

**OBJETIVO**

Efectuar seguimiento a la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

**ALCANCE**

Se inicia con recibir contrato y documentos de legalización y finaliza con elaborar y firmar acta de liquidación y/o terminación del contrato

**DEFINICIONES**

- Supervisor:** Es el servidor público de la Lotería de Bogotá designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.
- Medio escrito: Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras formas, que permitan demostrar
- Acta de Liquidación:** Documento en el cual se deja constancia de la forma en que se ejecutó un acuerdo de voluntades, así como de los ajustes y reconocimientos pendientes entre las partes a la fecha de expiración del plazo pactado, si a ello hubiere lugar.
- Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde
- Informe de ejecución:** Documento que da cuenta de las situaciones que se presentan durante la ejecución del contrato o convenio

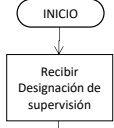
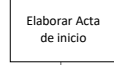
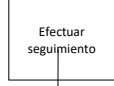
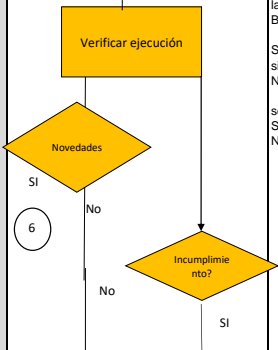
**POLÍTICAS**

- Es obligación del supervisor del contrato mantener informado de cualquier cambio en políticas, procesos, procedimientos, formatos, instructivos u otro tipo de lineamiento que pueda afectar la ejecución del contrato por los diferentes medios de comunicación disponibles donde conste que se transmitió la información.

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
	Resolución 00007 de 2018 .Manual de contratación y normas complementarias	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 1474 de 2011	Congreso de la República
N/A	Ley 734 de 2002	Congreso de la República
N/A	Ley 594 de 2000	Congreso de la República
N/A	Ley 617 de 2000	Congreso de la República
N/A	Directiva 001 de 2018	Secretaría Jurídica Distrital

**ACTIVIDADES**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Recibir la designación de la supervisión, acompañada de una copia del contrato y de los documentos necesarios para ejercer sus funciones.	Memorando de designación y soportes	Supervisor de Contrato
2		Elaborar acta de inicio (Si aplica) del contrato/convenio y ponerla a consideración del contratista/convenido para su firma.	Acta de inicio	Supervisor de Contrato
3		El supervisor del contrato debe revisar que el objeto y obligaciones del contrato se cumpla según lo establecido en el mismo en función de la eficacia de la administración pública . Efectuar seguimiento a las obligaciones contractuales ejerciendo la vigilancia administrativa, Financiera y Contable y Legal conforme a lo establecido en el Manual de contratación y sus normas complementarias.	Contrato	Supervisor de Contrato
4		<p>Verificar la correcta ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en las normas complementarias del Manual de Contratación de la Lotería de Bogotá.</p> <p>Se presentan novedades: si: ir a la actividad 6 No: Continuar actividad 8</p> <p>se presentan incumplimientos SI: continuar siguiente actividad NO: Continuar actividad 8</p>	Acta de recibo parcial de Bienes Acta de recibo Parcial de Servicios Acta de recibo final de Bienes y Servicios	Supervisor de Contrato

5		<p>Atender posible incumplimiento de contratos.</p>	<p>Cuando el supervisor detecte el presunto incumplimiento parcial o total del contrato/ convenio, deberá primero requerir al contratista/ convenio de forma inmediata por escrito, indicando las razones que considera en que se fundamenta su incumplimiento y el término perentorio que tiene para ponerse al día; copia de dichos requerimientos deberán obrar en el expediente contractual.</p> <p>Si el incumplimiento persiste o si existe incumplimiento que puede dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en general al inicio y desarrollo de actividades judiciales o extrajudiciales, el supervisor deberá informar oportunamente a la aseguradora y al ordenador del gasto, para l o cual deberá realizarse el trámite para declarar el incumplimiento.</p> <p>En caso de configurarse la existencia de un siniestro, el supervisor deberá dar aviso oportuno a la aseguradora informando circunstancias de tiempo, modo y lugar del siniestro en consonancia con lo establecido en el artículo 1077 del Código de Comercio.</p>	<p>Requerimientos al contratista. Informe del incumpliendo ordenador del gasto y aseguradora</p>	<p>Supervisor de Contrato</p>
6		<p>Presentar adiciones, prórrogas y/o modificaciones, cesión, suspensión, reinicio, terminación anticipada</p>	<p>Evaluar y recomendar si es necesario hacer adiciones y/o prórrogas y/o terminación anticipada del contrato.</p> <p>El supervisor del contrato, deberá radicar la solicitud de adición, prórroga y/o modificación, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>A. NECESIDAD DEL OTROSÍ PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA B. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA C. FUENTE DE FINANCIACIÓN- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL E INFORME FINANCIERO (Si lo requiere)</p> <p>Cuando se trate de otrosí que contemple <b>ampliación</b> en el tiempo, el supervisor o interventor o Jefe de Unidad o Área o Líder del proceso del contrato, deberá solicitarse como mínimo con 15 días hábiles de antelación a dicho vencimiento.</p> <p>Previa autorización de quien suscriba el contrato, el supervisor podrá <b>suspender o dar por terminado</b> su ejecución por mutuo acuerdo, mediante la suscripción de un acta en la que se justifiquen las razones de la suspensión o terminación, si es suspensión se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la misma.</p>	<p>Solicitud y anexos. Acta de suspensión. Acta de reinicio.</p>	<p>Supervisor de Contrato y Jefe del área correspondiente</p>
7		<p>Elaboración y firma de la modificación, adición o prórroga</p>	<p>La elaboración de la adición, prórroga y/o modificación, debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud debidamente justificada del otrosí para adición, modificación y/o prórroga suscrita por el Supervisor o interventor, y/o Jefe de unidad o Área o Líder del proceso correspondiente b) Expediente contractual, incluidas garantías contractuales debidamente aprobadas. c) Informe ejecutivo del Supervisor d) Comunicación del Contratista solicitando la suscripción del otrosí (si aplica). e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal, (si aplica). f) Cualquier documento que el solicitante anexe y que brinde información importante para la elaboración del Otrosí.</p> <p>El profesional asignado al contrato procederá a la elaboración del otrosí, trámite de control de legalidad que corresponda y posterior entrega junto con todos los documentos del expediente para su trámite de perfeccionamiento, para adicionarlos en el expediente donde reposan los documentos originales.</p> <p>La adición, prórroga o modificación deberá ser suscrita por el funcionario que suscribió el contrato. Cuando se trate de adición, los contratos sólo podrán ser adicionados hasta el 50% de su valor inicial y en el caso de que la adición sumada al valor inicial supere la competencia delegada por cuantía, la modificación será suscrita por el funcionario competente, previa revisión y aprobación del supervisor del contrato o interventor y/o Jefe de Unidad, Área o Líder.</p> <p>Para el perfeccionamiento del otrosí remitirse a lo establecido en la norma complementaria Supervisión y Control de la Contratación.</p>	<p>Otrosí y anexos, garantía, RP</p>	<p>Secretario General/Gerente General/ Subgerente Comercial/ Supervisor</p>
8		<p>Diligenciar formato de cumplimiento</p>	<p>Diligenciar formato de Seguimiento mensual a la ejecución de los contratos. El supervisor utilizará para la presentación mensual de informes, el formato implementado para el efecto, y se referirá al cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, y a la situación financiera del contrato, así como el análisis de riesgo de incumplimiento contractual. Este informe deberá estar acompañado de los informes por parte del contratista, con el respectivo visto bueno y deberá obrar en el expediente contractual.</p>	<p>FRO330-183-5</p>	<p>Supervisor de Contrato</p>

9	Solicitar pago	Registrar y solicitar el pago en el aplicativo	Aplicativo	Supervisor de Contrato
	Seguimiento SECOP	El supervisor del contrato debe ingresar mensualmente al aplicativo SECOP II y verificar el correcto cargue de la información a cargo del contratista y hacer el cargue de los informes de ejecución y demás información relevante del contrato, así mismo hacer verificación de los flujos relacionados con ordenes de pago y designación de supervisión.	Aplicativo	Supervisor de Contrato
	Seguimiento SECOP	La secretaria general generará reporte mensual de seguimiento del cargue de información en la plataforma Secop y lo remitirá al supervisor y ordenador de gasto	reporte estado cargue por contrato	profesional o contratista designado por secretaria general
	Solicitar liquidación	El supervisor del contrato deberá presentar la solicitud de liquidación a la Secretaría General, en el cual se hará un corte de cuentas sobre la manera en que el contrato fue ejecutado por las partes y se establecerá de manera definitiva, el estado en que queda cada una de ellas respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato. Para la realización de la liquidación el supervisor deberá tener en cuenta los lineamientos y buenas prácticas para la liquidación de contratos, establecidos en la Directiva 001 de 18 de enero de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y en las demás que le sean aplicables al tema. Revisar Manual de contratación, respecto a lo establecido para la liquidación. Dichos documentos serán revisados por los funcionarios de la Secretaría General		Supervisor de Contrato
10	FIN			

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Acta de inicio	X	
N/A	Acta de recibo parcial de Bienes	X	
N/A	Acta de recibo Parcial de Servicios	X	
FRO330-183-5	Informe de seguimiento	X	
NA	Registros	X	X
N/A	Otrosí	X	
NA	Acta de recibo final de Bienes y Servicios	X	
NA	Acta de Suspensión	X	
NA	Acta de Reinicio	X	
NA	RP	X	X
NA	Garantía	X	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
Completar	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
1/04/2022	Se incluye política sobre comunicación entre supervisor del contrato y contratista	9
23/08/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se actualiza el procedimiento.	10
30/11/2023	Se refuerzan los controles en las actividades	11

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboración	Revisión	Aprobación
(CLAUDIA VEGA CASTRO. PROFESIONAL 1	DURLEY EDILMA ROMERO TORRES Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
(NATALIA ISABEL RUSSI ACUÑA ) CONTRATISTA		