

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02
		Versión: 2
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 30/12/2024
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ejercer el control y vigilancia sobre las obligaciones y actividades establecidas y/o necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato o convenio, así como la proyección, trámite de la liquidación y cierre de expediente contractual, en el marco de la normatividad y manuales vigentes.
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Desde la información de la designación de la supervisión o firma del contrato de interventoría hasta el cierre del expediente contractual
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa Relación con el Ciudadano.
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 1. Supervisor, 2. Interventor, 3. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa Relación con el Ciudadano, 4. Ordenador del Gasto 5. Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
2. GLOSARIO:
Calidades para ser Supervisor: Cuando se vaya a designar a un supervisor de un contrato, se tendrá en cuenta que sea: funcionario del nivel directivo, asesor o profesional; debe estar acorde con el área y/u objeto en que se va a ejecutar el contrato o convenio. Cierre del expediente: El proceso de cierre expone la fase final de los proyectos, este se subdivide en dos etapas, cierre contractual que se refiere a términos legales y la culminación de las obligaciones contraídas entre las partes y el cierre administrativo, proceso el cual se centra en registrar, documentar y asegurar los resultados. Debe realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015. Interventoría: Consistirá en el seguimiento técnico especializado que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Supervisión: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieran conocimientos especializados. La Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Nota: Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través de supervisor. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la Entidad. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual fue modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 (Modificado por el art. 2 de la Ley 1882 de 2018). Liquidación: Documento donde constan, una vez concluido el contrato, el cruce de cuentas respecto a sus obligaciones y determinan si pueden declararse a paz y salvo mutuamente o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas (Guía para la liquidación de los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente).
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Para este procedimiento es importante considerar los lineamientos del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios, así como la normatividad aplicable y vigente que contempla el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas que lo reglamenten. Deberá el supervisor o interventor considerar para ejercer sus funciones lo señalado en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado y Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación, expedidas por Colombia Compra Eficiente. Los apoyos a la supervisión podrán ser contratistas en el marco de lo señalado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. El aplicativo dispuesto por la entidad para el reporte y seguimiento de las obligaciones del contrato objeto de supervisión será Cultured en el módulo de contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o el sistema que la entidad disponga para tal fin.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02
		Versión: 2
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 30/12/2024
		Página 2 de 7

La liquidación del contrato puede realizarse de tres maneras, a saber: bilateralmente, unilateralmente o por decisión judicial.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se gestionan a través del aplicativo dispuesto por la Entidad (Cultured o el que lo reemplace o disponga la entidad) no será necesario el Formato de Informe de Supervisión, en todo caso el supervisor podrá usarlo cuando lo requiera. Para los demás contratos dicho formato será de uso obligatorio.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Informado como designación de supervisor o contrato firmado	Supervisión e interventoría	Seguimiento al cumplimiento de los contratos y pago respectivo.	Todas las Áreas
Gestión Financiera	El proceso para trámite de pagos	FIN-PR-03 Trámite de pagos	Pago de los contratos o convenios	Todas las Áreas

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Informar la designación como supervisor o firmar contrato de interventoría	Informar por ORFEO o el sistema que la entidad disponga, al funcionario designado para la supervisión del contrato, por el Ordenador del Gasto. Podrá informarse el radicado de la solicitud de contrato o el pantallazo del contrato que se cargue a ORFEO (suscrito en SECOP II) o el contrato (otras plataformas) Cuando se efectúe cambio de supervisor, el ordenador del gasto deberá realizar la respectiva designación y será comunicada al nuevo supervisor. o Se firma el contrato celebrado para el ejercicio de la interventoría.	Ordenador del gasto y Abogado(a) asignado(a) GIT de Contratación	1 día	Informado a través de ORFEO o del aplicativo definido por la Entidad o contrato firmado en SECOP II
2.	Verificar legalización del contrato	Verificar que el contrato se encuentre, perfeccionado y legalizado con los requisitos para su ejecución; es decir, que cuente con el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única. En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con persona natural, se debe también contar con la afiliación a ARL. Se debe verificar si para la ejecución del contrato se requiere acta de inicio o no es necesario. ¿Se requiere suscribir acta de inicio?	Supervisor o Interventor	1 día	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-02
			Versión: 2
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha: 30/12/2024
			Página 3 de 7

		Si: continúa con la actividad 3 No: continúa con la actividad 4			
3.	Suscribir acta de inicio	Deberá el supervisor o interventor junto con el contratista, suscribir acta de inicio cuando corresponda. En todo caso, siempre que el contrato o convenio se haya celebrado en SECOP II, deberá darse inicio a la ejecución del mismo en dicha plataforma diligenciando las fechas de inicio y de terminación, coincidiendo con las indicadas en el acta de inicio.	Supervisor o Interventor /contratista	1 día	Acta de inicio y contrato en SECOP II en estado de ejecución, así como en el expediente ORFEO o el sistema que disponga la entidad.
4.	Ejecutar contrato y constatar el cumplimiento del contrato	Además de las obligaciones propias del contrato que ejecuta el contratista, el Supervisor o Interventor debe verificar y dejar constancia, en el formato de informe de supervisión o en el sistema que disponga la entidad, durante toda la vigencia del contrato y hasta la terminación o liquidación, si a ella hubiera lugar del cumplimiento y entrega de los bienes y/o servicios. Ingreso bienes almacén: se debe aplicar el procedimiento vigente para ello en el aplicativo definido por la Entidad. Adicionalmente deberá verificar el pago de Seguridad social integral y parafiscales teniendo en cuenta la naturaleza del contratista: Personas Naturales: Cumplimiento con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (Salud y Pensión), conforme al inciso 2° y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto debe establecer si existe una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Persona Jurídicas: Cumplimiento con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) y Parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación) si a estos hubiera lugar, conforme al inciso 2° y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto se soportará en la certificación expedida por el Revisor Fiscal, si existe o el Representante Legal de la persona Jurídica. Nota: El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes incurrirá en causal de mala conducta, y será sancionado con arreglo al régimen disciplinario vigente. ¿Cumple con lo establecido en el contrato?	Supervisor o Interventor / contratista	30 días (repetitivos mientras dure el contrato o convenio)	Informe periódico de supervisión en el formato respectivo o el aplicativo que disponga la Entidad, así como en el expediente Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PR-02
			Versión: 2
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA		Fecha: 30/12/2024
			Página 4 de 7

		Si: continúa con la actividad 6 No: continúa con la actividad 5			
5.	Realizar informe para iniciar posible incumplimiento	Una vez se hayan realizado las actuaciones previas dispuestas en el numeral “8.1 Procedimiento de solución de controversias” del Manual de Contratación, en caso de persistir el incumplimiento por parte del contratista o conveniente, el supervisor o interventor deberá informar al Ordenador del Gasto con copia a la Oficina Jurídica, a través de Orfeo o el sistema que disponga la entidad, para que se inicie el trámite respectivo de imposición de multas, sanciones y/o declaratorias de incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Este proceso será apoyado por la Oficina Jurídica conforme procedimiento establecido para tal fin.	Supervisor o Interventor	30 días	Informe de posible incumplimiento o radicado en Orfeo o el sistema que disponga la entidad
6.	Suscribir acta de recibo total o parcial	Verificar que el recibo del objeto del contrato cumple con las condiciones pactadas y quede en acta suscrita por el contratista y el interventor o supervisor. El acta debe ser publicada en SECOP II dentro de los términos que establece la Ley.	Supervisor o Interventor	30 días	Acta de recibo en el expediente Orfeo y publicada en SECOP II.
7.	Certificar el cumplimiento	Emitir y firmar certificado de cumplimiento en el sistema que disponga la entidad, previo al trámite de cada pago que se realice. Debe ser publicado en SECOP II.	Supervisor o Interventor		Certificado cumplimiento en el sistema que disponga la entidad y publicado en SECOP II
8.	Verificar si requiere liquidación	Debe verificarse si el contrato requiere liquidación, de acuerdo con el objeto del contrato y la tipología del mismo. Punto de control El supervisor o interventor deberá revisar conforme a la naturaleza y tipología del contrato o convenio, si éste requiere liquidación o si se pactó realizar liquidación del mismo. ¿El contrato o convenio requiere liquidación? Si: continúa con la actividad 9 No: continúa con la actividad 11	Supervisor o Interventor	15 días	N/A
9.	Liquidar el contrato	Una vez terminada la ejecución del contrato o convenio, el supervisor o interventor para el trámite de liquidación deberá revisar y dejar constancia mediante un informe de supervisión en el cual se establezca el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales y describirá las actividades que desarrolló para su cumplimiento calificando los bienes o servicios o los resultados	Supervisor o Interventor	4 meses	Informe de supervisión y acta de liquidación remitida por Orfeo o el sistema que disponga la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02
		Versión: 2
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 30/12/2024
		Página 5 de 7

		obtenidos del contrato o convenio. El acta de liquidación y los documentos soporte a que haya lugar serán remitidos por el supervisor remitido a través de Orfeo o el sistema que disponga la entidad, al GIT de Gestión Financiera para su revisión, una vez verificada por este, se enviará al GIT de Contratación para la verificación del componente jurídico. En el acta de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones que pongan fin a las divergencias presentadas para poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, así mismo el supervisor dejará constancia de la verificación del pago de las obligaciones al Sistema de Salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, en el informe de supervisión. Una vez verificada el acta de liquidación se da inicio al trámite de firmas y posteriormente a ello debe ser publicada en SECOP II, por parte del supervisor o interventor del contrato o convenio. ¿El acta de liquidación del contrato o convenio se firmó de mutuo acuerdo? Si: continúa con la actividad 11 No: continúa con la actividad 10			entidad y publicados en SECOP II
10.	Liquidar unilateralmente el contrato	Se liquidará unilateralmente cuando no sea posible llegar a acuerdo con el contratista, o cuando se haya notificado del trámite de liquidación más de dos veces y el contratista no dé respuesta en ningún sentido. El supervisor o interventor debe dejar constancia de las comunicaciones remitidas al contratista. El contratista podrá declararse a Paz y Salvo con la Secretaría parcialmente o no estar de acuerdo con la liquidación y se dejará la observación en el acta; en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. El supervisor deberá remitir al GIT de Contratación los documentos que soporten la liquidación unilateral para proyectar el acto.	Supervisor o Interventor/ GIT Contratación (Abogado asignado)	60 días	Acto administrativo o de liquidación unilateral remitido por Orfeo o el sistema que disponga la entidad y publicado en SECOP II

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02
		Versión: 2
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 30/12/2024
		Página 6 de 7

11.	Determinar si existen saldos pendientes	De conformidad con lo establecido en el acta de liquidación, se determinará si existen saldos a liberar o por pagar y, si los hay, se realiza la solicitud de liberación de saldos a través de Orfeo ante el GIT de Gestión Financiera. ¿Existen saldos pendientes? Sí: continúa con la actividad 12 No: continúa con la actividad 13	Supervisor o Interventor	30 días	Formato de solicitud liberación de saldos diligenciado en ORFEO o el sistema que disponga la entidad
12.	Liberar o pagar saldos	El GIT de Gestión Financiera adelantará el trámite de liberación de saldos o el pago pendiente, si lo hubiese, previa solicitud por parte del supervisor o interventor conforme los procedimientos y formatos establecidos por la entidad para ello.	GIT de Gestión Financiera	30 días	Informado por Orfeo o el sistema que disponga la entidad sobre el trámite realizado
13.	Cerrar el expediente	Una vez finalizadas las obligaciones contractuales y los amparos de las garantías del contrato, se procederá a efectuar el cierre del expediente contractual. (numeral "7.3.2 Cierre del expediente contractual" descrito en el Manual de Contratación). Deberá tramitarse y publicarse en SECOP II, así como verificar la completitud del expediente en Orfeo o el sistema que disponga la entidad.	Supervisor o Interventor	30 días	Cierre del expediente en Orfeo o el sistema que disponga la entidad y en SECOP II

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
CON-PR-02-FR-01	Informe de Supervisión
CON-PR-02-FR-02	Acta de liquidación de mutuo acuerdo
CON-PR-02-FR-03	Constancia de cierre de expediente contractual
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	11/07/2024	Versión inicial. Radicado 20247600256593 del 10/07/2024
2	30/12/2024	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 110227 de fecha 29/11/2024 Los principales cambios fueron: la reorganización de actividades, con la claridad de los responsables y se mencionan las actividades previas que deben atender supervisor o interventor para informar al Ordenador del Gasto el posible incumplimiento; se realizó la inclusión del ítem Corresponsables; se efectúa la disminución de actividades que pasaron de 20 a 13, porque se eliminaron algunas de ellas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02
		Versión: 2
	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Fecha: 30/12/2024
		Página 7 de 7

		que corresponden al proceso de Gestión Jurídica; por último, se elaboró el diagrama de flujo por aparte, incluyéndose como anexo del presente documento.
--	--	--

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez / Myriam Janeth Sosa Sedano	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista/ Coordinadora GTI de Contratación	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20247000521903**

Fecha 12-12-2024 12:06

El Documento 20247000521903 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2024 11:44:44
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2024 11:40:24
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-12-2024 11:48:34
Myriam Janeth Sosa Sedano	Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 51866266, myriam.sosa@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-12-2024 10:43:56
María Victoria Murcia Jiménez	Abogada contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, ID: 52962776, maria.murcia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-12-2024 10:40:44
Bibiana Fernanda Munévar Rodríguez	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52337336, bibiana.munevar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-12-2024 12:07:55
 ec4805a1600ac420c82aecbc2b1d306577b0f3b70322508da18263678dc96656 Codigo de Verificación CV: f5af0	



Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.