

 	PROCEDIMIENTO GESTIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y SUPERVISIÓN A CONTRATOS	CÓDIGO: PR-MI-AP-001 VERSIÓN: 1 FECHA: 03/MAY/2018
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para ejecutar el rol técnico y la supervisión de los diferentes contratos y convenios que están bajo la administración de la Dirección Técnica de Fondos.

2. ALCANCE

Aplica para los contratos que administra la Dirección Técnica de Fondos e involucra las actividades como: elaborar estudios previos desde el rol técnico, supervisar y liquidar contratos.

3. RESPONSABLE

Director Técnico de Fondos
Líder de Fondos

4. DEFINICIONES

- **Alianza:** es un acuerdo, convenio o pacto entre dos o más partes, hecha a fin de lograr objetivos comunes y asegurar intereses en común.
- **Conciliación (Gestión financiera):** consiste en confrontar los valores económicos registrados en una cuenta respecto a su estado actual para identificar las diferencias y sus posibles causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes.
- **Contrato:** Es la fuente más usual de las obligaciones, siendo un acuerdo entre dos o más partes reconocido y amparado por la ley el cual tiene como finalidad crear una o varias obligaciones.
- **Convenio:** es un acuerdo de voluntades que produce consecuencias jurídicas, crea, modifica o extingue un derecho. Este es más extenso que el contrato. Todo contrato es un convenio, pero no todo convenio es un contrato (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Estudios y documentos previos:** están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, o documento que haga sus veces, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda (Fuente: Tomado del procedimiento de Concurso de Méritos de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá).
- **Licitación pública:** es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el contrato. Durante el proceso licitatorio se siguen determinados requisitos legales que hacen validez del acto y estos requisitos legales tienden a asegurar la mayor transparencia, legalidad y legitimidad del mismo, asegurando la más libre concurrencia y la igualdad entre los oferentes (Fuente: tomado del proceso de la gestión contractual del procedimiento de la licitación pública de la Secretaría jurídica distrital de Bogotá).
- **Entidad Fiduciaria u Operador financiero:** Entidad con la cual se celebra un contrato de encargo fiduciario cuyo objeto es realizar las funciones de administración y pago de los recursos comprometidos en los fondos o programas, asegurando que la dispersión de los mismos se realice de manera eficiente y transparente.
- **Operador logístico:** Entidad que se encarga de realizar las actividades tales como apertura de convocatoria, preselección, selección, legalización, renovación, aplicación de los requisitos para condonación, seguimiento y atención a los beneficiarios de cada fondo o programa.
- **Plan de desarrollo distrital:** contiene los fundamentos, enfoques, objetivos, dimensiones, retos, programas y proyectos, con las estrategias y políticas que guiarán la articulación de las acciones del gobierno distrital.
- **Rol técnico:** es el componente del estudio previo que se encarga de describir la necesidad, el objeto a contratar, las características y los requisitos que debe cumplir el bien o servicio a contratar.

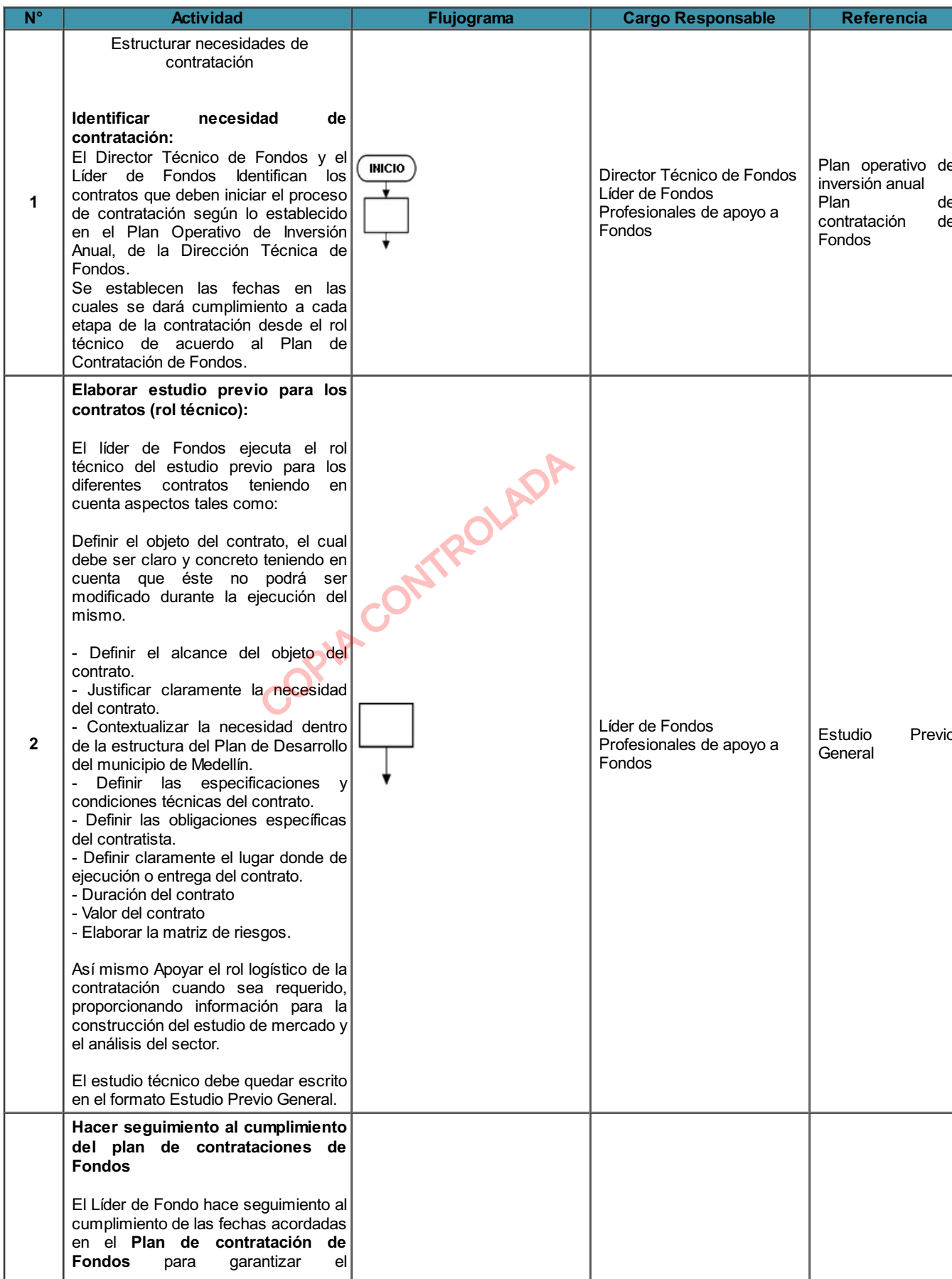
5. CONDICIONES INICIALES

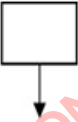
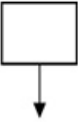
Generalidades:

En el proceso de contratación, el rol técnico es designado por el comité estructurador de la contratación, mediante acto administrativo firmado por el director de la Agencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Operación	Decisión	Inicio con Inicio con	Fin con	Procedimiento	Documento	Verificación	Operación	Verificación	Inicio	Fin
PR-MI-AP-001	Gestión	Técnica	contractual	y supervisión	a contratos	V1				



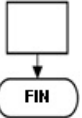
3	cumplimiento de los cronogramas de las convocatorias. Toda novedad con respecto al cumplimiento del cronograma se debe notificar vía correo electrónico a los responsables de ejecutar las actividades de contratación en la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión como responsable del área de contratación.		Líder de Fondos Profesional de apoyo a fondos	Plan de contratación Correo electrónico
4	Apoyar el proceso de contratación desde el rol técnico: La Dirección Técnica de Fondos apoya la etapa de contratación, donde el Técnico designado por el comité estructurador en dicha etapa, debe participar en los siguientes momentos: - Responder inquietudes y observaciones que surjan de los diferentes procesos de selección, de forma oportuna y clara. Dichas respuestas se deben enviar al profesional asignado por el comité de estructuración contractual, el cual debe consolidar y responder al solicitante. - Participar en las audiencias de aclaración, para resolver las inquietudes que surjan sobre aspectos técnicos del proceso de selección en curso. - Realizar modificaciones necesarias al estudio previo y/o documentos precontractuales, que surjan de las observaciones presentadas por las entidades interesadas, ya sea por escrito o en la audiencia de aclaración. - Asistir a la reunión de cierre del proceso de selección. - Participar desde el rol técnico en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas en el respectivo proceso de selección. - Participar desde el rol técnico de la audiencia de adjudicación. - Firmar el acta de inicio del contrato, por quien sea designado como supervisor del contrato. La participación en las diferentes etapas de la contratación quedan registradas en Actas de reunión.		Director Técnico de Fondos Profesional de apoyo a fondos Profesional de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera Técnico de apoyo a Fondos	Correo electrónico Actas de reunión
5	Supervisión de la contratación a operadores financieros y logísticos Recibir informes de gestión parcial: El Supervisor del contrato recibe informes de gestión generados por el contratista y los anexos requeridos según lo estipulado en cada contrato. El Supervisor del contrato verifica que este cumpla con la periodicidad y el contenido establecido en dicho		Supervisor del contrato	Correo electrónico

	contrato. Además de realizar la verificación del pago a la seguridad social.			
6	Generar informe de supervisión a los contratos: El supervisor del contrato y el profesional de apoyo a la supervisión generan informes de supervisión en el formato Informe parcial de interventoría y/o supervisión por cada informe de gestión y/o actividades enviado por el contratista, El informe del operador financiero debe contener lo siguiente: - Componente técnico, donde se relaciona el inicio del contrato, composición del portafolio, rendimientos pactados, y las comisiones a cobrar. - Componente administrativo; donde se indica como se ha comportado el contrato durante su ejecución. - Componente financiero y contable, donde se valida que la información del componente técnico si se está cumpliendo, en cuanto a egresos e ingresos. Se detalla el portafolio y se presenta el flujo de caja del fondo. - Se mencionan las modificaciones al contrato que han surgido durante su ejecución. Nota: Enviar mensualmente al área de contabilidad un informe con el estado de los saldos de cada contrato fiduciario para que el área contable actualice la información financiera de la Agencia. Este informe se debe enviar en el formato Conciliación contable. El informe del operador logístico debe contener lo siguiente: - Componente técnico, donde se relaciona la cantidad de estudiantes que legalizaron el crédito condonable en la convocatoria, cantidad de estudiantes que renovaron el beneficio en un periodo determinado y cantidad de estudiantes de finalizaron el crédito. - Componente administrativo, donde se indica como se ha comportado el contrato durante su ejecución. - Componente financiero y contable, donde se relaciona la ejecución financiera del contrato, relacionado los gastos de operación y el pago de la comisión ha dicho operador. - Componente legal, donde se relaciona multas o sanciones si hay lugar y las modificaciones que se han realizado durante la ejecución del contrato. En general los informes de supervisión deben estar compuestos por: - Informe de gestión		Director técnico de fondos Supervisor del contrato Profesional de apoyo a la supervisión	Informe parcial de interventoría y/o supervisión Conciliación contable

	- Correos electrónicos - Oficios - Relación de Autorizaciones de pago y demás soportes que se generen para la elaboración del informe de supervisión.			
7	Actualizar Matriz de Seguimiento y Control financiero: El profesional de apoyo a la supervisión reporta al profesional financiero de apoyo a Fondos la siguiente información: Referente a los operadores financieros. - Informe de los giros por concepto de matrícula y sostenimiento. - Valores de condonaciones. - Valor de comisiones cobradas por el operador financiero, conforme a lo estipulado en el contrato. - Valor inicial del contrato - Valor de las adiciones al contrato - Rendimientos generados por el capital. - Pagos a operadores logísticos. - Gastos financieros. - Recaudos, cuando aplique. - Saldos de recursos a la fecha de corte. - Rendimientos reintegrados Referente a los operadores logísticos. - El valor de los egresos por concepto de la ejecución del convenio por parte del asociado. - Valor inicial del contrato. - Valor de las adiciones al contrato. - Comisiones pagadas. - Saldos pendientes por ejecutar. Esta información el profesional financiero de apoyo a Fondos actualiza la Matriz de Seguimiento y Control Financiero.		Supervisor del contrato Profesional de apoyo a la supervisión Profesional financiero de apoyo a Fondos	Correo electrónico
8	Conciliación entre el operador financiero y el operador logístico: El supervisor convoca a reuniones periódicas de conciliación, entre las diferentes partes que intervienen en la operación de un Fondo, como son: El operador financiero, Operador logístico y la Agencia (solo si el operador logístico es diferente a la Agencia), para establecer el cumplimiento de las conciliaciones contables requeridas en la ejecución del contrato, tales como: - Ordenes de giros autorizados por cada una de las modalidades de crédito (matrícula y sostenimiento) con sus respectivas novedades (Reintegros, anulaciones, etc.) - Comparar los pagos pendientes que corresponden a esas órdenes de giro. - Recaudos, tanto los realizados en sucursal como por débito automático. Todos los compromisos adquiridos en		Líder de Fondos Profesional de apoyo a la supervisión Representante del operador financiero Representante del operador logístico	Actas de reunión

	esta reunión deben quedar registrados en el Acta de Reunión , la cual debe firmada por las partes que asistan a dicha reunión.			
9	Atender los requerimientos de los diferentes órganos de control: La Dirección Técnica de Fondos junto con la supervisión de los diferentes contratos o convenios y su equipo de apoyo darán respuestas a los diferentes requerimientos que realicen los órganos de control internos o externos, mediante el conducto regular que establezca la subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión. En el caso de los requerimientos de los organismos de control externo (Contraloría, Procuraduría, personería, el Concejo de Medellín, la ciudadanía en general, etc.) las repuestas son gestionadas por medio de la oficina de control interno de la Agencia.		Supervisor del contrato	Informe de acuerdo a solicitud
10	Supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales: Los contratistas por prestación de servicios envían mensualmente al supervisor del contrato el reporte de las actividades que realizó durante el mes para que sea revisado y firmado. Así mismo deberá anexar la constancia de pago y aportes al sistema de seguridad social. El reporte de actividades se realiza en el formato Reporte de actividades para servicios de apoyo a la gestión y la aceptación en el formato Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios. Cada contratista entrega los soportes anteriormente mencionados a gestión documental para ser anexados en su respectiva carpeta.		Director Técnico de Fondos Contratistas	Reporte de actividades para servicios de apoyo a la gestión Certificación de recibo a satisfacción de bienes y servicios
11	Seguimiento a las alianzas Seguimiento a las alianzas: El profesional de apoyo a la supervisión hace seguimiento a los convenios o alianzas que hay entre la Agencia e Instituciones de educación superior y entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro. El seguimiento consiste en realizar un informe donde se indique los siguientes aspectos: - Fecha de inicio de la alianza y tiempo estimado de duración si existe. - Nombre de la entidad con lo que se realiza la alianza. - Objetivo de la alianza - Una descripción del estado actual de la alianza en cuanto a beneficiarios atendidos por esa entidad. El informe se debe realizar mínimo		Profesional de apoyo a la supervisión	Informe de seguimiento a alianzas

	anualmente y se puede hacer un informe por cada alianza o en un mismo informe relacionar varias alianzas que tienen objetivos comunes. Este informe se debe realizar en formato Informe de seguimiento a alianzas.			
12	Liquidación de contratos Conciliación para finalizar contratos: El supervisor del contrato levanta el acta de terminación de los contratos cuando expire el plazo contractual correspondiente y determina el estado de recibo del bien y/o servicio contratado. Posteriormente el supervisor solicitará la información correspondiente y citará al contratista para realizar la liquidación de manera bilateral dentro de los términos señalados en el contrato o en su defecto en los términos señalados en la Ley para estos efectos. La conciliación de la información del contrato se puede hacer de forma remota por medio de correos electrónicos o presenciales por medio de mesas de trabajo o reuniones. El método dependerá de la complejidad del contrato.		Supervisor del contrato	Correo electrónico Acta de terminación
13	Elaborar informe final de supervisión: El supervisor del contrato elaborar el informe de final de supervisión teniendo en cuenta los siguientes componentes: - Técnicos, donde se debe indicar el estado de las obligaciones del contratista e indicar si se cumplieron en su totalidad. - Administrativos, donde se presentan los diferentes informes realizados durante la vigencia del contrato, se indica las suspensiones, reinicios, modificaciones o requerimientos referentes al contrato. - Financiero y contable, donde se presenta el balance general financiero del contrato.		Supervisor de contrato Profesional de apoyo a la supervisión.	Informe final de supervisión
14	Generar Acta de liquidación: El Supervisor del contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de ley 80 de 1993 genera el acta de liquidación en el formato Acta de liquidación, donde se hace una evaluación general del contratista y un balance general del contrato. Esta acta la debe firmar el contratante y contratista y con esto se da por liquidado dicho contrato. Esta acta la realiza el supervisor del contrato y es firmada por tanto por el contratista como por el Director de la entidad y el supervisor del contrato.		Supervisor del contrato	Acta de liquidación

	En caso de no ser posible liquidar el contrato de manera bilateral, se deberá iniciar el proceso de liquidación unilateral del contrato de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 y demás normas que rigen la materia.			
15	Actualizar expediente del contrato: El Supervisor del contrato actualiza la carpeta con la documentación completa referente al contrato que se va a liquidar, esta carpeta se envía al proceso de gestión administrativa-contratación para verificación final de la misma. El supervisor del contrato solicita nuevamente al profesional de contratación la carpeta del contrato para enviarla a gestión documental.		Supervisor de contrato Profesional de apoyo a la supervisión	Expediente de contrato

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8. LISTADO DE ANEXOS:

- Plan operativo anual de inversión
- Plan de contratación de Fondos
- Conciliación Contable
- Seguimiento a Alianza o Acuerdos
- Estudio previo
- Acta de reunión

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	03/May/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Janeth Patricia Zapata Arango Cargo: Contratista Profesional Dirección Técnica de Fondos Fecha: 03/May/2018	Nombre: Elkin Jose Jiménez Mejía Cargo: Director Técnico de Fondos Fecha: 03/May/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 03/May/2018