	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas garantizándose la satisfacción de las necesidades de la entidad de los bienes, servicios y obras contratadas con la observancia de las disposiciones legales que reglamentan la materia.

2. ALCANCE


Inicia desde el perfeccionamiento y legalización del contrato, continua con el seguimiento y ejecución de este y finaliza con la liquidación o cierre del expediente.

3. DEFINICIONES

- **Contrato:** Acto jurídico generador de obligaciones suscrito por una entidad u organismo del Estado y su régimen jurídico aplicable.
- **Modificaciones al contrato:** Acto por el cual las partes o la Administración Pública deciden alterar parcialmente los derechos y las obligaciones del contrato que se está ejecutando.
- **Cláusulas excepcionales:** Prerrogativas que ostenta la Administración Pública, dentro de la relación jurídica y que implican privilegiar a uno de los sujetos de la relación.
- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, ejerce un funcionario frente a la ejecución de un Contrato.
- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico de un tercero específicamente contratado para verificar la correcta ejecución contractual, en los casos en los que la vigilancia del contrato exige conocimientos especializados, complejos o sofisticados.
- **Registro presupuestal:** Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva el presupuesto o apropiación presupuestal garantizando que esta sólo se destinará para dicho fin.
- **SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GCT-MA-01 Manual de Contratación
GCT-FM-001 Reevaluación de Proveedores

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

GCT-FM-009 Acta de inicio

GCT-FM-008 Cumplido e informe periódico de Supervisión


GCT-FM-014 Acta de liquidación

5. CONDICIONES GENERALES


El supervisor del contrato debe efectuar el seguimiento jurídico, técnico, financiero y administrativo de los contratos impulsando el cumplimiento de las obligaciones contractuales desde la adjudicación del contrato hasta su liquidación y/o cierre de expediente incluyendo el impulso de las actividades administrativas sancionatorias si a ello hubiese lugar. Así como las modificaciones, aclaraciones, cesiones o terminaciones anticipadas de presentarse.

6. PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p>Expedición del Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Una vez las partes suscriben el contrato en SECOP II o es puesta la orden de compra a través de la TVEC, el profesional del Grupo de Contratos solicita a la Dirección Financiera, la expedición del registro presupuestal o la afectación de la vigencia futura, cuando aplique a través de correo electrónico.</p> <p>El documento del registro presupuestal será publicado en el SECOP II por parte del abogado encargado del proceso.</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Dirección Financiera</p>	X	Certificado Registro Presupuestal
2	<p>Aprobación de garantías</p> <p>Con posterioridad a que el contratista allegue las garantías solicitadas, el profesional del Grupo de Contratos debe verificarla, validarla e indicar por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Contratos, que las mismas se encuentran en SECOP II y están acordes con lo requerido en el contrato.</p> <p>El Coordinador aprueba las garantías por SECOP II.</p>	<p>Grupo de Contratos</p>	X	Aprobación de garantía

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	En caso de que el contrato no sea publicado por SECOP II, si no que sea derivado de procesos en la TVEC la garantía será aprobada mediante acta de aprobación, la cual será proyectada por el funcionario o contratista del Grupo de Contratos y suscrita por el Coordinador del Grupo a través del gestor documental.			
3	<p>Notificación de la Supervisión - Interventoría</p> <p>El profesional del Grupo de Contratos elabora el memorando de designación y notificación al supervisor, quien ha sido previamente designado por el Ordenador del Gasto.</p> <p>En caso de que el contrato cuente con interventoría, se deberá proyectar el memorando de notificación al interventor.</p> <p>El memorando de notificación de la supervisión será remitido por parte del funcionario o contratista del Grupo de contratos por correo electrónico.</p>	Grupo de Contratos		Memorando de Notificación
4	<p>Inicio del contrato en SECOP II</p> <p>El supervisor con su usuario en SECOP II diligencia la fecha de inicio del contrato una vez cumplido con estos requisitos (Aprobación de garantías, Registro Presupuestal y cobertura de la ARL en caso de que aplique) podrá "Iniciar ejecución"</p> <p>Para que el Supervisor designado pueda iniciar la ejecución del contrato, el profesional del Grupo de Contratos debe verificar que la garantía y el registro presupuestal estén aprobados en el SECOP II.</p> <p>La suscripción del Acta de Inicio formato GCT-FM-009 Acta de inicio, tanto para órdenes de compra y/o contratos solo es procedente cuando se indique en el Estudio Previo la necesidad de la</p>	Supervisor del Contrato	X	Inicio en la plataforma

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	suscripción de esta. En este evento, el supervisor deberá remitir el Acta suscrita al Grupo de Contratos.			
5	<p>Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Solicitud de modificación del contrato. Documentos del contrato.</p> <p>El supervisor o interventor debe desarrollar las actividades necesarias para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta lo acordado en el contrato.</p> <p>Para ello, deberá realizar verificaciones de manera permanente a las obligaciones, al plazo de ejecución, a la forma de pago, al presupuesto del contrato, a las garantías, matriz de riesgos y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato.</p>	Supervisor o Interventor		Cumplido, solicitudes de información, mesas de trabajo entre otros.
6	<p>Modificación del contrato. Documentos del contrato</p> <p>Frente a situaciones que conlleven la modificación del contrato, el supervisor o interventor de este, deberá remitir al Grupo de Contratos la solicitud de modificación, exponiendo de manera clara y concisa las razones o fundamentos que dan origen a la modificación, debidamente justificados y atendiendo los principios de economía, responsabilidad, planeación y eficiencia</p> <p>En caso de que se requiera adicionar el contrato, el supervisor o interventor deberá gestionar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y allegarlo al Grupo de Contratos junto con la solicitud de modificación.</p> <p>Los supervisores o interventores deben tener en cuenta que las modificaciones no pueden alterar elementos de la esencia del contrato, ni surgir</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Supervisor o interventor</p> <p>Dirección Financiera</p>	X	Solicitud de Modificación.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>como consecuencia del incumplimiento del contratista.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contratos asigna a un profesional para que analice la pertinencia de la modificación, de encontrar inconsistencias o falta de claridad, deberá remitirla al supervisor del contrato para que realice los ajustes a que haya lugar.</p> <p>Una vez se encuentre el documento ajustado el profesional del Grupo de Contratos deberá solicitar al supervisor del contrato su formalización en el gestor documental</p>			
7	<p>Celebración del Comité o de Contratación (cuando a ello haya lugar).</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contratos citará al Comité de Contratación, para poner a su consideración la modificación del contrato, únicamente para aquellos que, de acuerdo con lo indicado en el Manual de Contratación de la Entidad, así lo requieran.</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Supervisor</p> <p>Comité de Contratación</p>	X	Acta Comité de Contratación
8	<p>Elaboración del modificatorio, u otrosí, y publicación en SECOP II.</p> <p>Una vez el Órgano Asesor correspondiente apruebe la modificación del contrato, el profesional del Grupo de Contratos encargado proyectará el modificatorio u otrosí y lo remitirá al Coordinador del Grupo para su revisión y aprobación.</p> <p>Una vez aprobada la minuta de la modificación profesional del Grupo de Contratos publica registra la misma en SECOP II para ser firmada a través de plataforma por el Ordenador del Gasto y el Contratista., así como la ampliación de las garantías, cuando corresponda.</p> <p>Cuando la modificación se surte en la TVEC la dependencia solicitante publica el formato de</p>	<p>Grupo de Contratos</p> <p>Supervisor</p>		Modificación.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>modificación en la plataforma, una vez firmado por las partes contratista y ordenador del gasto.</p> <p>El Profesional del Grupo de Contratos, será responsable de adjuntar en la plataforma los documentos del proceso.</p> <p>El profesional del Grupo de Contratos debe velar porque el contratista apruebe la modificación por SECOP II para que quede publicada dentro del término establecido por la ley.</p> <p>Los documentos anteriormente descritos en esta actividad serán incluidos en el repositorio del Grupo de Contratos y al expediente físico por el Profesional a cargo de la modificación.</p>			
9	<p>Seguimiento, supervisión o interventoría a la ejecución del contrato. Posibles incumplimientos</p> <p>En caso de situaciones que afecten el cumplimiento del contrato, el supervisor o interventor de este debe informar mediante memorando dirigido al Ordenador del Gasto y al Coordinador del Grupo de Contratos sobre estos hechos, indicando situaciones de tiempo, modo y lugar, así como las obligaciones presuntamente incumplidas bien sea del clausulado contractual como de los documentos previos (estudios, matrices de riesgos, oferta, pliegos de condiciones u ofertas entre otros).</p> <p>El ordenador del Gasto decide el mecanismo a utilizar para lograr el adecuado cumplimiento del objeto contractual o el resarcimiento de los perjuicios causados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Supervisor</p> <p>Grupo de Contratos</p>		Memorando
10.	<p>Actuaciones Administrativas Sancionatorias.</p> <p>En el evento de presentarse posibles incumplimientos adelantar las Actuaciones Administrativas Sancionatorias a que haya lugar para conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales o la imposición de</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Supervisor</p> <p>Grupo de Contratos</p>		Documentos Procedimiento Administrativo Sancionatorio

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	sanciones, en el marco de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y cualquier norma que reglamente, regule, modifique las anteriormente enunciadas,			
11	<p>Objeto contractual ejecutado. Cumplidos</p> <p>El supervisor o el interventor del contrato debe diligenciar y suscribir el Formato GCT-FM-008 Cumplido e informe periódico de Supervisión</p> <p>Para ello, deberá tener en cuenta los documentos que le entregue el contratista, de acuerdo con lo indicado en el contrato como requisitos para que proceda el pago.</p> <p>Una copia del cumplido deberá ser radicado en el Grupo de Contratos y el original en el Grupo de Presupuesto, para que se tramite el pago correspondiente.</p> <p>Los cumplidos de los procesos llevados por SECOP II deberán ser publicados por parte del supervisor en la Plataforma dentro de los términos previstos en la Ley para ello.</p> <p>Los documentos anteriormente descritos en esta actividad serán incluidos al expediente físico y digital por parte del Grupo de Contratos.</p>	<p>Supervisor o interventor</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Grupo de Contratos</p>	X	Cumplido
12	<p>Liquidación del contrato. Cierre del expediente contractual.</p> <p>Finalizado el plazo de ejecución del contrato, y para aquellos objetos de liquidación el supervisor o interventor del contrato, proyecta el acta de liquidación en el modelo establecido en el Formato Código GCT-FM-014 Acta de liquidación y la radica en el Grupo de Contratos junto con los soportes correspondientes (constancias de pago expedidas por SIIF, documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual y que no hayan sido aportados con anterioridad). En cuanto a las órdenes de compra, el profesional deberá</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Supervisor o interventor</p> <p>Grupo de Contratos</p>	X	Acta de Liquidación

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>remitir el formato de terminación o liquidación de la orden de compra suministrado por Colombia Compra Eficiente en los casos que éste se requiera, junto con lo demás documentos que solicite el Acuerdo Marco de Precios particular o la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>En el estudio previo se dejará la indicación de si es necesario o no suscribir acta de liquidación, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contratos asigna un profesional para que adelante y gestione el acta de liquidación, cuyo borrador debe ser elaborado por el supervisor y remitido al Grupo de Contratos para su revisión por parte del abogado encargado con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, además deberá realizar, si es el caso, las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Una vez el acta de liquidación haya sido ajustada y cuente con el visto bueno por parte del profesional del Grupo de Contratos, éste debe remitirla al Coordinador del Grupo para su revisión y visto bueno, posteriormente, deberá ser remitida al profesional de la dependencia solicitante para que tramite la firma del supervisor y del contratista. Una vez suscrita el acta, deberá ser radicada en el Grupo de Contratos para que el profesional asignado tramite la firma ante el Ordenador del Gasto.</p> <p>Cuando el acta de liquidación haya sido suscrita por el Ordenador del Gasto, el funcionario o contratista del Grupo de Contratos deberá publicarla en SECOP II, cuando ello aplique y remitirla al supervisor y al Grupo Financiero de la Entidad para los trámites correspondientes. La publicación deberá efectuarse teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley para ello.</p>			

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código	GCT-PR-004
		Versión	003
	PROCEDIMIENTO: ETAPA CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL	Fecha	05/01/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	<p>Frente a las órdenes de compra, el supervisor del contrato deberá velar por la publicación del acta en la TVEC.</p> <p>En el evento de no lograr la liquidación del negocio jurídico se deberá adelantar la liquidación unilateral del mismo.</p>			
13	Cumplidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se procederá con el cierre del contrato en el SECOP II.	Grupo de Contratos		Cierre SECOP II.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	29/04/2019	Creación del documento
002	29/12/2023	Ajustes en las definiciones y en la descripción del procedimiento
003	05/01/2026	Ajustes a objetivo, alcance, documentos de referencia, actividades

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luisa Fernanda Vargas Cargo: Contratista Fecha: 12/12/2025	Nombre: Paula Andrea Arroyave García Cargo: Coordinadora del Grupo de Contratos Fecha: 12/12/2025	Nombre: Nini Johanna Castañeda Quintero Cargo: Secretaria General Fecha: 17/12/2025
	Nombre: María Eugenia Salinas García Cargo: Directora Administrativa Fecha: 12/12/2025	