



La cultura
es de todos

Mincultura

CAPACITACIÓN EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. Edgar Hernández. Manual de Supervisión e Interventoría

2. Yuly Díaz. Incumplimiento de contratos y convenios

3. Fridcy Faura. Procedimiento General de Supervisión e Interventoría



La cultura
es de todos

Mincultura



La cultura
es de todos

Mincultura

***Manual de Supervisión y/o
Interventoría de contratos y
convenios del Ministerio de
Cultura (Resolución 3034 del 25
de septiembre de 2019).***

Procedimiento actualizado.

ACTIVIDADES BÁSICAS

Conocer



Colaborar



Controlar



Absolver Dudas



Solicitar



Exigir



La cultura
es de todos

Mincultura

CONCEPTO

“OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE QUIENES EJERCEN COMO INTERVENTORES O SUPERVISORES DE LA ENTIDAD”.

LA INTERVENTORÍA

Seguimiento, vigilancia y control a determinados contratos que por virtud legal requieren contar con **interventor**, tendiente a garantizar que el contrato se cumpla en las condiciones pactadas y de la mejor manera posible.

LA SUPERVISIÓN

Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, al contrato o convenio, realizada **directamente por el Ministerio de Cultura a través de sus funcionarios**, cuando no requiera de conocimientos especializados. Cuando la complejidad del contrato o convenio, o las necesidades del servicio, lo ameriten, el Ministerio de Cultura podrá contratar personal externo de apoyo a la supervisión, mediante contrato de prestación de servicios.



SELECCIÓN

LA INTERVENTORÍA

- Mediante convocatoria pública adjudicará el contrato de interventoría a la persona natural o jurídica idónea en la materia objeto del contrato.

LA SUPERVISIÓN

- El área requirente de la contratación indicará qué funcionario cuenta con el perfil para ejercer la supervisión dependiendo la naturaleza del contrato, su objeto y complejidad. En todo caso, la supervisión debe ser atendida a través de los funcionarios del Ministerio, que cuenten con la formación idónea y experiencia requerida.



INICIO

LA INTERVENTORÍA

Comienza con la suscripción del acta de inicio del contrato de interventoría y se desarrollará de acuerdo con el tiempo y las obligaciones establecidas en el contrato de interventoría.

LA SUPERVISIÓN

La designación se establecerá desde la elaboración de los estudios previos, se oficializa en el contrato o convenio y en todo se designa antes de la suscripción del acta de inicio, si esta es requerida.



OBLIGACIONES GENERALES

Conocer el contenido del contrato o convenio, estudios previos, propuesta, pliego de condiciones y demás documentos correspondientes al proyecto.

Verificar y exigir el cumplimiento las obligaciones contractuales y legales.

Adelantar las gestiones y trámites a que haya lugar con otras áreas internas del Ministerio, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

Solicitar, verificar y llevar a cabo el control financiero del contrato o convenio supervisado.

Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o convenio a supervisar, y las que sean asignadas por la entidad para efectuar el control y vigilancia del mismo.



OBLIGACIONES

Administrativas: Controlar el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

Técnicas: Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del objeto contractual. Verificar el cumplimiento de normas técnicas aplicables, especificaciones técnicas, planos, estudios, diseños, cronogramas.

Financieras: Seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.

Legales: Velar por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.



Responsabilidad de los interventores

- Civil, fiscal, penal y disciplinariamente.
- Por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría.
- Por los hechos u omisiones que le sean imputables.
- Causen daño o perjuicio a las entidades.
- Derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.
- Incluye la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.



Obligaciones comunes de los supervisores e interventores.

Revisar y avalar toda solicitud relativa a la modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio y/o liquidación del contrato o convenio a su cargo.

Recibir y revisar los bienes, servicios u obras que se ejecuten en el marco del contrato o convenio y verificar que se hayan desarrollado con fundamento en las condiciones señaladas en el mismo.



INFORMES DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

- El Supervisor o Interventor, según el caso, incluirá en el informe de actividades, los formatos necesarios que le permitan presentar mejor la información.
- ✓ Manual de Supervisión e Interventoría
- ✓ Contrato o convenio
- ✓ Contratos de obras y consultorías
- ✓ SGC
- Deben contener aspectos técnicos, administrativos y financieros que reflejen el desarrollo y el estado actual del contrato o convenio.
- Informe de Ejecución Contractual
- Para otro tipo de contratos como el de prestación de servicios con personas naturales este informe se entenderá surtido con la certificación de cumplimiento.



LÍMITES DE LA INTERVENTORÍA Y DE LA SUPERVISIÓN

El interventor o el supervisor NO podrán:

1. Ordenar cambios de calidad de las obras, bienes o servicios, o de las condiciones de modo, tiempo y lugar establecidos en los contratos, sin la debida aprobación del ordenador del gasto a través de otro si.
2. Recibir a satisfacción, bienes, obras o servicios que no correspondan al objeto o condiciones contractuales.
3. Demorar u omitir la proyección o suscripción oportuna de las actas de inicio, recibo parcial o total de obras, bienes o servicios, así como la de liquidación, y demás documentos requeridos en desarrollo del contrato respectivo.
4. Aprobar modificaciones de contratos tales como modificación de obligaciones, derechos, especificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas, bienes o servicios adicionales o complementarios, las cuales son de competencia exclusiva del Ordenador del Gasto
5. Autorizar la ejecución del contrato o de sus actividades, fuera de los términos establecidos para ello, sin haberse suscrito la modificación del contrato o convenio o los acuerdos legalmente permitidos.



LÍMITES DE LA INTERVENTORÍA Y DE LA SUPERVISIÓN

6. Tramitar modificaciones contractuales cuando el plazo de ejecución se encuentre vencido.
7. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
8. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
9. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
10. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.
11. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
12. Coadministrar los recursos o coejecutar actividades del contrato si no está facultado legal y contractualmente para ello.
13. Terminado el contrato, exigir o requerirle al contratista desarrollar actividades contractuales sin que se encuentren amparadas ya sea por otro si o por un nuevo contrato debidamente celebrado.
14. Las demás prohibidas por la ley o reglamentos.



COMITÉS

- COMITÉ DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO: (Para Contratos de obra y consultorías para el desarrollo de estudios técnicos e interventoría de obras que por su complejidad requieran otro control para la coordinación y seguimiento).
- COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO PARA CONVENIOS DE ASOCIACION.



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

QUÉ:

Garantizar:

1. La legalidad del proceso contractual.
2. El cumplimiento de las condiciones contractuales.
3. Contribuir con los objetivos y fines de la Entidad

CÓMO:

Mediante:

1. El control de la ejecución de los recursos.
2. Procurando por que la ejecución contractual se ejecute con criterios de EFICIENCIA, EFICACIA y con la observancia de las normas legales y reglamentos que le sean aplicables.



1. Inicio de la supervisión o interventoría.

Comunicación al supervisor, junto con copia del contrato o convenio y documentos soportes si se requiere, dentro de los tres días siguientes a la legalización del contrato.

Para interventoría la misma iniciará una vez se suscriba el acta de inicio.

Elaborar y suscribir correctamente el acta de inicio del contrato o convenio (cuando en las obligaciones contractuales lo establezca), junto con el contratista, y entregar el original al GCC.

Para el inicio del contrato el supervisor o interventor deben verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Para el caso particular de aquellos que requieren acta de inicio debe solicitar al contratista la ampliación de las garantías en sus vigencias según la fecha de suscripción.



1. Inicio de la supervisión o interventoría.



Estudiar y dar total aplicación, a lo establecido en el manual de interventoría y/o supervisión de contratos.



2. Supervisión o Interventoría sobre la ejecución del contrato o convenio.

Hacer seguimiento, vigilancia y control al contrato o convenio.

Solicitar informes de ejecución al contratista, certificar el pago y gestionar el archivo de los mismos en el expediente contractual digital (AZ DIGITAL) o físico.

Para la certificación de los pagos debe verificar que el contratista haya publicado informe de ejecución en SECOP II.

Para informes tramitados por el SIEMPRE, se debe verificar la publicación por parte del contratista del informe pago mes anterior en SECOP.



3. Prórroga y/o adición y/o aclaración y/o cesión y/o modificación del contrato o convenio



3. Prórroga y/o adición y/o aclaración y/o cesión y/o modificación del contrato o convenio

PRÓRROGA: Modificar el plazo de ejecución originalmente acordado.

ADICIÓN: Adicionar el valor del contrato.

No en más del 50% del valor inicial en SMLMV

Justificar por qué los recursos presupuestados no fueron suficientes para el cumplimiento del objeto del contrato.

Señalar el saldo sin ejecutar a la fecha.

Valor requerido

Forma de pago.

MODIFICACIÓN: Aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos.



3. Prórroga y/o adición y/o aclaración y/o cesión y/o modificación del contrato o convenio

CESIONES

Sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero.

Se debe allegar junto a la solicitud, los documentos que homologuen la experiencia y requisitos del cesionario.



3. Prórroga y/o adición y/o aclaración y/o cesión y/o modificación del contrato o convenio

OPORTUNIDAD DE LAS MODIFICACIONES


No se pueden elaborar:

- Después de que el contrato se encuentre vencido.
- Cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite.



3. Prórroga y/o adición y/o aclaración y/o cesión y/o modificación del contrato o convenio

Solicitar con por lo menos 5 días hábiles de anterioridad al vencimiento del contrato, al GCC la solicitud de prórroga y/o adición y/o aclaración y/o modificación del contrato o convenio. La solicitud debe acompañarse con la debida justificación.



En caso que haya lugar a modificación de garantías, solicitarlas al contratista y remitirlas al GCC para su aprobación y su publicación en SECOP.



4. Suspensión y reinicio de Contratos y/o Convenios


SUSPENSIONES

- Por lo general, circunstancias no imputables al contratista.
- El tiempo durante el cual se suspende el contrato debe ser determinado o determinable.
- Firmar acta de reinicio.
- Por lo general, el tiempo suspendido postergará en un término igual la fecha de terminación del contrato.



4. Suspensión y reinicio de Contratos y/o Convenios

Proyectar Acta de Suspensión y entregar, con los soportes requeridos, al GCC, inmediatamente se tenga conocimiento sobre cualquier motivo que lleve a la suspensión del contrato, con una explicación pormenorizada y manifestando el tiempo por el cual se debe suspender el plazo de ejecución de los trabajos, y la fecha o condiciones para reiniciar la ejecución de los mismos. Adjuntar al acta los soportes técnicos, ajustes de cronograma, y ajustes al presupuesto si son del caso. Suscribir con el contratista el proyecto de acta.



Proyectar Acta de reinicio, suscribirla con el contratista y darle trámite a través del grupo de contratos y convenios.



En caso que haya lugar a modificación de garantías, solicitarlas al contratista y remitirlas al GCC para su aprobación y su publicación en SECOP.



5. Incumplimiento del Contrato o Convenio.

Requerir por escrito al contratista inmediatamente tenga conocimiento de un hecho causal de incumplimiento parcial o total, dentro del plazo de ejecución del contrato y/o convenio, para que este se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En caso de persistir el incumplimiento se debe informar al ordenador del gasto y al GCC para su estudio legal y aplicación de: recomendaciones, sanciones, multas y/o declaratoria de caducidad, conforme a la normatividad vigente.

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deberá atender el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



Seguimiento oportuno al cumplimiento del contrato o convenio

- Realizar reuniones de seguimiento con el contratista, dando las instrucciones y acordando los compromisos a que haya lugar.
- Acordar planes de mejora que debe cumplir el contratista.
- Requerir por escrito al contratista el cumplimiento del contrato o convenio, con copia al asegurador.

Los requerimientos, planes o compromisos realizados con el contratista se podrán documentar en un oficio de requerimiento, control de asistencia, plan de mejora o correo electrónico, según se considere pertinente por el supervisor o interventor del contrato o convenio.



Seguimiento a los requerimientos o compromisos

Una vez llegada la fecha perentoria del requerimiento, el supervisor o interventor del contrato o convenio evaluará y verificará la atención que el contratista haya prestado a la gestión administrativa adoptada.

Si el contratista **NO** da respuesta a la gestión administrativa adoptada o de la evaluación y verificación de la respuesta dada por el contratista, se desprende una respuesta NO satisfactoria y se evalúa procedente dar inicio al proceso sancionatorio, se debe informar al Ordenador del gasto.



INFORME AL ORDENADOR DEL GASTO

¿Qué debe contener?

- Pruebas que dan sustento a los hechos y que demuestran el presunto incumplimiento.
- Valoración, cuantificación, detalle y prueba del perjuicio causado (en caso de que se evidencie la ocurrencia).
- Porcentaje de ejecución del contrato o convenio.
- Porcentaje del presunto incumplimiento.
- Balance financiero del contrato o convenio.



INFORME AL ORDENADOR DEL GASTO

¿Qué debe contener?

- Concepto del supervisor o interventor respecto de los hechos y la sanción que considera conducente, identificando claramente si se pretende la caducidad, la imposición de multas, la aplicación de la cláusula penal pecuniaria o cualquier otra sanción establecida en el convenio o contrato.
- Consecuencias técnicas, económicas y jurídicas que podrían derivarse del proceso.



5. INFORME AL ORDENADOR DEL GASTO

¿Qué puedo pedir?

Multa:

- Busca conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones.
- Solo procede mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.



¿Qué puedo pedir?

Declaratoria de Incumplimiento:

- Busca ejecutar la clausula Penal.
- Aplica para incumplimientos totales o parciales.
- Procede durante todo el tiempo de vigencia del contrato (Plazo de ejecución y liquidación).



¿Qué puedo pedir?

Caducidad:

Extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su **paralización**.

Se puede hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento.



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

- Citar a audiencia al contratista y al garante.
- Realizar la Audiencia.
- Manifestar la decisión de la entidad mediante resolución motivada.
- Notificar la resolución.
- Definir recurso de reposición (Si se interpuso).
- Notificar resolución que resuelve recurso.



6. Terminación y/o Liquidación del Contrato o Convenio

Remitir al GCC proyecto de acta de terminación o liquidación con los siguientes documentos:

- * Informe final o documento equivalente.
- * Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y/o coordinador del proyecto y/o interventor, según el caso.
 - * Certificación de saldos y pagos, efectuados al contratista.
- * Demás soportes requeridos, por el supervisor y/o coordinador del proyecto y/o interventor.



LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

•Liquidación bilateral, de mutuo acuerdo o convencional

Plazo:

- a. Pliegos de condiciones o en el contrato.
- b. Cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

TODO CONTRATO SE LIQUIDA CUANDO QUEDEN SALDOS.



Contenido del Acta:

- Las prestaciones y obligaciones cumplidas o no por ambas partes.
- Multas debidas o canceladas.
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, etc.
- Ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- Acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarias para superar las divergencias presentadas.
- Declaración o no de estar a paz y salvo.
- Puntos en los cuales no se logre acuerdo.



Liquidación unilateral

Siempre podrá liquidarse el contrato unilateralmente hasta antes de vencerse el término para la caducidad de la acción contractual (Dos años) o de la notificación del auto admisorio de la demanda interpuesta por el contratista.

Citar por escrito al contratista a la liquidación bilateral.

Inasistencia del contratista o no acuerdo entre las partes en la totalidad de la liquidación o en aspectos puntuales.

Acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.



Liquidación Judicial

Practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

El interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

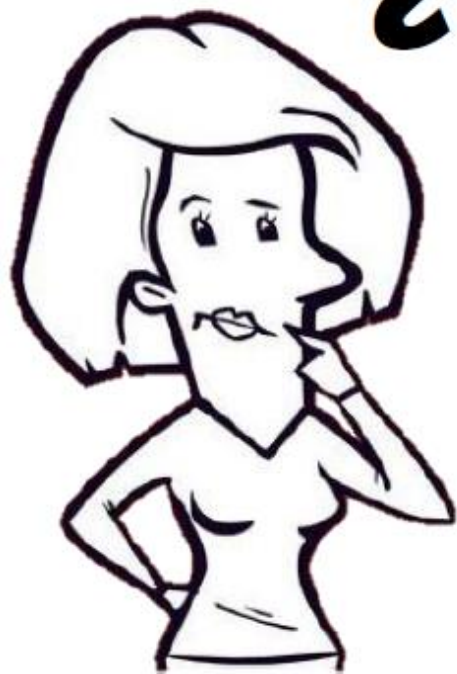


A TENER EN CUENTA...

- Solo suscriba el Acta de Inicio del contrato, una vez se haya aprobado la garantía única que lo ampara, se haya efectuado el registro presupuestal y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencias, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc.
- Organice una carpeta de Supervisión.
- Revisé que las eventuales modificaciones a la garantía hayan sido debidamente aprobadas por el grupo de Contratos y Convenios.
- Revise que dentro de la carpeta del contrato, se encuentren los permisos y licencias que fueron requeridas en los pliegos de condiciones y que dicha documentación se mantenga vigente durante la ejecución del contrato.
- Garantice que no se asuman compromisos que no tengan disponibilidad presupuestal.
- Realice el seguimiento a la liberación de saldos después de suscrita la liquidación.



¿SABES CÓMO INGRESAR A ISOLUCIÓN?



La cultura
es de todos

Mincultura

OPCIÓN 1:

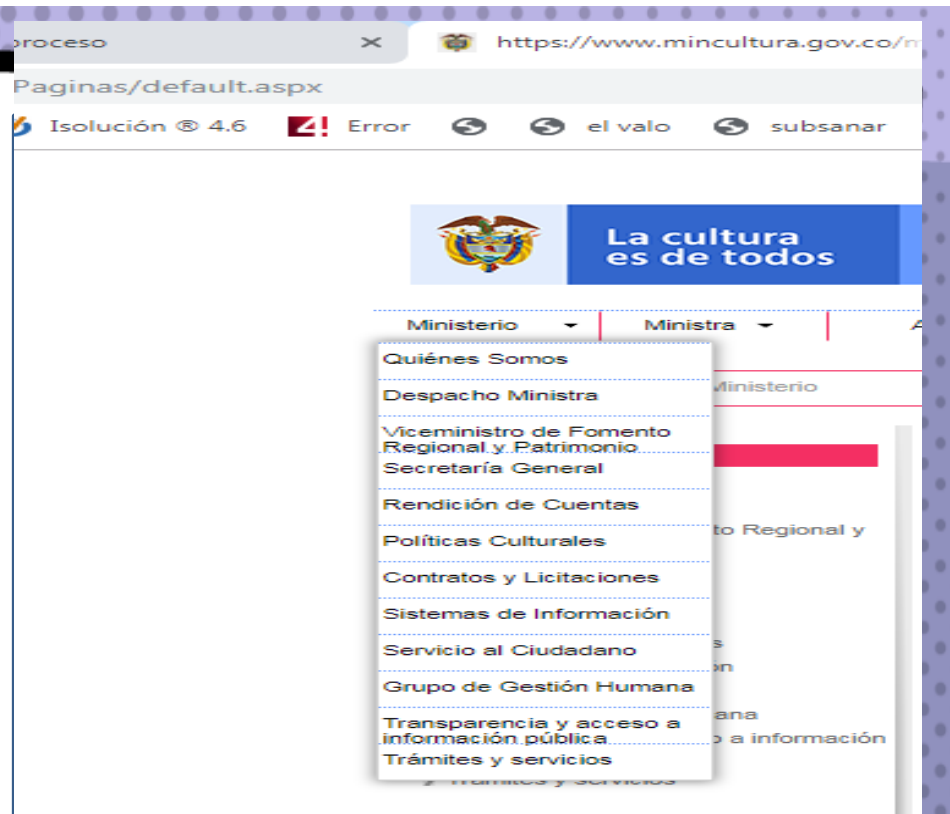
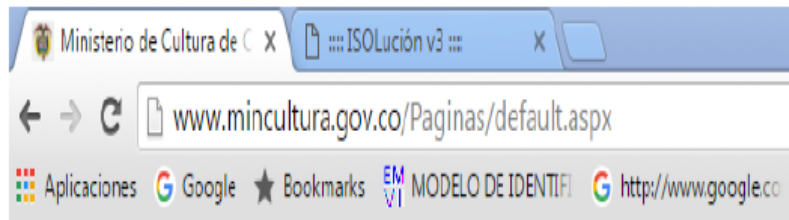
Ingresa directo a través del enlace:

<http://calidad.mincultura.gov.co/isolucion/>

OPCIÓN 2:

PASO 1. Ingresa a la página del Ministerio de Cultura :

www.mincultura.gov.co



Debe identificarse ante ISOLución para poder utilizarla

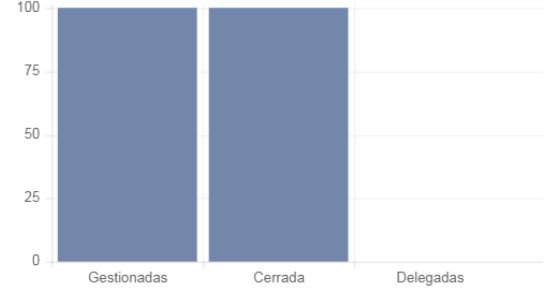
Usuario:	<input type="text" value="consultaio"/>
Clave:	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Iniciar sesión"/>	

Estado del sistema de gestión de calidad

Mi Productividad



Tareas



Documentacion

La cultura es de todos | Mincultura

Mis tareas

0 Ver más

Indicadores

Ver más

Acceso rápido

- Mapa de procesos
- Listado maestro de documentos
- Manuales
- Mediciones y Reportes
- Acciones Preventivas

Nuevos documentos

- CARGOS VACANTES
17/oct/2019
- Formato hoja de entrega
16/oct/2019

Calendario

Qué ha pasado

- Enlace Dirección de Poblaciones
17/oct/2019
- Creó una acción de mejoramiento

Visualización Documentos

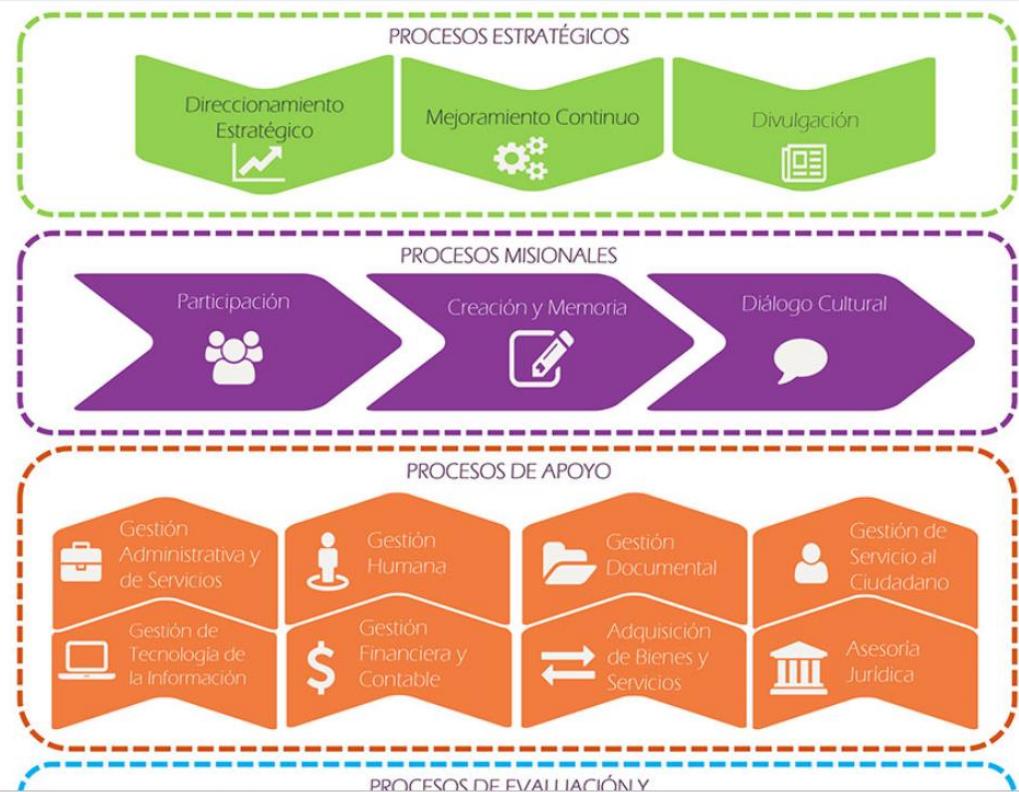
Código: O-DMI-006
Aprobado

Lo he Leído

Imprimir

Necesidades y Expectativas de Usuarios y Partes Interesadas

Usuarios y Partes Interesadas Satisfechos



Supervisor	Reporte de incumplimiento	H	Informar de manera oportuna al Grupo de Contratos y Convenios sobre incumplimientos contractuales	Actuación administrativa.	Dependencia o Grupo solicitante de la contratación Contratista
Supervisor	Proyecto acta de liquidación	V	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual el supervisor del contrato deberá verificar dentro de las cláusulas contractuales, si el contrato objeto de supervisión, requiere de liquidación y proceder de conformidad a tramitar el acta.	Acta de liquidación.	Dependencia o Grupo solicitante de la contratación
Oficina Asesora de Planeación	Directrices para la identificación y seguimiento del mapa de riesgos.	V	Seguimiento al mapa y al plan de gestión de riesgos.	Informes de seguimiento al plan de gestión de riesgos	Todas las dependencias y grupos de la entidad
Grupo de Contratos y Convenios	Batería de indicadores.	V	Realizar la medición y el seguimiento de los indicadores de gestión.	Reporte de indicadores de gestión.	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno de Gestión
Oficina Asesora de Planeación Auditores	Directrices para la definición e implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora. Resultados de Auditorías Internas.	A	Implementar acciones preventivas correctivas y de mejora para el tratamiento de hallazgos.	Acciones preventivas, correctivas y de mejora documentadas.	Grupo de Contratos y Convenios

DOCUMENTOS RELACIONADOS
P-GCC-004 Supervisión y/o interventoría de contratos y convenios del ministerio de cultura
P-GCC-014 Elaboración de estudios previos
P-GCC-015 Contratación Pública

NORMATIVIDAD EXTERNA Y REQUISITOS
NORMOGRAMA
REQUISITOS NORMATIVOS

INDICADORES	
Liquidación Contratos vigencia actual	EFFECTIVIDAD
Oportunidad en la definición de procesos de Mínima Cuantía (Invitación Pública)	EFICIENCIA
Oportunidad en la Definición de procesos de Selección Abreviada	EFICIENCIA
Oportunidad en la definición procesos de Licitación Pública y Concurso de Méritos	EFICIENCIA
Publicación de Procesos	EFICACIA
Suscripción Contratos - Contratación directa	EFICIENCIA
Suscripción de Convenios de Concertación	EFICIENCIA
Liquidación de Contratos de vigencias anteriores	EFICACIA

RECURSOS / HERRAMIENTAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Plan de Acción • Infraestructura física • Espacios de trabajo adecuados • Servicios asociados (redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural) • Herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) • Servicios de apoyo (comunicación) • Humanos • Financieros • Conocimiento

CONTROL DE REGISTROS
Listado Maestro de Registros CONTRATACIÓN (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS
MAPA DE RIESGOS 2018
SEGUIMIENTO 1
SEGUIMIENTO 2
SEGUIMIENTO 3
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Adquisición de Bienes y Servicios 2019