

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO:ABS-IN-001
		Instructivo para Elaborar Informes de supervisión	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2023-04-24

1. OBJETIVO	Definir las actividades que deben realizar los supervisores designados que ejerzan funciones de vigilancia y seguimiento de contratos suscritos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, al momento de realizar la elaboración del informe de supervisión.
--------------------	--

2. ALCANCE	Está dirigido a los supervisores que realicen las gestiones orientadas a la supervisión de contratos.
-------------------	---

3. RESPONSABLE	Supervisores
-----------------------	--------------

4. DESCRIPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • INFORME PARCIAL: Informes en los cuales se muestran los avances de la ejecución del contrato o aceptación de oferta. • INFORME FINAL: Último informe presentado y que concluye la ejecución del contrato o aceptación de oferta.
-----------------------	---

INSTRUCCIONES	DESCRIPCIÓN DE LAS INSTRUCCIONES
1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA Y SU EJECUCIÓN
1.1.	INFORME No. Indicar el número consecutivo de informe que se está presentado. Ejemplo: El primer es el No.1, el segundo el No. 2 y así sucesivamente.

<p>1.2.</p>	<p>PERIODO DEL INFORME: Relacionar la fecha cierta, dada en día mes y año, que indique desde cuando hasta cuando se reporta con informe. En caso de informes finales, la fecha final consignada en este numeral deberá coincidir con la fecha registrada en el numeral 1.17 “Fecha de Terminación”, del presente documento.</p>
<p>1.3.</p>	<p>CONTRATO: Número del contrato o aceptación de oferta con fecha de suscripción.</p>
<p>1.4.</p>	<p>OBJETO: Transcripción literal del Objeto contenido en la minuta del contrato o aceptación de oferta.</p>
<p>1.5.</p>	<p>NOMBRE DEL CONTRATISTA: Empresa o Persona Natural con la cual se suscribe el contrato o aceptación de oferta.</p>
<p>1.6.</p>	<p>CÉDULA O NIT: Número del documento de identificación de la Empresa o Persona Natural.</p>
<p>1.7.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO: Dirección de correo electrónico registrado por la empresa en el certificado de existencia y representación legal, y para persona natural en el Registro Único Tributario - RUT.</p>
<p>1.8.</p>	<p>DIRECCIÓN: Lugar de ubicación registrado por la empresa en el certificado de existencia y representación legal, y para persona natural en el Registro Único Tributario - RUT.</p>
<p>1.9.</p>	<p>TELÉFONO: Número de contacto registrado por la empresa o persona natural con la cual se suscribe el contrato o aceptación de oferta.</p>

<p>1.10.</p>	<p>MODIFICACIÓN DEL CONTRATO: Incluir si el contrato o aceptación de oferta fue adicionado, prorrogado, suspendido o cedido, incluir la fecha de cada uno, para el caso de SUSPENSIÓN Y REANUDACION: Fecha cierta y puntual de (i) número del acta de suscripción o de reanudación que corresponda si el contrato tuvo varias suspensiones (ii) La fecha de suscripción del acta de interrupción temporal del contrato o aceptación de oferta durante su ejecución (iii) fecha del inicio de la suspensión expresada en día, mes y año, (iv) La fecha de suscripción del acta de reanudación del contrato, y (v) fecha de reanudación del contrato expresada en día, mes y año. Cabe aclarar que al producirse esta situación el plazo de terminación del contrato o aceptación de oferta no se ampliará.</p> <p>CESIÓN: Deberá afirmarse o negarse con un “X”. Fecha expresada en día, mes y año en la cual se suscribió.</p>
<p>1.11.</p>	<p>FECHA DE INICIO:</p> <p>Conforme a lo establecido en la minuta del contrato, se debe indicar un “X” en la opción que aplique. De igual manera la fecha de inicio se consignará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el contrato o aceptación de oferta lo indica de manera expresa: Debe diligenciarse el formato “ACTA DE INICIO, en el cual encontrará una casilla denominada “fecha de Inicio” la cual debe coincidir con la fecha en la cual se suscribió la misma acta, siendo ésta la que debe plasmar en este espacio. • La fecha (día, mes y año), en que se expida el formato ACTA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA (si la requiere) y/o el REGISTRO PRESUPUESTAL. • Para el caso de los contratos o convenios sin erogación presupuestal, será la fecha en que éste se suscribió.

<p>1.12.</p>	<p>FECHA DE TERMINACIÓN: (Aplica solo para el informe final) Se pueden presentar diferentes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el plazo de ejecución sea una fecha cierta o determinada, la fecha de terminación será la establecida en el contrato. Salvo si existe una disposición contraria en lo establecido • Cuando el contrato haya sido objeto de modificaciones en tiempo, la fecha de terminación será la indicada en la última prórroga. • Cuando el contrato sea de ejecución instantánea (compraventa) y se reciba antes del vencimiento del plazo pactado, la fecha de terminación será la del recibo a satisfacción del bien, y se dejará así consignado. • Cuando el plazo de ejecución, (inicial o prórroga), haya sido pactado en días, este se determinará de acuerdo a los requisitos de ejecución establecidos en el contrato.
<p>2.</p>	<p>DATOS DEL SUPERVISOR(ES)</p>
<p>2.1.</p>	<p>NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES): Nombre de (la) o (las) personas designadas en la minuta del contrato o aceptación de oferta</p>
<p>2.2.</p>	<p>DEPENDENCIA: Lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor (Dirección, Subdirección o Departamento).</p>
<p>2.3.</p>	<p>N° EXTENSIÓN O TELÉFONO: Número de contacto registrado por el supervisor o su delegado si ello aplicará.</p>
<p>2.4.</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor o interventor.</p>

2.5.	<p>NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) DESIGNADO (S): Nombre de (la) o (las) personas designas por el supervisor para ejercer las labores de supervisión, siempre y cuando el contrato o aceptación de oferta permita su designación y sea debidamente informado al Grupo de Contratos. Así mismo, deberá indicarse quien ejerce la interventoria para aquellos casos en que aplique.</p>
2.6.	<p>DEPENDENCIA: Lugar donde presta los servicios quien ostenta la calidad de supervisor designado.</p>
2.7.	<p>N° EXTENSIÓN O TELÉFONO: Número de contacto registrado por el delegado si ello aplicará.</p>
2.8.	<p>CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico asignado por la entidad para el supervisor delegado.</p>
3.	<p>RESUMEN FINANCIERO</p>
3.1.	<p>VALOR INICIAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA: Valor expresado en letras y números correspondiente al indicado en la cláusula “Valor” en el contrato o aceptación de oferta, incluida las adiciones si a ello hubiere lugar.</p>
3.2.	<p>VIGENCIAS FUTURAS: (Cuadro 1 – Vigencias Futuras) Deberá afirmarse o negarse con una “X”. En caso de ser afirmativo, relacionar los años, número de radicado, el valor correspondiente a las vigencias futuras afectadas y el número del registro presupuestal del compromiso de la vigencia futura respectiva.</p>

3.3.	<p>NÚMERO Y FECHA DE REGISTRO PRESUPUESTAL: (Cuadro 3 - Registro Presupuestal) Número y fecha del Compromiso Presupuestal, generado por el sistema SIIF y expedido por el Grupo Financiero.</p>						
4.	<p>OTROS ASPECTOS:</p>						
4.1.	<p>ACTA DE LIQUIDACIÓN: Con el último informe se deberá presentar el proyecto de acta de liquidación, si al verificar el clausulado del contrato y/o aceptación de oferta, ésta aplica.</p>						
4.2.	<p>ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL A LA FECHA (%): Valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance presupuestal del contrato o aceptación de oferta.</p> <table border="1" data-bbox="524 919 1531 1056"> <tr> <td data-bbox="524 919 1023 997">VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA</td> <td data-bbox="1023 919 1128 997">+</td> <td data-bbox="1128 919 1531 997">VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRES INFORME</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="524 997 1531 1056">VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA</td> </tr> </table>	VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	+	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRES INFORME	VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA		
VALOR TOTAL DE LAS CUENTAS ANTERIORES RADICADAS EN FINANCIERA	+	VALOR REPORTADO MEDIANTE EL PRES INFORME					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O ACEPTACIÓN DE OFERTA							
4.3.	<p>ESTADO DE AVANCE FÍSICO A LA FECHA (%) Valor expresado porcentualmente y que corresponde al avance físico del bien o servicio del contrato o aceptación de oferta.</p> $\frac{\text{Cantidad de Bienes y Servicios Recibidos a la fecha del presente informe}}{\text{Cantidad de Bienes o Servicios Contratados a la fecha del presente informe}} \times 100$ <p>Nota: Para el caso de contratos de seguros, el avance físico corresponderá a la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{Cantidad de Pólizas y primas recibidas a la fecha del presente informe}}{\text{Cantidad de Pólizas y primas contratadas a la fecha del presente informe}} \times 100$ <p>Lo anterior acorde a la forma de pago establecida en este tipo de contratos.</p>						

4.4.	DOCUMENTOS DE CERTIFICADO DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
4.4.1.	<p>PERSONA NATURAL: (Cuadro 5 - Persona Natural) Solo para contrato o aceptación de ofertas con persona natural.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA DE SALUD, SISTEMA DE PENSIONES Y RIESGOS LABORALES: Número y fecha de certificaciones o planillas de pago a la fecha.
4.4.2.	<p>PERSONA JURIDICA: Solo para contrato o aceptación de oferta con persona jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE CERTIFICACIÓN: Fecha expresada en día, mes y año de la certificación expedida con el revisor fiscal o el representante legal a la fecha.
5.	<p>CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES): (Cuadro 6 – Concepto del Supervisor) Por medio de la lista de chequeo que se presenta, deben indicar un una “X” si cumplió o no, dando una explicación de la razón que ocasiona la respuesta. Si no aplica se debe señalar la “X en la columna N/A. De otra parte, si falta algún aspecto relevante se pueden agregar casillas. Cabe recordar que esto aplica para calificar tanto los informes parciales (parcial y el final). El último punto hace referencia a, si dentro de la ejecución del contrato se dio algún cambio. Si la respuesta es afirmativa, deberá dar la explicación correspondiente. Toda la información que usted registra en la lista de chequeo debe venir soportada como lo indica la nota “Documentación Anexa”. Los documentos que no apliquen se deben eliminar del listado. INFORMES ANEXOS: Deberá indicar con una X la opción que corresponda: SI, NO o N/A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y detalle del informe: Detallar y especificar las características del informe que se anexa conforme a las obligaciones definidas en el contrato y con la periodicidad establecida en el mismo.

<p>5.1.</p>	<p>EL CONTRATISTA CUMPLIÓ: Marque una “X” según corresponda en el caso en que el contratista haya cumplido o no con el objeto contractual y las obligaciones del mismo. Con su respectiva justificación. JUSTIFIQUE SU RESPUESTA: En este campo se deberá justificar por qué se consigna el cumplimiento o no del contratista, en la casilla anterior.</p>
<p>6.</p>	<p>RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES: <i>(Cuadro 7 – Recibo a Satisfacción de Bienes)</i> Se describe de manera detallada los Bienes recibidos que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato o aceptación de oferta, suscrito con la entidad. Nota: Cabe recordar que según la Ley 1474 de 2011 en su artículo 84. “Facultades y deberes de los supervisores y los interventores”. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. <i>Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ítem: Numeración ascendente de los bienes recibidos. • Descripción: Mencionar las características tal y como quedo registrado en la oferta económica. • Und. de Medida: Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley. • Cant. Contratada: Número de bienes que quedaron registrados en la oferta económica. • Cant. Ejecutada: Cantidad de unidades entregadas y que se reporta mediante el informe. • Pendiente por ejecutar: Cantidad o número de unidades que están pendientes por recibir.
<p>7.</p>	<p>RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS: Se deja constancia de los Servicios Prestados, que cumplan con las condiciones establecidas en el contrato o aceptación de oferta suscrito con la entidad.</p>

8.	<p>REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES: (Solo para el Informe Final): Marque una “X” según corresponda en el caso de la calificación. Emitir justificación y/o concepto final de la prestación del servicio del contratista durante la ejecución del contrato o aceptación de oferta. Y en donde los criterios serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MALO: En este rango se evalúan los proveedores que tuvieron dificultades en la prestación del servicio y fueron requeridos reiteradamente por diferentes razones por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual, caracterizándose por ser ineficaces en sus respuestas y en las satisfacciones del objeto contratado. • BUENO: El contratista cumplió a satisfacción con todas las especificaciones técnicas del contrato u orden de compra y su revisión se ha caracterizado por la calidad y la eficiencia. <p>OBSERVACIONES: En este campo se relacionan aspectos no abordados y que son de relevancia dentro de la ejecución del contrato o aceptación de oferta. FIRMA DEL RESPONSABLE: Datos actualizados del interventor - supervisor o su delegado. CIUDAD Y FECHA: Fecha en la cual se diligencio el documento, expresado en día, mes y año.</p>
----	---

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
Fecha: 13/04/2023	Modificación a la Versión No. 1

[/restricted]

Dependencias participantes

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Melanny Andrea Garcia Bernal @ 2023-04-24, 13:21:56

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melanny Andrea Garcia Bernal Gestor grupo contratación	Diana Carolina Reyes Pulido Coordinador Grupo Contratos	Norma Guayara Barreto Secretaria General