


1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Describir las actividades para iniciar la ejecución del contrato y realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con la normativa aplicable.
2. ALCANCE	Inicia desde la etapa contractual una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, con el Acta de inicio y finaliza con el inicio de la etapa pos contractual, esto es; hasta el vencimiento de plazo o término del contrato.
3. DEFINICIONES	Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del anticipo. Documento que establece la forma como se va a ejecutar el Anticipo entregado por la Entidad al contratista.
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, Guías y Manuales de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: A continuación se establecen los tiempos para el adelantamiento de las modificaciones contractuales en cuanto a su revisión y trámite correspondiente, por parte del área competente de contratación, frente a las solicitudes que realice la dependencia requeriente de la necesidad:</p> <p>1. Modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otras): 5 días hábiles</p> <p>El anterior término se contabilizará a partir de la radicación de la solicitud al área competente, con la totalidad de soportes requeridos para adelantar el trámite. Si durante la revisión se encuentra que la solicitud no tiene los documentos completos o que estos requieren ajustes debido a observaciones y/o sugerencias y/o recomendaciones, serán devueltos. El término inicia con la radicación completa de la documentación requerida.</p>

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Una vez se perfecciona el contrato (acuerdo de las partes y se eleva a escrito) y se cumplen los requisitos de ejecución (garantía, cobertura de la ARL, acta de inicio, entre otros y según aplique), se puede desarrollar la etapa contractual, la cual se fundamenta en el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, donde el supervisor e interventor cumplen un papel fundamental en el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Suscribir Acta de Inicio	Se suscribe el Acta de Inicio, si está previamente señalado en el contrato y debe ser suscrita por la ART a través del supervisor y el contratista.	Supervisor del Contrato y Contratista	N/A	Acta de Inicio firmada
2	Anticipo (si aplica) Solicitar Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del anticipo (Cuando aplique).	En el caso en que se haya pactado el pago de anticipo, el contratista deberá presentar un Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del anticipo suscrito por el interventor y el los terminos establecidos en el Contrato y la Ley.	Supervisor y/o Interventor y Contratista del contrato	N/A	Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del anticipo aprobado por el supervisor y/o Interventor
3	Realizar Seguimiento sobre el cumplimiento del contrato	Verifica que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de supervisión e interventoría. - Si el contratista ha cumplido continúa con la actividad siguiente - Si no ha cumplido con las obligaciones contractuales pasa a la actividad N°. 7.	Supervisor y/o Interventor del contrato		Oficios, email, requerimientos contractuales.
4	Presentar Informes periódicos y/o los señalados en el Contrato, Convenio o Acuerdo Marco de Precios	Se utilizaran los formatos o plantillas de informe de supervisión y/o interventoría según corresponda. NOTA: En el caso de no establecerse parámetros o criterios para el desarrollo de los informes en el contrato, esto no exime al supervisor/interventor de realizar una supervisión e interventoría de forma responsable y rigurosa, dado que esta actividad esta sujeta a preceptos legales, debido a las responsabilidades disciplinaria, civil, fiscal y penal que su ejercicio conlleva.	Supervisión y/o Interventoría	N/A	Informes de Supervisión e Interventoría.
5	Publicar los informes de seguimiento a la ejecución del contrato	Para la publicación de los informes en el SECOP I o II, es necesario la entrega oportuna de estos por parte de los supervisores y/o interventores, por tanto se deberá radicar por oficio al área de contratación competente debidamente suscrito por el supervisor y/o interventor, con la periodicidad indicada en el contrato, convenio o acuerdo marco de precios, según la forma de pago, obligaciones y de conformidad con el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, y en todo caso la establecida en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ART.	Supervisión y/o Interventoría	N/A	Informes publicados en SECOP II
6	Autorizar el pago al contratista de acuerdo con lo pactado en el contrato	Una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Contrato, (Convenio, Orden de Compra o Aceptación de Oferta), el supervisor o interventor certifica el recibo a satisfacción y pasa al area financiera para el pago de acuerdo con los procedimientos establecidos para pagos. -Si se requieren modificaciones al contrato continua con la siguiente actividad en caso contrario pasa a la actividad N°. 17	Supervisor y/o interventor del Contrato.	N/A	Certificación de Supervisión suscrito
7	Realizar las modificaciones contractuales a las que haya lugar	El supervisor/interventor puede solicitar la modificación (adición, prórroga, suspensión-reinicio, modificación, terminación anticipada) del contrato estatal previa entrega de: a) Solicitud de modificación contractual b) Estado de cuenta si lo que se pretende es una adición al contrato o si es de aquellos contratos que su valor está ligado al plazo. Es preciso que se justifique y estudie con la antelación requerida, la necesidad de tramitar las modificaciones contractuales a fin de cumplir con la adecuada ejecución del mismo. c) Otros documentos según aplique. Continua con la actividad N°. 17	Supervisor y/o interventor del contrato	N/A	Documentos (según aplique): a) Solicitud de modificación contractual b) Estado de cuenta si lo que se pretende es una adición al contrato o si es de aquellos contratos que su valor está ligado al plazo.
8	Solicitar inicio del Procedimiento sancionatorio	El supervisor y/o interventor puede solicitar el inicio del procedimiento sancionatorio al contratista por posible incumplimiento	Supervisor y/o interventor del contrato	N/A	N/A
9	Paso A Identificar incumplimiento de obligaciones contractuales	El supervisor o interventor a cargo de la seguimiento, vigilancia y control del cumplimiento y ejecución de las obligaciones de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, serán los responsables de identificar, cualitativa y cuantitativamente, el incumplimiento, ya sea parcial o total, de las obligaciones contractuales, por parte del respectivo contratista.	Supervisor y/o interventor del contrato	N/A	N/A
10	Paso B Elaborar informe	Una vez identificado el incumplimiento el supervisor y/o interventor, deberá elaborar un informe en el que se precise el alcance de las obligaciones incumplidas conjuntamente con los documentos que la soportan.	Supervisor y/o interventor del contrato	N/A	Documento de informe

11	Paso C Comunicar posible incumplimiento	El supervisor y/o interventor debe presentar informe al ordenador del gasto del contrato respectivo, según los lineamientos establecidos, el mismo debe reunir los requisitos señalados en la Ley e el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia	Supervisor y/o interventor del contrato	N/A	Memorando al ordenador del gasto con informe del posible incumplimiento
12	Paso D Definir la procedencia o no de un posible incumplimiento	El funcionario delegado para tal fin, previa revisión del Informe de supervisión o interventor del contrato deberá definir la procedencia o no de un posible incumplimiento contractual, y la eventual aplicación de multas o declaratoria de incumplimiento, parcial o total, del respectivo contrato. Para los dos eventos sancionatorios, se cuantifica la multa a imponer o el incumplimiento, parcial o total, de las obligaciones contractuales.	Funcionario delegado para tal fin	N/A	Informe de Supervisión con la cuantificación del incumplimiento.
13	Paso E Citación a Audiencia de Incumplimiento	El funcionario delegado para tal fin, procederá a citar de manera escrita y motivada al contratista en posible incumplimiento, indicando sucintamente el objeto de la audiencia y las consecuencias jurídicas de la no comparecencia. Igualmente, deberán ser citados a la audiencia, el Representante legal de la Compañía de Seguros garante del cumplimiento de las obligaciones del contrato incumplido o su delegado, el Interventor y/o Consultor (si a ello hubiere lugar) y el supervisor del contrato	Funcionario delegado para tal fin	N/A	Documento de citación
14	Paso F Realización de la Audiencia de incumplimiento	La audiencia será presidida por el funcionario delegado para tal fin, con el apoyo del supervisor y/o interventor del contrato. La ausencia de uno o varios de los citados requeridos no impedirá la celebración de la audiencia, se debe velar porque ésta se celebre de manera organizada, sin que se presenten dilaciones de las partes en las exposiciones. !	Ordenadores del Gasto / Supervisor y/o interventor/ Área de contratación competente / Representante legal de la Compañía de Seguros o su delegado	N/A	N/A
15	Paso G Elaboración Acta de Audiencia	De la actuación adelantada en la audiencia se elaborará acta, donde quedará consignada la documentación aportada, los descargos presentados por el contratista y/o la aseguradora, las pruebas aportadas, decretadas y practicadas, el concepto técnico del interventor y/o supervisor frente a los descargos presentados y la decisión final tomada por la persona delegada para tal fin, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello haya lugar.	Funcionario delegado para tal fin	N/A	Acta de Audiencia
16	Paso H Publicación	Se debe realizar la publicación de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Funcionario o contratista del área de contratación competente	N/A	Documentación publicada en el SECOP según aplique
16	Paso I Archivar proceso sancionatorio	Se debe realizar el archivo de la resolución y recurso (si aplica) en la carpeta contractual y pasa a la siguiente actividad.	Funcionario o contratista del área de contratación competente	N/A	Acto Administrativo de Archivo de Expediente en firme
17	Solicitar el Cierre del expediente contractual	Con el último informe de seguimiento a la ejecución del Contrato el Supervisor y/o Interventor debe asegurarse que en el expediente obren todas las actuaciones realizadas por él y por el contratista. (utilizar los formatos establecidos) - Si el contrato requiere liquidación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Procedimiento para adelantar la etapa postcontractual" - Si el contrato no requiere liquidación finaliza el proceso contractual	Supervisor y/o interventor/ Área de contratación competente	N/A	Expediente contractual
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Los entregables en esta etapa son: 1. Contrato ejecutado. 2. Modificación, sea esta; adición, prórroga, suspensión entre otras, realizada o culminada. 3. proceso de incumplimiento adelantado.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso 2. Procedimiento para adelantar la etapa preliminar y precontractual 3. Procedimiento para adelantar la etapa postcontractual 4. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado 5. Formato "Acta de inicio" 6. Formato "Informe de supervisión (contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)" 7. Informe de supervisión para contratos de prestación de s y apoyo 8. Entrega de bienes y servicios contrato PSP y AG - ART 9. Formatos de estudios previos y análisis del sector de acuerdo con la modalidad de selección 10. Manual de Supervisión e Interventoría de la ART. 11. Mapa de riesgos del proceso			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
3	14/10/2020	Se modifica el objetivo, las actividades y se incluye el alcance, puntos de control y documentos asociados			
4	2/12/2020	Se actualiza logo de la entidad.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Diana Cecilia Santamaria Florez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación de apoyo Apoyó: Sergio Alvenix Forero Reyes Profesional Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratación de Contratación Fecha: 02-12-2020		Nombre: Nazly Tatiana Pinzón Ramirez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación misional Apoyó: Diana Marcela Mejía Cargo: Gestor T1 Grado 15 Fecha: 02-12-2020		Nombre: Diana Cecilia Santamaria Florez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación de apoyo Nombre: Nazly Tatiana Pinzón Ramirez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación misional Fecha: 02-12-2020	