


	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA CONTRACTUAL				Código: PD-CT-01
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				Versión: 05
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATOS				Fecha de publicación : 29-01-2025

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 el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y finaliza con el vencimiento del 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. CCE: Colombia compra eficiente RP: Registro presupuestal				
4. CONDICIONES GENERALES	4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018 Circular externa unificada de Colombia Compra Eficiente Manuales y Guías de contratación de Colombia Compra Eficiente 4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 1. 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. 2. A continuación se establecen los tiempos para adelantar 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: - Modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otras): 5 días hábiles El anterior término se contabilizará a partir de la radicación completa de la documentación requerida para la modificación por parte del área competente. 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. Una vez subsanadas las observaciones iniciará nuevamente el término. 3. En caso de posible incumplimiento, es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor identificar, cualitativa y cuantitativamente el incumplimiento, ya sea parcial o total del contrato, los hechos, el alcance de las obligaciones incumplidas con sus soportes, las posibles consecuencias para el respectivo contratista y/o garante, y la tasación de perjuicios según corresponda.				

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Aprobar requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Aprueba las garantías remitidas por el contratista, gestiona la expedición del registro presupuestal ante el GIT de financiera, y ante el GIT de Talento Humano la expedición de ARL. Nota: los requisitos de ejecución dependerán de la naturaleza del contrato.	Abogado GIT de Contratación	N/A	Garantías aprobadas RP Afilación ARL
2	Designar el supervisor o la interventoría	Una vez verificados los requisitos, el abogado del GIT de Contratación elabora el memorando para la firma del ordenador del gasto o de la Coordinación del GIT de contratación dependiendo de la competencia.	Abogado GIT de Contratación Ordenador del gasto / Coordinación del GIT de Contratación	N/A	Memorando de designación de supervisor o interventoría
3	Suscribir acta de inicio	Se suscribe el Acta de Inicio con la firma del supervisor o interventor y el contratista, si está previamente señalado en el contrato la obligatoriedad de suscripción de esta.	Supervisor / Interventor del contrato Contratista	N/A	Acta de inicio diligenciada
4	Solicitar y aprobar el 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, para su aprobación por parte del supervisor y/o interventor, de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato y la Ley.	Supervisor y/o Interventor Contratista del contrato	N/A	Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del anticipo aprobado por el supervisor y/o interventor
5	Realizar seguimiento sobre el cumplimiento del contrato	De manera periódica , 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 continua con la actividad siguiente. - Si no ha cumplido con las obligaciones contractuales pasa a la actividad N° 14.	Supervisor y/o Interventor del contrato		Oficios, correos electrónicos, actas de mesa de trabajo o de visitas, respuestas a los requerimientos contractuales
6	Presentar informes periódicos y/o los señalados en el Contrato, Convenio o Acuerdo Marco de Precios	Presenta los informes periódicos en los formatos oficializados por la entidad para estos efectos, a través del aplicativo de la entidad y en la plataforma de Colombia Compra Eficiente. 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 responsabilidad disciplinaria, civil, fiscal y penal que su ejercicio conlleva.	Contratista	N/A	Informes del contratista

7	Revisar, aprobar el informe y autorizar el pago	<p>Una vez presentando el informe por parte del contratista, revisa el informe y verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante las actividades reportadas y los soportes de las mismas. Si el informe está correcto, certifica el recibo a satisfacción, autoriza el pago y continua con la siguiente actividad; de lo contrario lo devuelve para su respectivo ajuste.</p> <p>Cuando se requieran modificaciones contractuales, continúa la actividad N° 9; de lo contrario pasa a la actividad No 20.</p> <p>Cuando se identifique posible incumplimiento total o parcial, pasa a la actividad N° 14.</p>	Supervisor y/o interventor del contrato.		Certificación de Supervisión suscrito
8	Publicar los informes de seguimiento a la ejecución del contrato	<p>Para la publicación de los informes en el SECOP I, 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 observando lo establecido en la ley, y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ART.</p> <p>Para el caso de los procesos desarrollados a través de SECOP II y TVEC los supervisores deberán publicar los informes de supervisión e interventoría junto con los soportes y/o anexos de ejecución 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 observando lo establecido en la ley, y en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ART. En todo caso posterior a la publicación deberá radicar por oficio al área de contratación para efectos de que dichos informes con sus soportes reposen en los expedientes contractuales.</p>	Supervisión y/o interventoría	N/A	Informes publicados en SECOP I, SECOP II y TVEC
9	Solicitar las modificaciones contractuales a las que haya lugar	<p>El supervisor/interventor puede solicitar la modificación (adición, prórroga, suspensión-reinicio, modificación, terminación anticipada) del contrato estatal previa entrega de:</p> <p>a) Solicitud de modificación contractual</p> <p>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.</p> <p>c) Otros documentos según aplique.</p> <p>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.</p>	Supervisor y/o interventor del contrato	N/A	<p>Documentos (según aplique):</p> <p>a) Solicitud de modificación contractual con los soportes requeridos</p> <p>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.</p>
10	Firmar la minuta de modificación del contrato	Firman la minuta de modificación del contrato por las partes, previa elaboración por parte del GIT de contratación de acuerdo con la solicitud realizada por el supervisor y/o interventor.	Ordenador del gasto y del contratista.	N/A	Minuta de la modificación del contrato firmada
11	Publicar la modificación en la plataforma de establecida por CCE	Una vez firmada la minuta, se publica en el SECOP o en la Tienda virtual	Abogado GIT de Contratación	N/A	Publicación de modificación en SECOP
12	Capturar de publicación de la constancia de publicación de la modificación en la plataforma establecida por CCE	Publicada la modificación se debe tomar captura del reporte de la publicación de la modificación	Abogado GIT de Contratación		Captura de pantalla de la publicación de modificación en SECOP
13	Aprobar garantías y registro presupuestal	Aprueba las garantías remitidas por el contratista, gestiona la expedición del registro presupuestal ante el GIT de financiera, y ante el GIT de Talento Humano la expedición de ARL con ocasión de la modificación del contrato.	Abogado GIT de Contratación	N/A	Garantías aprobadas RP Afilación ARL
14	Solicitar inicio del procedimiento sancionatorio	Cuando se advierta un posible incumplimiento el supervisor y/o interventor deberá comunicar al ordenador del gasto a través del diligenciamiento del formato de solicitud de incumplimiento para que este determine el inicio del procedimiento sancionatorio contra el contratista, de acuerdo con los requisitos señalados en la Ley, el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia.	Supervisor y/o interventor del contrato	N/A	Informe de presunto incumplimiento
15	Determinar la procedencia o no de un posible incumplimiento	Una vez recida la solicitud de procedimiento sancionatorio, el ordenador del gasto o su delegado, revisa informe del supervisor o interventor del contrato con los respectivos soportes. Si encuentra procedente iniciar el proceso sancionatorio, continúa la siguiente actividad. Si no considera procedente envía respuesta al supervisor o interventor para su que ajuste o complemente el informe.	Ordenador del gasto o su delegado		Solicitud de ajuste o citación a audiencia
16	Realizar citación a audiencia de incumplimiento	Envía citación 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.	Ordenador del gasto o su delegado	N/A	Citación a audiencia
17	Realización de la audiencia de incumplimiento	<p>Se realiza la audiencia con la participación de las partes convocadas de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley. Al finalizar, se emite decisión del posible incumplimiento mediante acto administrativo y se elabora el acta donde queda 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, indicando la causal del incumplimiento y la sanción impuesta, cuando a ello haya lugar.</p> <p>Nota 1: La audiencia será presidida por el ordenador del gasto o su delegado, con el apoyo del supervisor y/o interventor del contrato.</p> <p>Nota 2: 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.</p> <p>Si el sentido del acto administrativo es sanción, continúa la siguiente actividad; de lo contrario pasa a la actividad No 17.</p>	Ordenador del Gasto o su delegado Supervisor y/o interventor Representante legal de la Compañía de Seguros o su delegado	N/A	Acta de Audiencia y/o registro videográfico Acto administrativo sancionatorio
18	Reportar la sanción a organismos competentes	Reporta la sanción a los organismos competentes de acuerdo a las particularidades del caso.	Abogado GIT de Contratación	N/A	Oficio enviado a los organismos competentes

19	Archivar documentos del proceso sancionatorio	Archiva las piezas documentales del proceso sancionatorio en el expediente del contrato.	Profesiona o técnico asistencial del GIT de Contratación	N/A	Acto Administrativo de Archivo de Expendente en firme
20	Presentar informe final	Presenta el informe final de ejecución contractual para aprobación y solicitud de paz y salvo.	Contratista	N/A	Informe final de ejecución contractual
21	Revisar y aprobar el informe final	Finalizado el plazo de ejecución del contrato, el contratista presenta el informe final de ejecución al supervisor y/o interventor, y el acta de recibo (cuando aplique), para su aprobación. Si este lo considera correcto autoriza el pago final; de lo contrario lo devuelve al contratista para su ajuste.	Supervisor y/o interventor del Contrato.		Informe final de ejecución contractual
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		Los entregables en esta etapa son: 1. Contrato firmado. 2. Modificación, sea esta: adición, prórroga, suspensión entre otras, realizada o culminada. 3. Proceso de incumplimiento adelantado.			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		<div>1. Caracterización del proceso</div> <div>2. Procedimiento para adelantar la etapa preliminar y precontractual</div> <div>3. Procedimiento para adelantar la etapa postcontractual</div> <div>4. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado</div> <div>5. Formato "Acta de inicio"</div> <div>6. Formato "Informe de supervisión (contratos diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)"</div> <div>7. Informe de supervisión para contratos de prestación de s y apoyo</div> <div>8. Entrega de bienes y servicios contrato PSP Y AG - ART</div> <div>9. Formatos de estudios previos y análisis del sector de acuerdo con la modalidad de selección</div> <div>10. Manual de Supervisión e Interventoría de la ART.</div> <div>11. Mapa de riesgos del proceso</div> <div>12. Diagrama de flujo de procedimiento.</div>			
8. CONTROL DE REGISTROS					
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	N/A	Garantías aprobadas	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
2	N/A	RP	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
3	N/A	Afiliación ARL	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato	
4	N/A	Memorando de designación de supervisor o interventoría	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
5	FM-CT-02	Formato de acta de inicio	Electronico	Rep marte en la carpeta de cada contrato y SECOP	
6	N/A	Plan de Buen Manejo y Correcta Inversión del anticipo aprobado por el supervisor y/o interventor	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato	
7	Código: FM-CT-06	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
8	Código:FM-CT-04	INFORME DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
9	Código:FM-CT-01	Solicitud de modificación contractual con los soportes requeridos	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
10	Código:FM-CT-18	INFORME DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA PARA SOLICITUD DE INCUMPLIMIENTOS	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
11	N/A	Formatos de estudios previos y análisis del sector de acuerdo con la modalidad de selección	Electronico	Repositorio marte en la carpeta de cada contrato y SECOP o TVEC	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1		2/12/2020	Elaboración del documento		
2		14/10/2020	Se modifica el objetivo, las actividades y se incluye el alcance, puntos de control y documentos asociados		
3		2/12/2020	Se actualiza logo de la entidad.		
4		10/01/2024	Se actualiza el procedimiento ajustando el alcance, las actividades y sus descripciones, y precisando responsables y registros.		
5		21/01/2025	Se actualiza las actividades y sus descripciones, responsables y registros		
10.AUTORIZACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Ella María Añez Rodríguez Cargo: Gestor del GIT de contratación Fecha: : 22/01/2025		Nombre: Liliana Pantoja Cargo: Coordinadora del GIT de Contratación Fecha: 22/01/2025		Nombre: Liliana Pantoja Cargo: Coordinadora del GIT de Contratación Fecha: 29/01/2025	