

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA		Agencia de Renovación del Territorio - ART	
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN DE DE SUSTITUCION DE CULTIVOS DE USO ILICITO CON RECURSOS DEL FONDO COLOMBIA EN PAZ			
CONTRATACIÓN		Fecha de publicación : 29-01-2024	
Direccion de Sustitucion de Cultivos Ilícitos DSCI		Código: PD-CT-05	Versión: 01
Establecer las actividades para realizar el seguimiento y control administrativo, técnico, legal y financiero a los contratos y convenios suscritos a través del FCP, adelantados por la Dirección de Sustitución de Cultivos de uso ilícito.			
Aplica a los supervisores y equipo de apoyo designados por la DSCI para la supervisión de los contratos o convenios con recursos del FCP. Inicia con la designación del supervisor y finaliza con la liquidación del contrato o convenio. No aplica para la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales. NOTA: Este procedimiento no reemplaza ni condiciona los lineamientos y directrices establecidos en el manual de supervisión e interventoría del FCP.			
DIRECCION DE SUSTITUCION DE CULTIVOS DE USO ILICITO DSCI FONDO COLOMBIA EN PAZ FCP CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO TECNICO: Comprende las labores encaminadas a determinar si los bienes o servicios entregados por el contratista se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en el contrato o convenio y demás documentación integrante del mismo. CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: Comprende las labores encaminadas a determinar si los bienes o servicios entregados por el contratista se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en el contrato o convenio y demás documentación integrante del mismo. CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO FINANCIERO: Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato o convenio, y fíene por depóito el seguimiento del presupuesto del mismo, propendiendo porque los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados, evitando que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal o a la realidad del contrato o convenio. CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO: Comprende la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato o convenio. EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN: Equipo designado para realizar el apoyo técnico, jurídico, financiero y contable a los contratos y/o convenios. • ACTA DE INICIO: Documento en el cual se fija la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución del mismo, debe ser firmado por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista. • ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que anule el caso del desarrollo del mismo. • ACTA DE RENUNCIO: Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reanudación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha. • ACTA DE RECIBO FINAL: Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo a lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos. • ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo el delegado del FCP, supervisor y representante legal del contratista. • CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarse a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. • REGISTRO PRESUPUESTAL - RP: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato. • GARANTIAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo según lo determine el estudio previo correspondiente acordando la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. • HECHO CUMPLIDO: El reconocimiento de hechos cumplidos en aquellas actividades, bienes o servicios adquiridos por una Entidad Estatal sin causa jurídica, como el contrato. Los hechos cumplidos se configuran: i) cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal que los respalde, ii) cuando existiendo un contrato, se inicia la ejecución sin que se complementen los requisitos necesarios para que proceda y iii) cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio. • SUPERVISOR: Funcionario de la entidad encargada de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual. • INTERVENTOR: Persona Natural o jurídica contratada por la entidad mediante un concurso de méritos, obligación en contratos de obra pública celebrado en virtud de un proceso de licitación pública. • LIQUIDACION BILATERAL DE LOS CONTRATOS: Acción por medio de la cual las partes del contrato se declaran a paz y salvo acordando los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.			
1. NORMATIVIDAD APLICABLE: - CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA DE 1991. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la DSCI. - LEY 80 DE 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. - LEY 1712 DE 2017. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos*. - 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 - Estatuto Anti corrupción. - DECRETO 1010 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suminir o reformar reglacionales, procedimientos y lramas necesarios entranes en la Administración Pública*. - CODIGO DE COMERCIO. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad - CODIGO DE CONSUMIDOR. - CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LICITACIONES ADMINISTRATIVAS - CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL. - DECRETO 1082 DE 2015. Por el cual se expide el decreto unico reglamentario del sector administrativo de planeación nacional - Los contratos del Fondo Colombia en paz se regirán por el Derecho Privado, observando, en todo caso, los principios de la función administrativa previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y de la gestión fiscal establecidos en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia. - Decreto 691 de 2017 por medio del cual se crea el Fondo Colombia en Paz y se reglamenta su funcionamiento.			
CONDICIONES GENERALES			

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las actividades del presente procedimiento deben ejecutarse de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Intervención del FCP, bajo las pautas que sobre la materia rijan al momento de realizar esta función.
El supervisor inmediatamente identifica un posible incumplimiento por parte del contratista o asociado, deberá rescatar pruebas y reportar a su superior inmediato, y comunicarlo al coordinador de gestión y a la Oficina Asesora Jurídica, para establecer la pertinencia de adelantar el respectivo proceso de incumplimiento.
El supervisor, apoyo a la supervisión, deberán antes de adelantar el informe final de ejecución, verificar si todas las modificaciones contractuales están debidamente reportadas, ya sea con los copios, planas y aprobación de planas o demás a que haya lugar, con el fin de garantizar que estas estén en debida forma.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Designar el supervisor del contrato suscrito con el FCP.	Designa el supervisor del contrato suscrito entre el FCP y el operador contratado.	Director Técnico de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito.	No aplica	Memorando de designación de supervisión.
2	Recibir la designación de supervisión.	Se recibe la Comunicación de la designación de supervisión, la cual se entiende aceptada sino se manifiesta expresamente la no aceptación de la supervisión.	Supervisor del contrato	No aplica	No aplica
3	Conformar el equipo de apoyo a la supervisión de acuerdo al tipo de contrato.	El equipo de apoyo a la supervisión se conforma con profesionales técnicos, financieros y jurídicos, con el objetivo de hacer seguimiento al contrato o convenio.	Supervisor del contrato	No aplica	Acta de reunión
3	Notificar al operador contratado la designación de supervisión.	El supervisor designado y apoyo a la supervisión, notifica al contratista y al delegado del FCP la designación realizada por el Director de la Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito, en un tiempo no mayor de tres días hábiles una vez suscrita el acta de inicio.	Supervisor del contrato/ Equipo de apoyo a la supervisión/Asociado	N/A	Comunicación equipo supervisión
4	Suscribir acta de inicio	Suscribir el acta de inicio, previa aprobación de garantías y solicitud de RP, para dar el inicio de actividades iniciando la ejecución contractual del mismo.	Supervisor del contrato/ Asociado	N/A	Acta de Inicio
5	¿Es un contrato o es un convenio?	Identificar si se trata de un Contrato o un Convenio, si es un contrato siga con la actividad N. 8 Si es un convenio continúe con la actividad N. 6	Supervisor del contrato	N/A	Oficio
6	Realizar el primer comité técnico operativo	Diligenciar el acta del Comité según las funciones definidas. Anexar todos los soportes que sean requeridos y remitir a la Oficina del equipo Jurídico.	Supervisor del contrato	N/A	Acta de comité técnico
7	Convocar a comité	Convocar y realizar los Comités de seguimiento necesarios; igualmente en caso de requerir adición, prórroga, suspensión o modificación, para que en dicha instancia sean revisados los argumentos para la toma de decisiones. Remitir copia del Acta del Comité a la Oficina del equipo Jurídico.	Supervisor del contrato		Comunicado convocatoria comité
8	Diligenciar la ficha integral de Supervisión	Diligenciar la Ficha de Supervisión para cada contrato o convenio, registrando la información básica periódicamente esta deberá actualizarse de acuerdo a los avances de ejecución.	Supervisor del contrato	N/A	Ficha integral de supervisión
9	Revisar informes de ejecución	Mensualmente el supervisor del contrato revisa los informes entregados por el contratista según cada tipo de contrato o convenio, teniendo en cuenta las obligaciones, los desembolsos, plazos y forma de pago, verificando que se encuentren correctos y debidamente soportados. En caso que se encuentre incumplimientos o inconsistencias en la información devuelve para los ajustes correspondientes.	Supervisor del contrato		Informes de ejecución
10	Realizar visitas de apoyo a la supervisión, de acuerdo a lo programado y dejar las evidencias mediante las actas y demás.	Realizar visitas de apoyo a la supervisión, de acuerdo a lo programado y dejar las evidencias mediante las actas y demás.	Supervisor del contrato	N/A	Acta de reunión
11	Diligenciar lista de chequeo	Diligenciar la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los de planes de inversión y de adquisición de insumos para proyectos productivos.	Supervisor del contrato		Lista de chequeo
12	Elaborar acta de suspensión	El trámite de suspensión se adelantará por parte del Asesor Jurídico de la DSCI, se deberá emitir un acta de un día en la que se justifiquen las razones de la suspensión y se defina un término para la suspensión. El trámite de suspensión se realiza de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensación por los mayores costos, como consecuencia de la suspensión, de lo cual deberá quedar constancia en el acta. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión se generarán incrementos o reajustes en el valor del contrato que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y el monto de los reajustes, respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. Si no se generan incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia	Asesor Jurídico de la DSCI	N/A	Acta de suspensión
13	Elaborar acta de relicio	Una vez superado el plazo establecido para la suspensión, se levantará un acta de relicio indicando la comunidad del contrato. Se debe allegar de manera inmediata a su expedición a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el trámite correspondiente ante el FCP o donde haya lugar a ello.	Supervisor del contrato	N/A	Acta de relicio

14	Elabora modificación contractual	Con base en los documentos y la justificación técnica del supervisor del contrato y apoyo a la supervisión, se elabora el documento modificatorio a que haya lugar (acreción, adición, modificación y prórroga), para lograr el cumplimiento del objeto contractual. Para ello se deberá tener en cuenta el tema presupuestal, la viabilidad jurídica y la conveniencia. En todo caso, el procedimiento se deberá suir antes de que se cumplan los plazos de ejecución del contrato o convenio.	Supervisor del contrato	N/A	Solicitud de modificación (acreción, adición, modificación y prórroga)
15	Verificar el cumplimiento de los de planes de inversión y de adquisición de insumos para proyectos productivos	Dirigir la lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los de planes de inversión y de adquisición de insumos para proyectos productivos.	Supervisor del contrato	☒	Lista de chequeo
16	Adelantar procesos de incumplimiento y sancionatorios contra	Cuando el supervisor detecte el presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista deberá, en primer lugar, requerir por escrito para que cumpla, indicando las razones en que considera que se funda el incumplimiento y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día, copia de dicho requerimiento deberá ser remitido a la Oficina del equipo Jurídico, al delegado del FCP y al emisor de la garantía única. Vencido el término concedido para ponerse al día, y de continuar el presunto incumplimiento, el supervisor o interventor comunicará por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes, al Ordenador del Gasto adjuntando un informe formal con los requisitos de ley (descripción de los hechos, normas o cláusulas violadas y las consecuencias que podrían derivarse). El ordenador no podrá revisar el informe de supervisión y valorará cuidadosamente para determinar si existe o no un presunto incumplimiento sancionatorio contractual, de acuerdo a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se toma la decisión que en derecho corresponda, conforme a los elementos de convicción que se reúnan. La entidad cobrará las acreencias a favor de la entidad conforme al deber en este sentido establecido por el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011.	Supervisor del contrato	N/A	Audencia de incumplimiento
17	Elaborar acta de terminación cuando se requiera	Se utiliza en el evento de que sea necesario indicar la fecha de culminación del plazo de ejecución del contrato de manera anticipada, dejando salvedades de productos o de obras entregados en el plazo de ejecución.	Supervisor del contrato	N/A	Acta de terminación anticipada
18	Certificar el cumplimiento de obligaciones	Expedir el certificado de cumplimiento correspondiente de acuerdo a lo definido en el proceso de Gestión Jurídica.	Supervisor del contrato	N/A	Certificado de cumplimiento
19	Autorizar el pago al contratista de acuerdo a 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 área financiera para el pago de acuerdo con los procedimientos establecidos para pagos.	Supervisor del contrato	N/A	Certificación de supervisión suscrito
20	Elaborar informe final de supervisión.	Se relaciona los aspectos más relevantes del contrato indicando el cumplimiento de este. El supervisor deberá allegar anexo a este formato, correo electrónico donde el área de presupuesto certifique el saldo del contrato a liberar si hay lugar a ello	Supervisor del contrato	N/A	Informe final de supervisión o interventoría
21	Adelantar la liquidación	De adelanta el borrador de la liquidación del contrato o convenio de acuerdo a las normas que sobre la materia estén vigentes.	Supervisor del contrato	N/A	Proyecto acta de liquidación
22	FIN				
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA					
Control y vigilancia de la ejecución contractual.					
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
1. Caracterización del proceso. 2. Manual de contratación del Fondo Colombia en Paz 3. Manual de supervisión e interventoría del Fondo Colombia en Paz 4. Procedimiento "Legalización de gastos de convenios -contratos" 5. Lista de chequeo 6. Formatos asociados a la contratación y supervisión contractual del Fondo Colombia en Paz					
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	29/01/2024	Versión inicial del documento.			
Elaboró					
Nombre: Andres Elias Angulo Tello / Maria Alejandra Bolero Ramos / Jorge Armando Torres Llerenas		Revisó		Nombre: Ana Victoria Garavito Mosquera / Jorge Alberto Blanco Duarte	
Cargo: Contratistas DSCI		Cargo: Contratistas - Lider Nacional Equipo de Supervisión DSCI / Lider Nacional Equipo de Planeación DSCI		Cargo: Director Técnico - Dirección de Sustitución de Cultivos de Uso Ilícito	
Fecha: 29/01/2024		Fecha: 29/01/2024		Fecha: 29/01/2024	