la versión 2 o posteriores versiones	Resolución 170 de 2017  Circular 001 del 27-01-2020  Circular 001 del 08-03-2016 emanada de la secretaria general para las liquidaciones	ADOF010 – Acta de liquidación  ABSF089 – <b>INFORME FINAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN</b>  ABSF007
I. ¿Al finalizar la ejecución, tiene saldos a favor de la Universidad? En caso afirmativo continuar con la actividad 14, de lo contrario continuar en la actividad No. 15				
14. Solicitar y liberar saldos a favor de la Universidad	Supervisor / Interventor  Dirección Financiera	Verificar certificación de pagos al contratista por concepto del contrato u orden contractual	Acta de liquidación Contrato u orden contractual Registro presupuestal	Correo u oficio solicitando la liberación de saldos  ADOF010 – Acta de liquidación
15. Realizar reevaluación al proveedor	Supervisor / Interventor	Máximo 15 días siguientes a la finalización del contrato	Resolución 206 de 2012 capítulo V Resolución 170 de 2017	ABSF049 o ABSF084



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 17 de 20</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
			ABSP015 ABSP01	Herramienta INTEGRADOC-Supervisión
16. Cargar reevaluación el banco de proveedores	Funcionario designado del área de compras	Herramienta INTEGRADOC-Supervisión	ABSF049 o ABSF084	Notificación reevaluación en el Banco de proveedores
17. Radicar documentos solicitados para pago de cuenta	Supervisor / Interventor Contratista  Dirección Financiera	Hacer lista de chequeo de los documentos y su validez para garantizar el éxito en el pago	AFIP08	Aplicativo página web de bancos (portal bancario) Herramienta INTEGRADOC-Supervisión
18. Remitir copia de soportes de pago del contrato a la Oficina de Compras en el mes que se efectúa el pago	Supervisor/ Interventor  Tesorería	Orden Contractual/Contrato	AFIP08	Documentos de pago Herramienta INTEGRADOC-Supervisión
19. Revisar el cargue de los documentos de la orden contractual u contrato	Funcionario designado del área de compras	Alertas en el INTEGRADOC-Supervisión	No aplica	Comunicación Herramienta INTEGRADOC-Supervisión

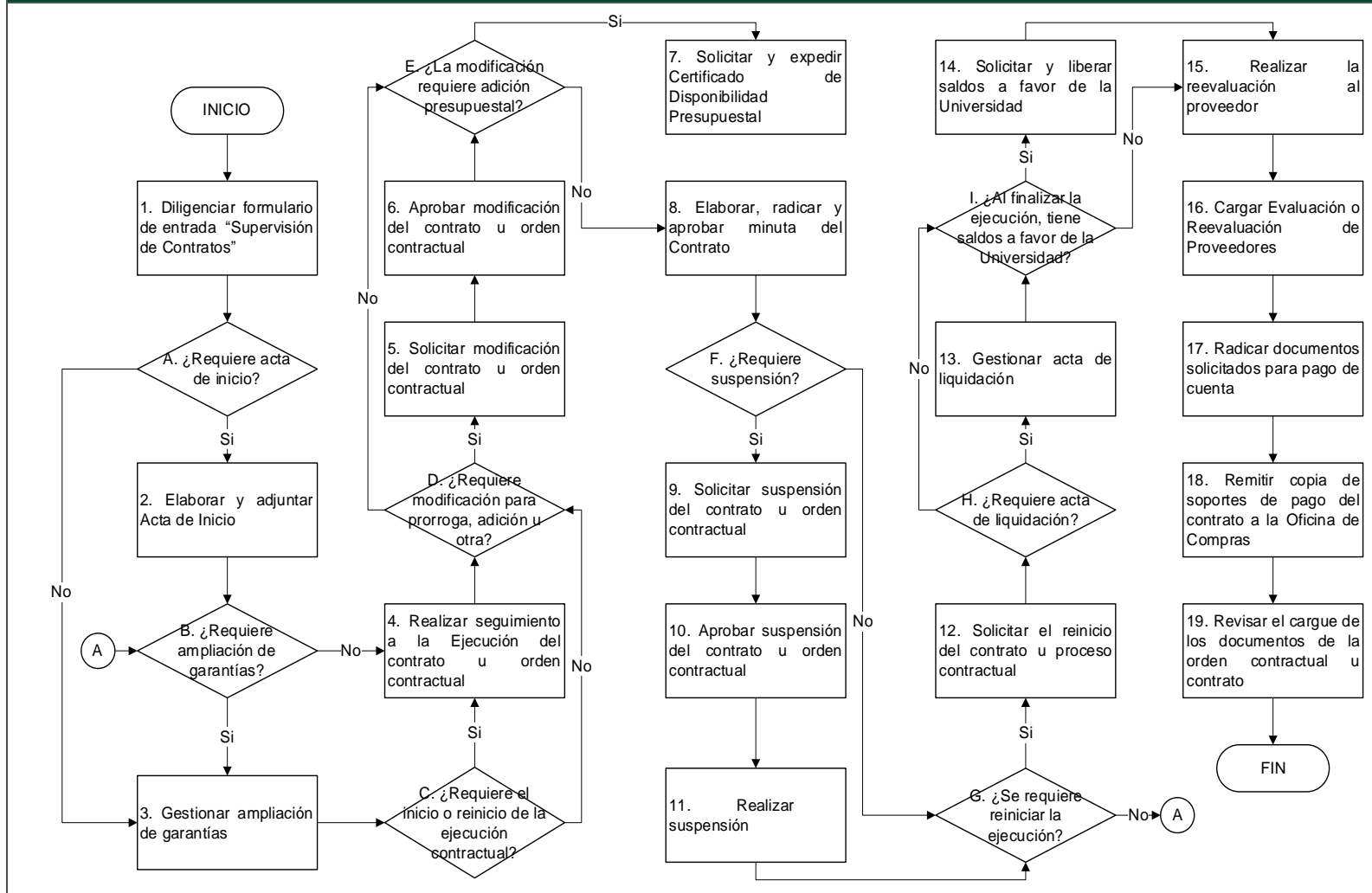



**MACROPROCESO DE APOYO  
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO: ABSP18  
VERSIÓN: 4  
VIGENCIA: 2020-11-20  
PAGINA: 18 de 20**

**SUPERVISORES E INTERVENTORES**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>	<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
		<b>PAGINA: 19 de 20</b>

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

CONTROL DE CAMBIOS				
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 <b>OTROSÍ</b> 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 reinicio ABSF108
4	2020	11	20	Inclusión de documentos de referencia, actualización de formatos e inclusión de periodicidad de informes de supervisión de acuerdo al termino 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 <b>INFORME FINAL O PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN - ABSF089</b> – se continuara tramitando con la versión 1, los trámites de las nuevas liquidaciones se gestionaran con la versión 2 o posteriores versiones".
ELABORÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Jenny Alexandra Peñaloza Martínez			Jefe Oficina de Compras	
Luz Teresa García Carreño			Técnico II	
REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Ricardo Andrés Jiménez Nieto			Director de Bienes y Servicios	

 <b>UDEC</b> <small>UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO: ABSP18</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>SUPERVISORES E INTERVENTORES</b>		<b>VIGENCIA: 2020-11-20</b>
			<b>PAGINA: 20 de 20</b>

<b>APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)</b>				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Ricardo Andrés Jiménez Nieto	Director de Bienes y Servicios	2020	11	20