



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Realizar el seguimiento a la ejecución de las órdenes contractuales o contratos, de conformidad con lo pactado entre las partes, y en cumplimiento de la normatividad contractual vigente de la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance:	El procedimiento inicia con la recepción de la comunicación de legalización de orden contractual o contrato por parte del interventor y/o supervisor, y finaliza con el archivo del acta de liquidación (en los casos que se requiera). Aplica para el área de contratación del Nivel Nacional, de sede, de facultad y unidades especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de inicio: es el documento suscrito entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato (Cfr. Resolución 1551, 2014 - Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia). 2. Acta de liquidación: es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. 3. Contrato de tracto sucesivo: es aquel que impone a las partes prestaciones sucesivas en el transcurso del tiempo (Cfr. Resolución 1551, 2014 - Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia). 4. Informe de ejecución: aquel en el cual el contratista presenta la relación de las actividades efectuadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales pactadas. 5. Interventor: es la persona natural o jurídica que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual es contratada por la Universidad para que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable sobre el cumplimiento de la orden contractual o contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. 6. Ordenador del gasto: funcionario a quien le ha sido legalmente asignada la capacidad de ejecución del presupuesto.



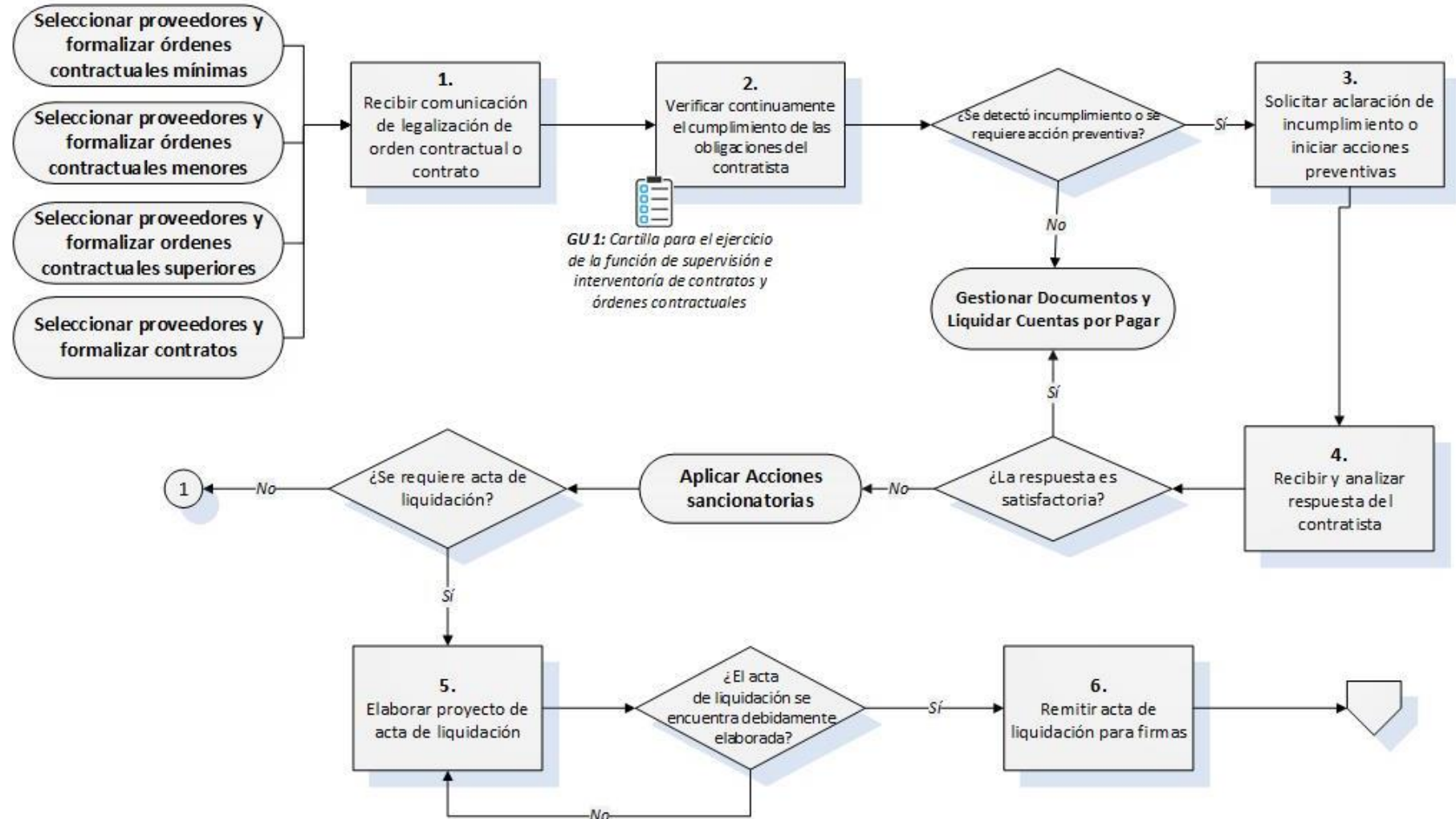
	<p>7. SGF – QUIPU: sistema integrado de información que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional de Colombia, asociadas al Macroproceso de Gestión administrativa y financiera de la Universidad.</p> <p>8. Supervisor: es el servidor público de la Universidad designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable que garantice el cumplimiento del objeto de una orden contractual o contrato.</p>
<p>Documentos de Referencia:</p>	<p>A. Normatividad asociada al Procedimiento.</p> <p>1. Acuerdo de Consejo Superior Universitario número 002 de 2008, modificado por el acuerdo número 061 de 2012, "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia".</p> <p>B. Manual asociado al Procedimiento.</p> <p>1. Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014.</p> <p>C. Guías asociadas al Procedimiento.</p> <p>1. Cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales.</p> <p>D. Formatos y anexos asociados al Procedimiento.</p> <p>a. <u>Modelos para el uso del solicitante</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe parcial / final de interventoría 2. Acta de liquidación de mutuo acuerdo 3. Acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo 4. Resolución de terminación y liquidación unilateral

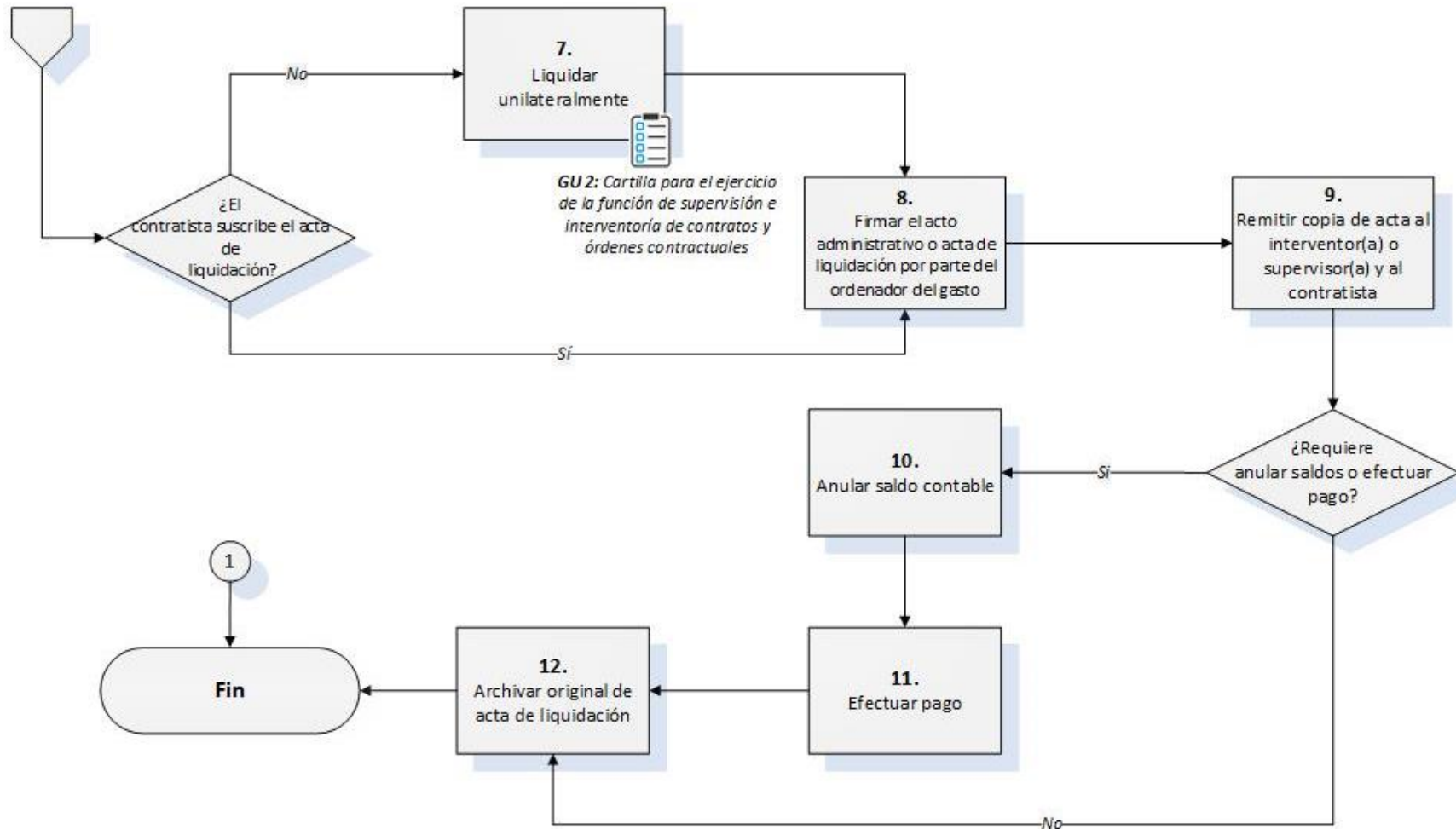


	<p>b. <u>Formato para uso del contratista</u></p> <p>1. Informe de ejecución de actividades orden contractual de prestación ser servicios persona natural.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales para establecer quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo o tipo de vinculación o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. 2. El interventor(a) o supervisor(a) debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 92, 93 y 94 del manual de contratos y convenios. 3. Las órdenes contractuales o contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo y los demás que así lo requieran, se debe liquidar de común acuerdo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. 4. Las órdenes contractuales mínimas, no requieren acta de liquidación. 5. El acta de liquidación es el único documento legalmente válido para anular saldos presupuestales o para acordar reconocimientos pendientes a favor de las partes una vez finalizado el plazo de ejecución pactado. 6. El supervisor(a) o interventor(a) es el único responsable de la suscripción de constancias de cumplimiento para efectos de los pagos y para recibir a satisfacción el bien y/o servicio contratado. 7. Dentro del expediente de cada orden contractual o contrato deberá quedar el soporte escrito del envío y/o recibo de todas las comunicaciones generadas por medio escrito (oficios, memorandos, fax, correo electrónico), para cada una de las actividades estipuladas en el presente procedimiento. 8. El acta de inicio es requisito obligatorio para cualquier orden contractual o contrato de obra, y debe ser firmada por el interventor(a) o supervisor(a) y el contratista, y su original remitido al área de contratación para archivar en el expediente contractual.



Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Procedimiento: Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual
Etapa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles







2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Puesto de Trabajo	Registros	Sistemas de Información
1	Recibir comunicación de legalización de orden contractual o contrato	Recibir el formato de Comunicación de legalización de orden contractual o contrato y copia de la orden contractual o contrato, en la cual se informa de su legalización, para que se lleve a cabo sus funciones de supervisión o interventoría.	Interventor(a) o supervisor(a)	Formato Comunicación de legalización de orden contractual o contrato y copia de la orden contractual o contrato con datos de recibido (nombre, fecha y hora)	N/A
2	Verificar continuamente el cumplimiento de las obligaciones del contratista	Verificar continuamente que el contratista ha cumplido a satisfacción con el objeto y las demás obligaciones derivadas de la orden contractual o contrato.	Interventor(a) o supervisor(a)	Actas, comunicaciones, informes escritos, cuando se hayan pactado en la orden contractual o contrato, o cuando a ello haya lugar Documento de apoyo. Guía: "Cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales"	N/A



	<p>¿Se detectó incumplimiento o se requiere acción preventiva?</p> <p>Si: adelantar a la actividad No. 3</p> <p>No: gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar.</p>	<p>Verificar si se detectó un posible incumplimiento o si se requiere alguna acción preventiva.</p>	<p>Interventor(a) supervisor(a)</p>	<p>o</p> <p>N/A</p>	<p>N/A</p>
3	<p>Solicitar aclaración de incumplimiento o iniciar acciones preventivas</p>	<p>Solicitar al contratista, a través de cualquier medio escrito y dejando constancia escrita del envío de la comunicación, para que se manifieste sobre los posibles incumplimientos en que haya incurrido, o requerirlo para que inicie o proponga las acciones preventivas necesarias.</p>	<p>Interventor(a) supervisor(a)</p>	<p>o</p> <p>Comunicación escrita al contratista</p>	<p>N/A</p>
4	<p>Recibir y analizar respuesta del contratista</p>	<p>Recibir respuesta escrita del contratista y analizar si las justificaciones dadas son aceptables o si las acciones preventivas se enmarcan dentro de lo pactado.</p>	<p>Interventor(a) supervisor(a)</p>	<p>o</p> <p>Respuesta escrita del contratista a requerimientos del interventor o supervisor</p>	<p>N/A</p>
	<p>¿La respuesta es satisfactoria?</p> <p>Si: gestionar documentos y liquidar cuentas por pagar.</p> <p>No: aplicar acciones sancionatorias.</p>	<p>Verificar si la respuesta del contratista responde satisfactoriamente a los requerimientos.</p>	<p>Interventor(a) supervisor(a)</p>	<p>o</p> <p>N/A</p>	<p>N/A</p>



	<p>¿Se requiere acta de liquidación?</p> <p>Si: adelantar a la actividad No.5</p> <p>No: fin del procedimiento</p>	<p>Verificar si la orden contractual o contrato requiere ser liquidada por medio de acta, ya sea por haberse pactado previamente por las partes, por tratarse de orden contractual o contrato de tracto sucesivo, porque se ha acordado la terminación anticipada o porque se hace necesaria su liquidación unilateral.</p>	<p>Interventor(a) supervisor(a) o N/A</p>	<p>N/A</p>
5	<p>Elaborar proyecto de acta de liquidación</p>	<p>Elaborar proyecto de acta de liquidación en la que se deje constancia de la forma en que se ejecutó el 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. En caso de ser necesario, constarán en el acta los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo. Remitir posteriormente al área de contratación para su correspondiente revisión.</p>	<p>Interventor(a) supervisor(a) o Proyecto de acta de liquidación</p>	<p>N/A</p>
	<p>¿El acta de liquidación se encuentra debidamente elaborada?</p>	<p>Verificar que el acta de liquidación cumpla con las formalidades requeridas y revisar que la información contenida en la misma</p>	<p>Asistente de contratación de N/A</p>	<p>N/A</p>



	<p>Si: adelantar a la actividad No. 6</p> <p>No: regresar a la actividad No. 5</p>	<p>corresponde a la documentación del expediente contractual y a los pagos registrados durante la orden contractual o contrato. De no ser así, solicitar al interventor o supervisor que realice los correspondientes ajustes.</p>			
6	<p>Remitir acta de liquidación para firmas</p>	<p>Remitir al interventor(a)/ supervisor(a) el acta de liquidación para que la firme y la remita al contratista para que la devuelva suscrita.</p>	<p>Asistente de contratación</p>	<p>Acta de liquidación</p>	<p>N/A</p>
	<p>¿El contratista suscribe el acta de liquidación?</p> <p>Si: adelantar a la actividad No. 8</p> <p>No: adelantar a la actividad No. 7</p>	<p>Verificar si, agotado el plazo estipulado en la comunicación, el contratista se presentó para la suscripción del acta de liquidación de la orden contractual o contrato, o si se presentó pero se encuentra en desacuerdo con el proyecto de acta remitido y no accede a firmarla.</p>	<p>Jefe de contratación</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
7	<p>Liquidar unilateralmente</p>	<p>Liquidar unilateralmente la orden contractual o contrato mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición. (Artículo 88 del Manual de Convenios y Contratos).</p>	<p>Jefe de contratación</p>	<p>Documento de Apoyo: “Guía Cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales”</p>	<p>N/A</p>

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Procedimiento: Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual
Etaa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



8	Firmar el acto administrativo o acta de liquidación por parte del ordenador del gasto	Firmar el acto administrativo (acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral) por parte del ordenador del gasto.	Ordenador del gasto	Acta de liquidación o acto administrativo firmado	N/A
9	Remitir copia de acta al interventor(a) o supervisor(a) y al contratista	Comunicar al supervisor(a) o interventor(a), a través de cualquier medio escrito, con copia al contratista, y dejando constancia escrita del envío, que se ha liquidado la orden contractual.	Asistente de contratación	Comunicación escrita enviando acta de liquidación	N/A
	¿Requiere anular saldos o efectuar pago? Si: anular saldo, adelantar a la actividad No. 10 Efectuar pago, adelantar a la actividad No.11 No: adelantar a la actividad No. 12	Verificar si el acta de liquidación ordena la anulación de saldos o un pago final.	Asistente de contratación	N/A	N/A
10	Anular saldo contable	Si la vigencia es del año anterior se anula la orden contractual, pero no el CDP, En cambio cuando la vigencia es del año actual se anula la orden contractual y CDP.	Asistente de presupuesto	N/A	N/A
11	Efectuar pago	Verificar si el acta de liquidación ordena un pago final.	Asistente de tesorería	N/A	N/A

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Procedimiento: Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual
Etapa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

12	Archivar original de acta de liquidación	Archivar el original del acta de liquidación en el expediente junto con el original de la orden contractual, según la Tabla de Retención Documental.	Asistente contratación	de	Acta de liquidación original debidamente suscrita	N/A
-----------	--	--	------------------------	----	---	-----

Fin del Procedimiento.

Elaboró:	Andrea Sendoya Ospina	Revisó:	Juanita Fonseca Martínez	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Contratista Área de Gestión Estratégica Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Asistente Administrativo Área de Gestión Estratégica Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Enero 23 de 2024	Fecha:	Enero 23 de 2024	Fecha:	Enero 24 de 2024