	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO:

Establecer la gestión de la supervisión e interventoría de los contratos o convenios y fijar el alcance frente a las actividades de seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable sobre la ejecución y cumplimiento de los mismos, con el fin de propender por la eficacia y eficiencia administrativa en materia contractual.

## 2. ALCANCE:


El procedimiento inicia con la suscripción del acta de inicio y generación del cronograma de actividades en los casos que aplique, continúa con la ejecución y verificación del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, y finaliza con la elaboración y suscripción del informe final de supervisión y/o la liquidación del contrato o convenio en los casos que aplique.

## 3. GENERALIDADES:

- a. Este procedimiento se encuentra regido entre otras por los artículos 6, 123, 124 y 209 de la Constitución Política de Colombia; Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 489 de 1998; Ley 599 de 2000; Ley 1150 de 2007; Ley 1437 de 2011; Ley 1712 de 2014; Decreto 103 de 2015; Decreto 1082 de 2015; Ley 1882 de 2018; Ley 1952 de 2019; Decreto 2106 de 2019; Acuerdo Distrital 761 de 2020; Decreto Distrital 273 de 2020; acuerdo Distrital 810 de 2021; Decreto 1860 de 2021 y demás que las complementen, o sustituyan.
- b. El supervisor y/o interventor es el interlocutor válido y actúa como conducto regular de las relaciones entre la entidad y el contratista.
- c. Las comunicaciones que se surtan entre el supervisor y/o interventor y el contratista durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato o convenio deberán siempre constar por escrito.
- d. El supervisor o interventor deberá mantener en la plataforma SECOP II el expediente contractual actualizado.
- e. El Supervisor y/o Interventor revisará que los bienes o servicios objeto del contrato o convenio, correspondan a los ejecutados y en ningún caso podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato o convenio.
- f. Si el supervisor del contrato o convenio lo considera necesario, designará a un profesional de su dependencia para realizar el apoyo a la supervisión.
- g. La Entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero, contable y/o jurídico.
- h. En caso de contratarse la interventoría, este contrato es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la del contrato vigilado.
- i. El supervisor y/o interventor deberá verificar y hacer un continuo seguimiento a los riesgos establecidos para los contratos o convenios con la finalidad de evitar o alertar en el evento de que uno de ellos se materialice.
- j. La GUIA PARA LA GESTIÓN DE PAGOS PLATAFORMA SECOP II es complemento integral del presente procedimiento

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 2 de 8


- k. Este procedimiento se rige a lo establecido en el Manual de contratación de la Agencia Atenea y el manual de supervisión e interventoría
- l. La ARL se requiere solo para los contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con persona natural.
- m. En caso de que el Supervisor tenga un profesional de apoyo a la Supervisión deberá desarrollar las actividades donde se incluya como responsable.
- n. Los contratistas se citarán a capacitaciones cuando existan modificaciones para la radicación de cuentas de cobro en SIIGA y/o SECOP II

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Informar por correo electrónico al supervisor designado que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio para que pueda dar inicio en la ejecución.</p> <p>En caso de que exista interventoría, el supervisor de dicho contrato o convenio, informará a través de correo electrónico al interventor para que suscriba acta de inicio con el contratista.</p>	<p>Profesional -contractual- de la Subgerencia de Gestión Administrativa que realizó el contrato o convenio</p> <p>Supervisor del contrato o convenio</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato acta de inicio CRP ARL</p>
2	Suscribir el acta de inicio del contrato y dar inicio en la ejecución en la plataforma Secop II, cargando acta de inicio, CRP, ARL (Solo para contratos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con persona natural.)	Supervisor o Interventor del contrato/convenio	<p>Formato acta de inicio</p> <p>Aprobación de pólizas en Secop II CRP y ARL</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 3 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	<p>Revisar la información en SECOP II y comprender el contenido del contrato o convenio, conocer su marco de ejecución, el cual es determinado por las consideraciones de la minuta, el objeto y las obligaciones de las partes. Los documentos previos (Estudios previos, análisis del sector, cotizaciones y anexos, que están en el expediente contractual) permiten extender la comprensión del contrato o convenio y su alcance, en vista que allí se justifica la necesidad que dio lugar a la contratación.</p>	<p>Supervisor o Interventor del contrato</p> <p>Profesional de apoyo a la supervisión</p>	
4	<p>Realizar el seguimiento conforme a lo establecido en cada contrato o convenio, manual de supervisión e interventoría y demás normas aplicables, para el control respectivo, con el fin de efectuar la supervisión o interventoría del contrato o convenio, validando el cumplimiento del objeto mismo y las obligaciones de las partes.</p> <p>Es importante que el Supervisor o Interventor en el marco del seguimiento determine la necesidad de tramitar alguna modificación o requerimiento según las circunstancias de la ejecución de cada contrato o convenio, por lo cual se recomienda que en caso de requerirse una modificación deberá tramitarse con la anticipación establecida en el manual de contratación y demás normas aplicables.</p> <p>¿Alguno de los informes de ejecución presenta incumplimientos?</p> <p>Si: Desarrollar las acciones definidas en el procedimiento "Etapa Contractual Sancionatorias". Fin del procedimiento.</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad</p>	<p>Supervisor o interventor del contrato o convenio</p> <p>Profesional de apoyo a la supervisión</p>	<p>Correos electrónicos, Oficios -SIGA, Memorandos SIGA,</p> <p>Actas de reunión,</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Documentos de soporte que estime el responsable</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 4 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	<p>Enviar a través de SIGA al Supervisor o Interventor del contrato o convenio y al profesional de apoyo a la supervisión en caso de que aplique, el informe de ejecución y supervisión de actividades, la cuenta de cobro o factura, la planilla de seguridad social, las evidencias y demás documentos que apliquen requeridos por la oficina de Tesorería.</p> <p>Cuando la capacidad de los documentos supere la permitida en la plataforma SIGA, se acordará con el supervisor la forma en que será enviada.</p> <p>En caso de ser devuelto alguno de estos documentos realizar las respectivas modificaciones.</p> <p>Nota: Las dependencias que utilizan el sharepoint para cargar las evidencias lo deberán seguir conservando como buena práctica de backup.</p>	Contratista	<p>Formato de certificado de cumplimiento</p> <p>Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades</p>
6 P.C	<p>Revisar mensualmente el informe entregado por cada uno de los contratistas donde conste, las evidencias de las actividades realizadas, con el fin de efectuar la supervisión o interventoría del contrato/convenio, validando el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones de las partes.</p> <p>¿El informe se encuentra acorde con lo requerido?</p> <p>Si: Continuar en la siguiente actividad. No: Se devuelve a la actividad No. 5</p>	<p>Supervisor o interventor del contrato o convenio</p> <p>Profesional de apoyo a la supervisión</p>	<p>Formato de certificado de cumplimiento</p> <p>Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 5 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	<p>Elaborar el certificado de cumplimiento o la solicitud de pago (si aplica) conforme con lo presentado en el Informe de ejecución y supervisión de actividades y enviar a través de SIGA al contratista.</p> <p>Adicionalmente radicar a través de SIGA, el certificado de cumplimiento, informe de ejecución y supervisión de actividades, la cuenta de cobro o factura, la planilla de seguridad social, las evidencias y demás documentos que apliquen requeridos por la oficina de Tesorería, para el pago correspondiente.</p>	<p>Supervisor o interventor del contrato/convenio</p> <p>Profesional de apoyo a la supervisión</p>	<p>Formato de certificado de cumplimiento</p>
8	<p>Cargar en el SECOP II, certificado de cumplimiento aprobado por el supervisor, el informe de ejecución y supervisión de actividades, la cuenta y/o factura, la planilla de seguridad social.</p>	<p>Contratista</p>	<p>SECOP II</p> <p>Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades</p>
9 P.C	<p>Aprobar la cuenta de cobro o factura por la plataforma SECOP II y hacer seguimiento a los requisitos exigidos para el pago según el contenido del contrato /convenio.</p>	<p>Supervisor o Interventor del contrato o convenio.</p>	<p>SECOP II</p>
10	<p>Entregar al Supervisor del Contrato a través de SIGA el Informe final seguimiento de actividades con las evidencias, el formato de paz y salvo correspondiente, en cuanto se haya finalizado el plazo de ejecución del contrato.</p> <p>En caso de ser devuelto el informe final de seguimiento realizar las respectivas modificaciones.</p>	<p>Contratista</p>	<p>Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión</p> <p>Los documentos que estime necesarios el responsable</p> <p>Formato de paz y salvo para contratistas</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 6 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11 P.C	<p>Revisar el Informe final seguimiento de actividades, el cual debe cumplir con lo establecido dentro de la minuta contractual.</p> <p>¿El informe final cumple con los requisitos indicados en el Manual de Supervisión e Interventoría?</p> <p>Si: Continuar en la siguiente actividad No. Se devuelve a la actividad No. 10.</p>	<p>Supervisor o Interventor del contrato o convenio</p> <p>Profesional de apoyo a la supervisión</p>	Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión
12	<p>Cargar en el SECOP II, Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión, la cuenta y/o factura, la planilla de seguridad social.</p>	Contratista	<p>SECOP II</p> <p>Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión</p>
13 P.C	<p>Definir si es procedente la liquidación del contrato/convenio.</p> <p>¿Procede la liquidación de contrato y/o convenio?</p> <p>Si: Desarrollar conforme el procedimiento de liquidación de contratos o convenios. (Fin del procedimiento)</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Supervisor o Interventor del contrato	
14	<p>Solicitar mediante SIGA a la Subgerencia De Gestión Administrativa – Contractual el cierre de expediente contractual.</p>	Supervisor o Interventor del contrato/convenio	Memorando - SIGA
	Fin		


Punto de Control: P.C.

5. **RESULTADO FINAL:** Entrega a satisfacción del bien o servicio contratado contratos.

6. **DEFINICIONES:**

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 7 de 8

- **Supervisión e interventoría:** De acuerdo con la definición del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión/interventoría es el seguimiento que consiste en la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto y obligaciones de los convenios y contratos, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y preservar la transparencia de la actividad contractual.
- **Interventoría:** Es el seguimiento 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, dicho seguimiento podrá realizarse a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin por la entidad estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato exija del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la entidad puede determinar que la interventoría cubra no solo acciones de carácter técnico, sino también de carácter administrativo, financiero, contable y/o jurídico. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto de este supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la del contrato vigilado.
- **Supervisor:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, que es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados y la ley no imponga la contratación de interventoría.


El supervisor es el servidor público del nivel directivo, asesor o profesional designado por el ordenador del gasto, quien podrá apoyarse para el cumplimiento de su labor en funcionarios de la entidad misma, sin delegar su responsabilidad. El supervisor está obligado a vigilar y controlar el estricto cumplimiento de las obligaciones pactadas, a requerir y exigir informes al contratista, a presentar informes periódicos al ordenador del gasto y a dar su opinión sobre el desempeño parcial o total del contrato o convenio para sustentar las decisiones de ATENEA.

El supervisor debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad, pues tiene un carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico, que actúa como enlace constante y directo entre el contratista, el interventor, si es del caso, y ATENEA y, en esa medida, está encargado de vigilar y controlar en forma permanente que el contrato o convenio que supervisa, se ejecute cabal y oportunamente de acuerdo con lo señalado en el mismo y conforme a la normatividad aplicable.

El supervisor debe revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio, reconocimiento, desequilibrio económico, terminación y/o liquidación del contrato o convenio y verificar que estos se hayan ejecutado de conforme a los términos y condiciones pactadas en los mismos. ATENEA, en virtud de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para apoyar las actividades de supervisión de sus contratos y convenios.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Supervisión e Interventoría.</b>	CÓDIGO: P10_C
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso Gestión Contractual</b>	FECHA DE APROBACION: 19/06/2024
		Página 8 de 8

- **Apoyo a la Supervisión:** persona encargada de brindar el soporte (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico), requerido al supervisor del contrato, apoyando a la gestión con el objetivo de realizar adecuadamente el seguimiento a cada uno de los contratos asignados por el supervisor contractual. La entidad estatal podrá

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):

Manual de supervisión e interventoría de la Agencia

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P10_C	Formato Informe de ejecución y supervisión de actividades
F2_P10_C	Formato de paz y salvo para contratistas
F3_P10_C	Informe final seguimiento de actividades contrato de prestación de servicios profesionales/ de apoyo a la gestión
F4_P10_C	Formato Acta de inicio
F1_P2_F	Formato de certificado de cumplimiento
GF_FT_02	Formato Solicitud CRP
F7_P1_DE	Formato Acta de reunión
F6_P1_DE	Formato Lista de Asistencia

## 9. ANEXOS: No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Cindy Lorena Sánchez Calderón	Contratista-Subgerencia Gestión Administrativa	17/06/2024
Revisó	María Clara del Pilar Mojica	Contratista-Subgerencia Gestión Administrativa	17/06/2024
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Contratista-Subgerencia Gestión Administrativa	17/6/2024
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	17/06/2024

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA