

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO:	ABS-PR-012
	PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VERSIÓN	005
			PÁGINA:	1 de 9

1. OBJETIVO

Realizar el adecuado seguimiento, control a la ejecución de los contratos realizados dentro del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, asegurando el cumplimiento del objetivo y los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Desde la legalización del contrato hasta la terminación de la ejecución contractual o liquidación cuando haya lugar o el recibo a satisfacción.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

4. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP. Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiriera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal. (Ministerio de Hacienda y Crédito Público)

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es un instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 3 del decreto 1510 de 2013.

REGISTRO PRESUPUESTAL – RP. Es el documento que garantiza la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal, asegurando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

SECOP. Es el sistema Electrónico para la Contratación Pública al que refiere el artículo 3 de la ley 1150 de 2007.

SUPERVISIÓN: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. (Art. 83 Ley 1474 de 2011)

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	María Nathalya Delgado	Contratista	28/11/2021
REVISÓ	Katherine Agamez	Profesional Especializada	29/11/2021
APROBÓ	Carolina Queruz	Directora Administrativa y Financiera (E)	29/11/2021

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	2 de 9		

4. DEFINICIONES

INTERVENTORIA: La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. 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. (Art. 83 Ley 1474 de 2011)

5. NORMAS LEGALES

- Constitución política de Colombia.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

6. CONDICIONES GENERALES

- En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Para la liquidación se verificará que el contratista cumpla con la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato que hace relación a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- Para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión no se requiere la suscripción del acta de inicio ni la elaboración del acta de liquidación. como soporte a satisfacción se tomarán los informes periódicos, el informe final, el formato ABS-FT-067, denominado Control de Terminación y/o los productos definidos que deberán ser entregados al supervisor producto de la ejecución del contrato.
- Para la liquidación del contrato o convenio, cuando sea el caso, el Supervisor y/o Interventor exigirá la paz y salvo de los bienes muebles asignados al contratista.
- En virtud del párrafo del artículo 192 del Decreto 4800 de 2011 el contratista deberá dejar una copia de todos los archivos producidos en desarrollo del

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	3 de 9		

6. CONDICIONES GENERALES

contrato.

- Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- Para la elaboración de la constancia del cierre del proceso contractual la entidad debe verificar el vencimiento de garantías contractuales, así como las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Informar sobre la legalización del contrato o convenio	Informa mediante comunicación interna la legalización del contrato al interventor y/o supervisor designado, para su control y seguimiento.	Ordenador del Gasto	Comunicación interna de legalización del contrato y designación de supervisor. GDC-FT-008
2	Elaborar y remitir acta de inicio	Elabora acta de inicio según lo definido en el contrato o convenio. Una vez elaborada el acta de inicio se entrega al funcionario encargado del archivo, para que se incorpore al expediente contractual.	Supervisor y/o Interventor	Acta de inicio o requerimiento de entrega. ABS-FT-014
3	Verificar cumplimiento de obligaciones y elaborar certificado de cumplimiento	Verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro del contrato o convenio legalizado, para la expedición del certificado de cumplimiento con base en el informe de actividades presentado por el contratista, junto con los soportes requeridos para el pago de los plazos establecidos.	Supervisor y/o Interventor	Certificado de cumplimiento

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	4 de 9		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		Cada vez que se realiza este trámite, el supervisor debe entregar al funcionario encargado del archivo, los anteriores documentos para que sean incorporados al expediente contractual.		
4	Realizar requerimiento de incumplimiento o terminación o suspensión del contrato	<p>En caso de presentarse incumplimiento debe informar de los hechos que la ocasionen a la Dirección técnica y al área jurídica para que inicie el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Si se da por terminado el contrato o convenio anticipadamente o suspendido si a ello hay lugar por causa justificada, se puede dar por mutuo acuerdo, a través del supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto y reiniciar el mismo por el periodo establecido, para lo cual se dejará un acta suscrita entre las partes. De igual forma se deberá verificar que las garantías exigidas en el contrato se amplíen por el plazo de suspensión del contrato o de los contrarios requerirá al contratista para su modificación.</p> <p>Artículo 17. Del derecho al debido proceso. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.</p> <p>En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan</p>	Supervisor y/o Interventor	No Aplica

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	5 de 9		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.		
5	Elaborar acta de liquidación del contrato y/o recibo a satisfacción	Una vez terminada la ejecución del contrato, cuando haya lugar se elabora el acta de liquidación y/o recibo a satisfacción, adjuntándola al expediente producto de la ejecución del contrato. Para efectuar el acta de liquidación deberá revisarse por el supervisor el estado financiero del contrato en el área de presupuesto.	Supervisor y/o Interventor	
6	Revisar acta de liquidación y expediente	Recibe el acta de liquidación junto con el expediente contractual y verifica que la documentación entregada cumpla con la normatividad vigente en materia de liquidación contractual. En caso de presentarse inconsistencias, errores o falta de documentos, se comunicara al interventor y/o supervisor para realizar su respectivo ajuste o corrección al acta de liquidación y/o documentos soporte contenidos expediente.	Profesional Especializado de Contratación y/o abogado contratista Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica Ordenador del Gasto	Acta de liquidación por mutuo acuerdo ABS-FT-043 Resolución de liquidación unilateral ABS-FT-044

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	6 de 9		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>Si no se encuentran inconsistencias en el acta de liquidación y/o documentos soporte contenidos expediente, se le dará el visto bueno al acta de liquidación la cual será remitida al ordenador del gasto y al contratista para su firma.</p> <p>Las actas de liquidación que deban ser suscritas por el Director General son revisadas y avaladas por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En caso de que no sea posible adelantar la liquidación por mutuo acuerdo, procederá la liquidación unilateral.</p> <p>Una vez suscrita la liquidación, por mutuo acuerdo o unilateral, se publicará en el SECOP por el responsable de la Dirección Administrativa y Financiera, y se enviará al Área de Financiera para el respectivo pago de la liquidación, según el procedimiento de giro y pago de cuentas.</p> <p>Agotado lo anterior, se actualiza la Base de Datos de Contratación.</p>	Técnico Administrativo y/o contratista responsable de la Dirección Administrativa y Financiera	
7	Elaborar Constancia de Cierre de Proceso Contractual	<p>Se adelanta la revisión y análisis de la fecha de vencimiento de las garantías contractuales, así como las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.</p> <p>Igualmente, se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales que quedaron pendientes luego del acta de liquidación, así como los pagos, reintegros o liberaciones</p>	Supervisor y/o interventor	

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	7 de 9		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		pendientes, a través de la respectiva constancia del SIIF. Si lo anterior se encuentra satisfecho, se elabora la correspondiente Constancia de Cierre de Proceso Contractual		
8	Revisar expediente contractual y de Constancia de Cierre de Proceso Contractual	<p>Recibe la constancia de cierre del proceso contractual junto con el expediente contractual y verifica que la documentación entregada cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias, errores o falta de documentos, se comunicara al interventor y/o supervisor para realizar su respectivo ajuste o corrección.</p> <p>Si no se encuentran inconsistencias en los documentos aportados, se le dará el visto bueno a la constancia de cierre del proceso contractual la cual será remitida al ordenador del gasto para su firma.</p> <p>Una vez aprobada se publicara en el SECOP por la Dirección Administrativa y Financiera y se actualiza la Base de Datos de Contratación.</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación y/o abogado contratista</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Técnico Administrativo y/o contratista responsable de la Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Constancia de Cierre de Proceso Contractual. ABS-FT-046</p>

8. FLUJOGRAMA
N.A

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	8 de 9		

9. PUNTOS DE CONTROL					
No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Verificar cumplimiento de obligaciones	Verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas dentro del contrato o convenio legalizado.	Cada vez que se cumpla las obligaciones establecidas contractualmente	Supervisor Interventor y/o	Certificado de cumplimiento. SIF
6	Revisar acta de liquidación y expediente	Recibe el acta de liquidación junto con el expediente contractual y verifica que la documentación entregada cumpla con la normatividad vigente en materia de liquidación contractual.	Cada vez que inicie la liquidación del contrato	Profesional Especializado de contratación y/o abogado contratista Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Acta de liquidación por mutuo acuerdo ABS-FT-043 Resolución de liquidación unilateral ABS-FT-044
8	Revisar expediente contractual y de Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Recibe la constancia de cierre del proceso contractual junto con el expediente contractual y verifica que la documentación entregada cumpla con la normatividad vigente.	Cada vez que se venzan las garantías contractuales así como las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes	Profesional Especializado de contratación y/o abogado contratista	Constancia de Cierre de Proceso Contractual. ABS-FT-046

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • ABS-MN-001. Manual de Contratación • Presentación guía para la supervisión de los contratos del CNMH

PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CÓDIGO	ABS-PR-012	VERSIÓN	005
		PÁGINA	9 de 9		

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Creación del documento	16/12/2013	001
Se modificó el, procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Se actualizó el formato de Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, se incluyó la liquidación unilateral y la constancia de cierre del proceso contractual	Se modificaron las normas legales, las condiciones generales, las actividades, los formatos y los controles	12/07/2016	003
Condiciones Generales	Se incluye el formato paz y salvo contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión ABS-FT-057	03/12/2020	004
Condiciones Generales	Se elimina el formato paz y salvo contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión ABS-FT-057 y se incluye el formato Control de terminación - contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión ABS-FT-067	29/11/2021	005