

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3 ALCANCE	5
4 ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5 NORMATIVIDAD	5
6 DOCUMENTOS ASOCIADOS	5
7 GLOSARIO	6
8 DESCRIPCIÓN	7
9 DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS FUNCIONALES	8
9.1 Infraestructura	8
9.2 Apoyo Logístico	8
9.3 Movilidad	8
9.4 Comodatos	9
9.5 Seguros	9
9.6 Semovientes	9
9.7 Apoyo Tecnológico	9
9.8 Gestión de Cuentas	9
10 ESTRUCTURA Y PLANEACIÓN (PLANEAR)	9
10.1 Identificación de necesidades de supervisión y apoyo:	10
10.2 Socialización de la metodología de supervisión:	11
10.3 Soporte y cargue de información	12
10.3.1 Envío de información a la Dirección de Operaciones	12
10.3.2 Cargue de información en SECOP I y II	13
10.3.3 Cargue de información en el Repositorio Digital de Dirección de Operaciones	13
10.3.4 Base de datos de Operaciones s “BDCON”	13
10.4 Seguimiento y control	14
10.4.1 Seguimiento periódico:	17
10.4.2 Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	18
10.5 Autoevaluación y retroalimentación (actuar)	18
10.5.1 Autoevaluación Técnica	18
10.5.2 Autoevaluación Administrativa	18
10.5.3 Autoevaluación financiera	19

10.5.4	Autoevaluación Jurídica	19
10.5.5	Autoevaluación Ambiental	19
11	ACLARACIONES PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.....	19
12.	ACLARACIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN	20
13.	ETAPA CONTRACTUAL.....	20
14.	CONTROL DE REVISIÓN	22
ANEXO 1	23

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo del nivel central del orden distrital, creado mediante el Acuerdo 637 de 2016 del Concejo de Bogotá, según el cual, con cargo a sus recursos, se adquieren los bienes y servicios que la entidad requiera para el cabal cumplimiento de su misión y el de las autoridades competentes, para optimizar la seguridad de todos los habitantes de Bogotá.

Las actividades de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, se enmarcan en cuatro grandes proyectos de inversión, a saber: Modernización de la infraestructura de tecnología para la Seguridad, la Convivencia y la Justicia en Bogotá, Fortalecimiento de los equipamientos y capacidades del Sistema Distrital de Justicia en Bogotá, Fortalecimiento de los organismos de Seguridad y Justicia en Bogotá y Fortalecimiento de estrategias para la materialización de las disposiciones del Código Nacional de Seguridad y Convivencia ciudadana en Bogotá

Dentro las cuatro líneas de inversión, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 413 de 2016, se encuentra la de "Proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la Seguridad y Convivencia ciudadana en Bogotá D.C.", así como la de brindar las herramientas necesarias para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito, fortaleciendo los organismos de seguridad y justicia a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.

Dentro de los proyectos de la SDSCJ se encuentra el Proyecto numero 7792 denominado "Fortalecimiento de los organismos de seguridad y Justicia de Bogotá", cuyo objeto es: Fortalecer las acciones orientadas a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá D.C., con el propósito de reducir los índices de criminalidad y mejorar la atención a emergencias en la ciudad.

Ahora bien, dentro de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas, se encuentra la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, cuyas funciones son:

- a) Diseñar los lineamientos e instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios y obras adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades y el fortalecimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.
- b) Administrar los bienes muebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia y coordinar con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Subsecretaría de Gestión Institucional lo relacionado con su ingreso, movilidad, reintegro y destino final.
- c) Administrar los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, dando aplicación a las políticas o directrices que defina el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP y de conformidad con los

lineamientos del Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá. D.C.

- d) Supervisar los contratos celebrados para la adquisición o mantenimiento de los equipos, bienes y servicios adquiridos para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad, en lo de su competencia.
- e) Realizar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.
- f) Gestionar la articulación con otras instituciones y entidades del orden distrital, territorial o nacional, necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión inmobiliaria a cargo.
- g) Informar sobre las situaciones que demanden la defensa de los bienes inmuebles administrados, a fin de que la Dirección Jurídica y Contractual, en articulación con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, evalúen y ejecuten las acciones judiciales, policivas o administrativas que fueren requeridas.
- h) Definir las estrategias de mantenimiento y movilidad de bienes muebles e inmuebles adquiridos para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
- i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Por lo anterior, desde la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, se requiere la planeación, desarrollo e implementación de una metodología de supervisión que permita orientar las acciones relacionadas con el seguimiento, y control, de los contratos y convenios a su cargo.

2. OBJETIVO

Orientar e implementar las acciones necesarias para el seguimiento, y control, de los contratos y convenios, cuya supervisión está a cargo de la Dirección de Bienes para la Seguridad Convivencia y Acceso a la Justicia.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.1 Definir estrategias a través de la presente metodología de supervisión de contratos a cargo de la Dirección de Bienes para la Seguridad Convivencia y Acceso a la Justicia., los cuales permitan la gestión, administración integral y efectiva de los de los bienes muebles e inmuebles adquiridos para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.

2.1.2 Gestionar el cumplimiento de los criterios, obligaciones y estándares institucionales establecidos en los contratos y/o convenios para la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.

2.1.3 Definir las acciones necesarias para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y ambiental que asegure el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y los estándares institucionales.

2.1.4 Desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento de las estrategias de supervisión y los lineamientos descritos en los documentos oficiales de la Entidad dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG. MIPG

2.1.5 Gestionar de manera articulada con las diferentes dependencias de la Entidad el cumplimiento del objeto contractual, desde las etapas precontractual, contractual y pos-contractual de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes.

3 ALCANCE

La guía inicia determinando el ámbito de aplicación, presenta los conceptos clave, continua con la descripción de la revisión sistemática y estandarizada de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes para la Seguridad Convivencia y Acceso a la Justicia, en su etapa contractual y finaliza con la etapa post-contractual hasta su liquidación, a través de la definición de acciones que permitan el seguimiento de las obligaciones contractuales, actividades y entrega de bienes y/o servicios contratados.

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el desarrollo de las actividades de supervisión que dirige la Dirección de Bienes y teniendo como base los contratos o convenios interadministrativos suscritos entre la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y Entidades o Instituciones Públicas o Personas Naturales o Personas Jurídicas, se han generado acciones encaminadas al seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones descritas en los contratos y convenios que se celebren.

Basados en la tipología de cada contrato, y en los planes de mejoramiento estructurados por la Dirección de Bienes; se establece la presente metodología, a fin de implementar de manera clara, precisa y fundamentalmente práctica, acciones y actividades estandarizadas que deben tener en cuenta los supervisores y los apoyos a la supervisión, de acuerdo con el desarrollo de sus funciones u obligaciones, con base en el seguimiento y control de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes.

Así mismo, la entidad cuenta con el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su versión vigente, el cual se expide de conformidad con la normatividad que rige la materia, esto es, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen y las que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5 NORMATIVIDAD

La normatividad asociada se encuentra en el portal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. Ver Normas del proceso en <https://portalmipg.scj.gov.co>

6 DOCUMENTOS ASOCIADOS

MA-GTC-01 Manual de Contratación Supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Procedimiento Mantenimiento Parque Automotor a Cargo de la SDSCJ.

Procedimiento Administración de bienes en comodato.

Procedimiento Reclamación de Seguros.

Procedimiento Abastecimiento Combustibles al Parque Automotor a Cargo de la SDSCJ.

PD-AB-01 Procedimiento Pago de Servicios Públicos.

Lineamiento por malos usos de vehículos asignados en comodato

7 GLOSARIO

Apoyo a la Supervisión: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría, podrá contratar personal que apoye las actividades de supervisión de los contratos y convenios cuando no exista personal de planta para realizar las actividades que se contratan, o cuando la especialidad del tema lo requiera, o existiendo no es suficiente, situación que se deberá justificar en los respectivos Estudios Previos. Para adelantar el apoyo a la supervisión, es necesario que, al momento de asumir las actividades propias de esta labor, se conozca y consulte este manual y se mantenga una articulación permanente con el supervisor, siempre propendiendo por la correcta ejecución del objeto contratado. En desarrollo del apoyo a la supervisión, se deberán adelantar todas las actividades que se establecen en el presente manual, en coordinación con el supervisor del contrato.”

BDCON: Base de datos de contratación, administrada por la Dirección de Operaciones.
Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Comodato: De acuerdo con el artículo 2200 del código civil colombiano, el comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Contrato: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivado de la autonomía de la voluntad.

Convenio: Es un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de las cuales se obliga recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Entidad Estatal: Son aquellas entidades creadas por la constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tenga participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas. Existen tres etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.

Plan Anual de Adquisiciones: Es una herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Riesgo: Posibilidad de no contar con el bien o servicio contratado como consecuencia de que alguna de las partes no cumpla con los términos esenciales del contrato.

S.I.M.B.A: Sistema de información para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la SDSCJ.

SECOP I: "Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad."

SECOP II: Plataforma transaccional con cuentas para entidades y proveedores. Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación.

Supervisión: "Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados."

8 DESCRIPCIÓN

Los contratos a cargo de la Dirección de Bienes de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia están divididos en 8 grupos funcionales de acuerdo con la naturaleza de los contratos a supervisar:

La presente metodología describe las actividades que se deben desarrollar durante la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes, presentados en el esquema anterior, bajo el ciclo de mejoramiento continuo de Edward Deming, por fases PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).



9 DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS FUNCIONALES

9.1 Infraestructura

Grupo responsable de la supervisión de todos los contratos de consultoría, obra e interventoría y mantenimiento de equipamientos de seguridad realizados por SDSCJ y aquellos contratos y convenios interadministrativos que incluyan asistencia técnica y administración de recursos por parte de otras entidades.

9.2 Apoyo Logístico

Grupo responsable de la supervisión de todos los contratos que atienden las necesidades de los organismos de seguridad en temas de elementos de intendencia, de bioseguridad, incentivos, servicio de alimentación, arrendamiento de inmuebles, reconocimiento del esquema de seguridad de la Alcaldía Mayor, entre otros.

9.3 Movilidad

Parque automotor: Grupo responsable de la supervisión de todos aquellos contratos relacionados con la adquisición de vehículos nuevos para los organismos de

seguridad y el mantenimiento de todo el parque automotor de propiedad de la SDSCJ.

Combustible: Grupo responsable de la supervisión de todos aquellos contratos relacionados con el suministro y control de combustible para atender las necesidades de los automotores y plantas eléctricas de propiedad y/o a cargo de la SDSCJ.

9.4 Comodatos

Grupo responsable de la supervisión de todos aquellos bienes muebles e inmuebles entregados por las SDSCJ a los diferentes organismos de seguridad mediante contrato de comodato que apoyen el correcto funcionamiento y operación de dichos organismos.

9.5 Seguros

Grupo responsable de la supervisión de todos los contratos que aseguran a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la SDSCJ, contra todo riesgo, bienes patrimoniales, SOAT, siniestros, riesgos financieros, entre otros, así como la coordinación con el Corredor de Seguros que permita la adecuada administración y gestión del programa de seguros de la entidad.

9.6 Semovientes

Grupo responsable de la supervisión de los contratos de semovientes: equinos y caninos, atalajes, alimentación insumos y servicios médicos.

9.7 Apoyo Tecnológico

Grupo responsable de la supervisión de todos los contratos para adquisición de equipos tecnológicos, para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos propios SDSCJ y aquellos contratos para servicios de telefonía, PDA, conectividad – RED WAN entre otros que se requieren para el normal funcionamiento de las agencias y organismos de seguridad

9.8 Gestión de Cuentas

Grupo responsable de la supervisión de todos los contratos por prestación de servicios profesionales, aquellos relacionados con el pago de servicios públicos de los equipamientos de seguridad y justicia de propiedad y a cargo de la SDSCJ, entre otros.

10 ESTRUCTURA Y PLANEACIÓN (PLANEAR)

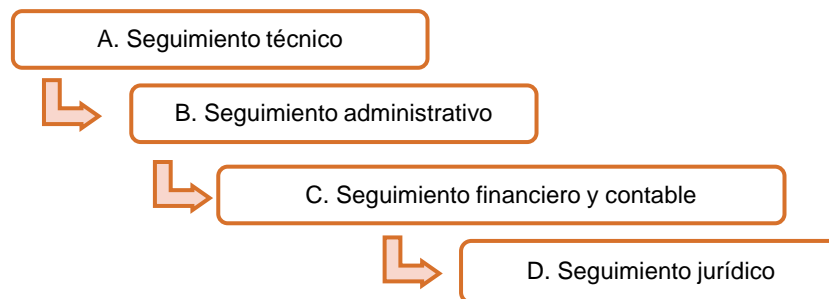
De acuerdo con la tipología de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes, se describen las actividades inherentes a cada una en el ejercicio de la función de supervisión, teniendo en cuenta las disposiciones de la normatividad vigente que le aplica, los lineamientos y procedimientos internos y los planes de mejoramiento, los cuales deben ser complementados por el supervisor según las obligaciones específicas establecidas en la minuta contractual, pliegos de condiciones definitivo, estudios previos, anexos técnicos y/o lo establecido por el acuerdo marco correspondiente.

10.1 Identificación de necesidades de supervisión y apoyo:

De acuerdo con la naturaleza de cada contrato, el apoyo a la supervisión y el supervisor deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental sobre el cumplimiento del objeto contractual, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en tanto debe vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

La metodología desarrollada parte como estrategia en la que se involucran los subprocesos internos contractuales y pos-contractuales; así como, el cumplimiento y adherencia del Manual de Contratación Supervisión e interventoría MA-JC-4 en la versión vigente, y todas aquellas normas legales que establezca la contratación pública.

Conforme con lo señalado en la Ley 1474 de 2011, en la supervisión se definen los siguientes seguimientos:



- A. Seguimiento Técnico: El supervisor o apoyo a la supervisión, debe asegurar la recepción de los bienes y servicios contratados, de acuerdo con las fichas o especificaciones técnicas establecidas en el contrato u orden de compra correspondiente
- B. Seguimiento Administrativo: la supervisión o apoyo a la supervisión, efectuará el control sobre el cumplimiento de las actividades de orden administrativo propias, dirigidas a cumplir con el objeto contractual. Por lo anterior, deberá presentar los informes y documentos que estén establecidos y aquellos que se consideren necesarios para la correcta ejecución y avance en el cumplimiento del contrato.
- C. Seguimiento Financiero y Contable: El supervisor o apoyo a la supervisión, deberá realizar los trámites necesarios con el contratista para asegurar la oportuna presentación de la cuenta de cobro y demás documentos requeridos para pago de los bienes o servicios entregados de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del contrato u orden de compra correspondiente.

Lo anterior, teniendo en cuenta el seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, buscando evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal o a la realidad del contrato u orden de compra, velando porque se mantengan las condiciones económicas

contractualmente pactadas, así como, las financieras, existentes al momento de la celebración o perfeccionamiento del contrato.

Para el Seguimiento Financiero de Contratos, se utilizara el formato F-AB-1351, en caso de contratos de tracto sucesivo; generará una alerta de color en la celda del porcentaje de ejecución, cuando éste supere el 75%, lo que le indicará al supervisor y/o apoyo a la supervisión, que debe incrementar los controles diarios de ejecución presupuestal, para evitar sobrepasar el recurso apropiado, y permitir gestionar oportunamente adiciones y prorrogas a que haya lugar o la iniciación de un nuevo proceso contractual según sea el caso.

- D. Seguimiento jurídico: El supervisor o apoyo a la supervisión velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente, relacionada con la revisión y verificación de pagos de parafiscales, fechas y ampliación de pólizas al momento de realizar las adiciones, prorrogas, suspensiones, incumplimientos, recibos a satisfacción, liquidaciones y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Por otra parte, el supervisor o apoyo a la supervisión también realizará un seguimiento ambiental, de acuerdo a lo exigido en la Ley 1252 de 2008, *“por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones”* y la Ley 1672 de 2013, *“por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones”*, así como las demás normas que regulen la materia ambiental. Por lo anterior, deberá verificar la adopción de los principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, las cuales se encuentran señaladas en el Manual de Contratación y Supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, versión vigente.

En cumplimiento de lo anterior, el supervisor o apoyo a la supervisión deberá solicitar el acompañamiento y reporte al grupo PIGA de la entidad (Oficina Asesora de Planeación), para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales que correspondan a cada uno de los contratos de acuerdo con su tipología, atendiendo lo establecido en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA PL-DS-8 en su versión vigente.

10.2 Socialización de la metodología de supervisión:

Las personas que ingresan a la Dirección de Bienes y asumen responsabilidades de supervisión o apoyo a la supervisión de los contratos, recibirán inducción acerca de sus obligaciones y la Metodología de Supervisión que se presenta en este documento y adicionalmente, acerca de los procedimientos, formatos y demás documentos que permiten la transmisión de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desarrollar su labor de manera adecuada.

10.3 Soporte y cargue de información

10.3.1 Envío de información a la Dirección de Operaciones

A continuación, se presenta el detalle de la información que deberá ser remitida ante la Dirección de Operaciones, así:

Actividad	Periodicidad - Responsable
<p>Una vez sea recibida la notificación de perfeccionamiento del contrato, convenio u orden de compra que establezca dentro de sus obligaciones la suscripción de acta de inicio deberá asegurar la firma del documento por parte del contratista y supervisor dentro de los términos establecidos contractualmente, la cual deberá ser remitida mediante memorando a la Dirección de Operaciones.</p> <p>Así mismo, de forma paralela se deberá realizar el inicio del contrato en SECOP II, relacionando la información requerida para ello, así como, el cargue del acta de inicio en SECOP</p>	<p>Una vez perfeccionado y notificado el contrato –</p> <p>Supervisores o apoyo a la supervisión.</p>
<p>Siempre que se realice el trámite de pago de facturación ante la Dirección Financiera, previamente se debe enviar la documentación que soporte el pago a la Dirección de Operaciones.</p> <p>Dicha información debe contener todos los soportes y/o documentos que se hayan generado durante el plazo de ejecución o el periodo certificado en el informe de supervisión.</p>	<p>Una vez se realicen trámites de pago o durante el periodo de ejecución de los contratos.</p> <p>Supervisores o apoyo a la supervisión.</p>
<p>El supervisor o apoyo a la supervisión, deberá remitir la información que hace parte de la ejecución contractual, donde se puede verificar el cumplimiento del objeto, las obligaciones específicas y demás requeridas durante la ejecución del contrato.</p>	<p>Según generación y revisión de la documentación durante el periodo de ejecución de los contratos.</p> <p>Supervisores o apoyo a la supervisión.</p>
<p>Revisar que el expediente físico del contrato cuente con toda la información contractual. Lo anterior dando cumplimiento a las normas en materia de gestión documental.</p>	<p>Mínimo una 1 vez al mes.</p> <p>Supervisores o apoyo a la supervisión.</p>

10.3.2 Cargue de información en SECOP I y II

Actividad	Periodicidad - Responsable
<p>Realizar el cargue del certificado de registro presupuestal (CRP) en SECOP II de acuerdo con el instructivo Publicación en SECOP II por parte de los supervisores, interventores y contratistas de la SDSCJ I-GCT-01.</p> <p>Publicar la información correspondiente con la ejecución contractual en SECOP I y II (ver manual de contratación de la SCJ formato MA-GTC-01, “funciones de los supervisores e interventores”).</p> <p>Nota: para el caso de Órdenes de compra de Colombia Compra Eficiente, no se realizará cargue de información en SECOP, por cuanto se deberá proceder conforme al acuerdo marco establecido en el momento en el cual se adquirió la orden de compra, así como el manual de contratación de la SCJ formato MA-GTC-01.</p>	<p>Según generación y revisión de la documentación y una vez se realicen trámites de pago y/o durante el periodo de ejecución de los contratos.</p> <p>Supervisores o apoyo a la supervisión.</p>

10.3.3 Cargue de información en el Repositorio Digital de Dirección de Operaciones

Actividad	Periodicidad - Responsable
<p>Toda la información remitida a la Dirección de Operaciones deberá ser escaneada y almacenada en el repositorio digital (SharePoint) autorizado por la Entidad, el cual deberá contener la ejecución contractual donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el mismo orden con el cual reposa la documentación en la carpeta física contractual.</p>	<p>Según generación y revisión de la documentación y una vez se realicen trámites de pago o durante el periodo de ejecución de los contratos.</p> <p>Supervisores o apoyo a la supervisión.</p>
<p>Revisar que el expediente electrónico cuente con toda la información contractual. Esta información debe ser documentación definitiva, en formato pdf o jpg, organizada numéricamente según tablas de retención documental definida por Dirección de Operaciones.</p>	<p>Mínimo una 1 vez al mes. Supervisores o apoyo a la supervisión.</p>

10.3.4 Base de datos de Operaciones s “BDCON”

A través de la base de datos, realizada por la Dirección de Operaciones se establecerá el control financiero y administrativo de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes. La información ahí contenida puede ser consultada y validada a través de los supervisores o

apoyo a la supervisión de cada contrato. La matriz de seguimiento de contratos permite realizar la consulta de información como:

- Vigencia
- Número del contrato
- Número del proceso de contratación
- Fecha de suscripción del contrato
- Tipo de solicitud (convenio, contrato u orden)
- Tipología
- Tipo de modalidad
- Procedimiento
- Objeto del contrato
- Tipo de persona
- Tipo de configuración
- Identidad del contratista
- Nombre del contratista o razón social
- Identidad del cesionario
- Nombre del cesionario
- Valor inicial del contrato
- Unidad de plazo (días, meses o años)
- Plazo de ejecución del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación inicial
- Supervisor del contrato
- Valor inicial y adición
- Fecha de terminación inicial y prórroga
- Fecha de liquidación
- Fecha terminación de la liquidación
- Dirección o URL en SECOP

10.4 Seguimiento y control

El seguimiento y control de los contratos a cargo de la Dirección de bienes se establece a partir de la implementación de las estrategias que se desarrollan a continuación, las cuales nos permiten la gestión, administración integral y efectiva de los bienes muebles e inmuebles.

Las siguientes actividades son estrategias de seguimiento a la supervisión y ejecución de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes:

Actividad	Responsable	Acciones
Designación de supervisión y su apoyo a la supervisión	Profesional de la Dir. de Bienes.	Una vez se reciba la notificación de perfeccionamiento del contrato, el responsable deberá realizar el memorando u oficio remisorio de notificación de designación de supervisión (personal de planta) o apoyo a la supervisión (Personal por contrato de prestación de servicios). Cuando se deba realizar un cambio de supervisión o apoyo, quien recibe y quien entrega

		<p>la supervisión deberán diligenciar y reportar el estado del contrato a través del “Informe para cambio de supervisión o interventoría F-GCT-1142”, en su versión vigente.</p> <p>Todos los cambios de supervisión se podrán evidenciar dentro de la base de datos de contratación compartida con la Dirección de Operaciones.</p>
Revisión de obligaciones contractuales previa al acta de inicio.	Supervisores, Referentes técnicos y/o apoyo a la supervisión.	<p>Para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales una vez perfeccionado cada uno de los contratos, el responsable deberá diligenciar y entregar el formato de “Verificación de Obligaciones Específicas para Firma de Acta de Inicio F-AB-1352” en su versión vigente. Cuando aplique, se diligenciará y entregará el formato de “Verificación de Equipo mínimo de trabajo F-AB-1349” en su versión vigente.</p>
Seguimiento periódico	Referente administrativo. ¹	<p>Se efectuará durante el periodo de ejecución de los contratos, a través del cual se realizarán las siguientes acciones:</p> <p>A. Envío de información a la Dirección de Operaciones.</p> <p>B. Cargue de información en SECOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los documentos del archivo PDF que se debe cargar en SECOP II, son: <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de remisión de cuenta para tramite de pago. • Certificado de supervisión en interventoría. (SISCO) • Planilla de Seguridad Social. • Factura si aplica. • Informe Mensual Ejecución Contractual OPS. F-JC-11, firmado por el supervisor. ➤ El nombre del archivo PDF a cargar en SECOP II deberá seguir la siguiente estructura. <p>XX. DB. INFORME Y SOPORTES DE COBRO. CTO. XXXX-XXXX.</p> <ul style="list-style-type: none"> • XX. Corresponde al número de informe o pago, para los números de un solo dígito se debe poner un cero (0) a la izquierda. Ejemplo. 01. • DB. Indica que el contrato es supervisado por la Dirección de Bienes,

¹ Referente administrativo: profesional de planta o contrato, quien realiza la consolidación y revisión de la metodología de supervisión, a través del seguimiento y control de la información allegada por cada uno de los Supervisores, Referentes técnicos y/o apoyo a la supervisión.

		<p>este código servirá para diferenciar a la Dependencia cuando existen varios Supervisores de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORME Y SOPORTES DE COBRO. En este espacio si no se genera cobro a la entidad solo debe ir INFORME. • CTO. XXX-XXXX. Hace referencia al número de contrato y vigencia. Ejemplo. CTO. 1298-2023 <p>C. Cargue de información en el Repositorio Digital. En el SharePoint, se cargarán todos los documentos que se produzcan en las diferentes etapas de contratación. La organización del SharePoint será por carpeta de años, subcarpeta por cada contrato que contará con tres subcarpetas Precontractuales, Contractuales y Post contractuales.</p> <p>D. Cargue de información de los contratos de comodato, en el sistema de información de bienes (SIMBA o el que se encuentre vigente).</p> <p>Mensualmente el referente administrativo deberá entregar el consolidado de seguimiento al cumplimiento a la metodología de supervisión al Director de Bienes para la seguridad, convivencia y justicia.</p>
<p>Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y productos contractuales</p>	<p>Supervisores, apoyos técnicos y apoyo a la supervisión (para cada contrato a cargo)</p> <p>Abogados</p> <p>Referente administrativo (Revisión de expedientes de los contratos supervisados)</p>	<p>Se realiza de acuerdo con lo estipulado en cada contrato y su tipología, la retrospectiva del seguimiento periódico, y la documentación técnica precontractual. Para los contratos que aplique, mensualmente se debe incluir el diligenciamiento del formato Reporte estado equipo mínimo de trabajo F-AB-1364.</p> <p>Revisión por parte de los apoyos profesionales jurídicos de los informes mensuales presentados por los supervisores y/o apoyos a la supervisión.</p> <p>Se establece en el indicador de gestión de la Dirección de Bienes, el cual se presenta trimestralmente y se denomina: "Porcentaje de expedientes de contratos vigentes supervisados y revisados por la Dirección de Bienes, que se encuentran completos", con esto se verifica que los expedientes de contratos vigentes supervisados por la Dirección de Bienes y</p>

		<p>revisados en el periodo, cuentan con los documentos que soportan la supervisión.</p> <p>Revisión según planes de mejora, lineamientos y demás directrices establecidas para este fin por la SDSCJ.</p>
Seguimiento financiero	Supervisores, Referentes técnicos y/o apoyo a la supervisión (para cada contrato a cargo)	<p>Para realizar el seguimiento financiero de cada uno de los contratos el responsable deberá diligenciar de manera periódica el formato de: "Seguimiento Financiero de Contratos F-AB-1351", en su versión vigente, el cual permitirá establecer una alerta en la ejecución presupuestal cuando esta sea igual o mayor al 75% de ejecución financiera de los contratos, con el fin de controlar e impedir que se sobrepase el presupuesto contratado.</p> <p>Para realizar el control de las cuentas programadas en el PAC y radicadas ante la Dirección Financiera para el trámite correspondiente se llevará a cabo en el Formato "F-AB-1351 Control de Cuentas Contratos Dirección de Bienes", el cual se diligenciará por periodos mensuales.</p>

10.4.1 Seguimiento periódico:

Es una actividad de supervisión realizada por los profesionales supervisores, referentes técnicos como apoyo a la supervisión, serán quienes realicen en campo y tiempo real, la vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el cumplimiento de la metodología de supervisión establecidos por la Dirección.

El ejercicio de seguimiento se desarrollará mediante la revisión de los expedientes físicos y digitales reportado de manera mensual por el grupo de Gestión de cuentas a través de la matriz de seguimiento contractual, con el fin de controlar la revisión de las carpetas físicas, digitales y el cargue en SECOP. Este instrumento se utilizará para verificar los resultados de la inspección de documentos y soportes que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo con la naturaleza de cada contrato.

En el ejercicio del seguimiento se realizan las siguientes actividades:

- Análisis y cotejo de la información enviada a la Dirección de Operaciones y la información cargada en el repositorio digital (SharePoint). Revisión de acuerdo con la matriz de seguimiento.
- Verificación del cargue de información en SECOP, a través del listado reportado por el PAC, de los contratos los cuales cuyo trámite para pago se ha efectuado. Se debe realizar la verificación de los contratos reportados en el PAC, con el fin de relacionar la cantidad de contratos que cumplen con la metodología Vs la cantidad de contratos que se están gestionando.

- Revisión de información cargada en el sistema de administración de bienes (SIMBA, o el que se encuentre vigente).
- Reporte mensual de los contratos en ejecución, cuya fecha de finalización sea igual o menor a 30 días calendario.
- Verificación física de las carpetas contractuales.
- Reporte de cumplimiento y subsanaciones de acuerdo con las observaciones indicadas en la “matriz de seguimiento contractual”, para cada grupo funcional; Infraestructura, Apoyo Tecnológico, Gestión de Cuentas, Semovientes, Administración de Seguros, Movilidad, Apoyo Logístico y Comodatos. Con el fin de socializar con los supervisores, interventores, referentes técnicos y/o apoyo a la supervisión, el cumplimiento de las actividades implementadas en la presente metodología.

10.4.2 Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales

- Seguimiento a las actividades de las obligaciones contractuales.
- Revisión de los cronogramas, planes de trabajo y/o productos según obligaciones específicas contractuales.
- Identificación de observaciones y oportunidades de mejora, si hubiere lugar a ello.
- Comunicación y análisis de las observaciones e información pendiente por gestionar para cada uno de los contratos revisados.
- Los supervisores y/o apoyos a la supervisión de contratos realizará la subsanación a las observaciones o información pendiente por gestionar en los contratos revisados durante el mismo mes en que sean informados.

10.5 Autoevaluación y retroalimentación (actuar)

10.5.1 Autoevaluación Técnica

Se emplea la modalidad retrospectiva que se realiza para la verificación del cumplimiento de los productos facturados, de acuerdo con la programación aprobada en el PAC y el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos; la modalidad concurrente (In situ) taller, obra, EDS, inmueble o revisión física del expediente, el cual permite la verificación del cumplimiento de las características y calidad del bien o servicio adquirido.

Se realizará de acuerdo con los seguimientos reportados en la “matriz de seguimiento contractual”

10.5.2 Autoevaluación Administrativa

Revisión de informes de avance para certificación de pagos de los contratistas y/o proveedores y/o comodatarios, para el cumplimiento del objeto contratado. Se debe dar cumplimiento a los procedimientos internos definidos por la Entidad como:

- Procedimiento Mantenimiento Parque automotor a cargo de la SDSCJ.
- Procedimiento Administración de bienes en comodato.
- Procedimiento Reclamación de Seguros.
- Procedimiento Abastecimiento Combustibles al Parque Automotor a Cargo de la SDSCJ.

- PD-AB-01 Procedimiento Pago de Servicios Públicos.

Se realizará de acuerdo con los seguimientos reportados en la “*matriz de seguimiento contractual*”.

10.5.3 Autoevaluación financiera

Revisión de manera general y permanente del manejo de los recursos, trámites de pago, aprobación de pagos y/o anticipos, dando cumplimiento a la cláusula de FORMA DE PAGO, para la ejecución y aprobación de facturación de los contratos suscritos con la SCJ. Se realiza de acuerdo con los seguimientos reportados en el *Seguimiento Financiero de Contratos F-AB-1351*.

Así mismo, se realizan reuniones mensuales con el equipo de Gestión de cuentas quienes presentan el estado de ejecución presupuestal de la vigencia, reservas y pasivos exigibles, con el objetivo de evaluar el nivel de cumplimiento y definir las acciones a que haya lugar según cada contrato.

10.5.4 Autoevaluación Jurídica

Revisión y verificación del cumplimiento del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecuta el contrato principal, incluye el estudio y la conceptualización de las diferentes circunstancias de orden legal que puedan presentarse durante la ejecución de los contratos. Así como, las actividades establecidas para las solicitudes de modificación, adición, prorrogas y otro si, dentro de los tiempos acordados establecidos para tal fin. Se realizará de acuerdo con los requerimientos jurídicos requeridos durante la ejecución contractual.

10.5.5 Autoevaluación Ambiental

Validación del cumplimiento de cláusulas específicas señaladas en los estudios previos, minuta contractual y/o normatividad vigente de acuerdo con la naturaleza de cada uno de los contratos. Se realizará de acuerdo con la tipología de cada contrato.

11 ACLARACIONES PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

- a. Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1, se debe dar cumplimiento con la publicación de los documentos que hacen parte de la ejecución contractual en la plataforma SECOP I y II.
- b. La Dirección de Operaciones de la Entidad es la encargada de publicar la documentación precontractual en la plataforma SECOP I y II. La supervisión y/o apoyo a la supervisión podrá solicitar la documentación requerida para la ejecución del contrato.
- c. La información por publicar en SECOP I y II corresponderá a la solicitada, recibida y entregada para trámite de pago, así como, el acta de inicio, certificados de cumplimiento de parte del supervisor e informes allegados por el contratista.
- d. La información que hace parte de la ejecución contractual debe reflejar la realidad fáctica del contrato, dado que la información relacionada en la carpeta física y digital es la documentación que debe soportar la ejecución contractual de acuerdo con la naturaleza de los contratos.

- e. La Dirección tiene oportunidades de mejora asociadas con la administración de la información asociada a los bienes muebles e inmuebles a cargo, en tanto se debe dar cumplimiento a las mismas, dentro de los términos y lineamientos internos de la Entidad.
- f. Los supervisores, interventores, referentes técnicos y/o apoyo a la supervisión deberán realizar la verificación, inspección y seguimiento necesarios para determinar el estado actual de los contratos a cargo de la Dirección de Bienes.
- g. Es importante anotar que las fuentes de consulta idóneas para verificar el avance en la ejecución de los contratos es el expediente contractual físico. Dicho expediente debe contener toda la información pertinente, derivada de la ejecución contractual.

12. ACLARACIONES DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

- a. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de acuerdo con la ley.
- b. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
- c. Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas que ordene ley.
- d. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas durante la ejecución.
- e. Verificar que el contratista suministre los bienes, obras y servicios en las condiciones ofrecidas, esto incluye el personal, equipo, así como las condiciones o ajustes que requiera la ejecución del contrato.
- f. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- g. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondiente.
- h. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar su balance presupuestal para efecto de pagos y de liquidación.
- i. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y su adecuada amortización, en los términos de la ley y del contrato.
- j. Analizar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato, que cuenten con su justificación técnica, presupuestal y jurídica, con el fin de solicitar al ordenador del gasto su trámite.
- k. Tramitar la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte para llevarla a cabo.

13. ETAPA CONTRACTUAL

- a) El supervisor y/o apoyo a la supervisión deberá, suscribir y remitir el acta de inicio del contrato y/o convenio, de acuerdo con la designación como supervisor y cumplimiento del contratista de todos los documentos requeridos para el inicio. Este documento debe ser oportunamente publicado en el SECOP I y II.
- b) 2. El supervisor y/o apoyo a la supervisión deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes, obras o prestación de servicios y las demás actas que surjan en la ejecución del contrato según el caso.
- c) El supervisor y/o apoyo a la supervisión, debe solicitar al contratista los informes que considere necesarios; llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- d) El supervisor y/o apoyo a la supervisión, revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones o en las invitaciones públicas, según corresponda.

- e) En ningún caso el supervisor y/o apoyo a la supervisión, podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato, cambios o especificaciones que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato. El único facultado para realizar estas modificaciones es el ordenador del gasto.
- f) Cuando sea preciso adicionar el valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- g) Tramitar conforme al formato de justificación técnica y económica para prorrogar, modificar, adicionar (anexando el CDP correspondiente) o suspender el plazo de ejecución del contrato o convenio y verificar que las condiciones que se proponen para tales efectos estén acordes con la normatividad vigente.
- h) Solicitar a la Dirección Jurídica y Contractual o la Dirección de Operaciones las modificaciones pertinentes (adición, prórroga y /o modificatorias al contrato o convenio), con una antelación de por lo menos con (5) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciado para el efecto, la correspondiente justificación, de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte de la entidad y esta se justifique de manera precisa.
- i) Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricta aplicación al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.
- j) Controlar la vigencia de las garantías, cuando esas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales y solicitar su modificación cuando sea necesario.
- k) Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- l) El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- m) Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- n) En el evento de presentarse diferencia entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución o a solicitar los ajustes o correcciones dejando constancia de ello.
- o) Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato, adelantando las acciones administrativas que correspondan, su omisión generara responsabilidades para el supervisor o interventor.
- p) Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución, así como solicitar al contratista los informes que considere necesarios.
- q) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo, que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato así lo requiera.
- r) Tramitar oportunamente el pago de las cuentas conforme lo establecido en la forma de pago de cada contrato, atendiendo el instructivo de la Dirección Financiera y la programación del PAC, incluidos los anticipos, en los que verifique que la cuenta a la cual se desembolsa el anticipo pertenece a supervisor deberá proyectar la liquidación

del contrato (según formato establecido), una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios contratados.

- s) Acto seguido, deberá remitir el acta de liquidación proyectada a la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, para la correspondiente revisión, adjuntando los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.

14. CONTROL DE REVISIÓN

Elaboró: Jairo Alonso Bohórquez Blanco – Profesional Especializado.
Nelson Jobanny Urrea Alfonso – Técnico Operativo
Leydy Rocio Mejia Burbano – Profesional contratista Dirección de Bienes
Adriana Casas Arciniegas – Profesional contratista Dirección de Bienes
Jose Luis Gasca Gonzalez – Profesional contratista Dirección de Bienes

Revisó: Leonardo Alberto Mejia Martinez – Director de Bienes para la seguridad, convivencia y justicia

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>

ANEXO 1

FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS GENERAL

